

**REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA MEDULIN**

**Javna ustanova Kamenjak**

**U Premanturi, 06.10.2014.**

### **SKRAĆENI ZAPISNIK**

#### **SA 195. SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA JU KAMENJAK**

Održane dana 06. listopada 2014. godine u prostorijama JU Kamenjak (prvi kat stare škole u Premanturi) s početkom u 17:10 h.

Prisutni: Tea Gobo, Dubravko Stanko, Vlasta Iveša Mihovilović, Matija Medica, Ljubomir Mezulić

Odsutni:

Ostali: ravnatelj Maja Šarić zapisničarka Greta Pavić

### **DNEVNI RED**

1. Usvajanje zapisnika 193. sjednice UV
2. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta
3. Izmjene i dopune Odluke o usklađenju koeficijenata složenosti radnih mjesta
4. Informacija o obvezama vezanim za pravo na pristup informacijama - izvještaj s edukacije djelatnika
5. Objava javnog natječaja za stručnog voditelja
6. Razno

Predsjednica Upravnog vijeća JU Kamenjak otvara sjednicu i predlaže dnevni red.

Dnevni red se prihvaća jednoglasno usvaja.

Za:5 Protiv:0

Prelazi se na rad po točkama dnevnog reda.

#### **AD.1. Usvajanje zapisnika s 193. sjednice UV**

Usvaja se zapisnik s 193. sjednice UV

Za: 5          Protiv:0

#### **AD.2. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta**

UV na prethodnoj sjednici dalo je prijedlog da se napišu izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta. U prilogu.

Vijeće jednoglasno usvaja izmjene i dopune Pravilnika.

Za: 5          Protiv:0

#### **AD.3. Izmjene i dopune Odluke o usklađenju koeficijenata složenosti radnih mjesta**

UV na prethodnoj sjednici dalo je prijedlog da se napišu izmjene i dopune Odluke o usklađenosti koeficijenata složenosti radnih mjesta. U prilogu.

Vijeće jednoglasno usvaja izmjene i dopune Odluke.

Za: 5          Protiv:0

#### **AD.4. Informacija o obvezama vezanim za pravo na pristup informacijama - izvještaj s edukacije djelatnika**

Predsjednica UV daje riječ djelatnici Greti Pavić kako bi ista iznijela informacije o obvezama ustanove vezano za pravo na pristup informacijama. Ustanova treba imenovati službenika za informiranje koji će obavljati poslove redovitog objavljivanja informacija, sukladno unutarnjem ustrojstvu tijela javne vlasti, kao i rješavanja zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija, osigurava pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenim ovim zakonom. Ustanova je dužna voditi poseban službeni upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama. Sukladno članku 10. Zakona o pravu na pristup informacijama tijela javne vlasti obvezna su na internetskim stranicama objaviti na lako pretraživ način: u prilogu.

Predsjednica UV daje prijedlog da se imenuje službenik za informiranje i predlaže da privremeno to bude djelatnica Greta Pavić.

Vijeće jednoglasno usvaja prijedlog.

Za: 5          Protiv:0

#### **AD.5. Objava javnog natječaja za stručnog voditelja**

Predsjednica vijeća daje prijedlog ravnateljici da se raspiše javni natječaj za stručnog voditelja.

Vijeće jednoglasno usvaja prijedlog.

Za:5          Protiv:0

Ravnateljica upoznaje vijeće s potrebom za zapošljavanjem osobe koja bi vodila financije ustanove te ne bi bilo potrebe za svakodnevnim odlascima ( pogotovo u ljetnim mjesecima) u računovodstvo u Medulin kako bi se predali računi, potpisala razna izvješća, plaće itd.

Povjerenstvo za prijem djelatnika odlučuje o pristupanju provedbi natječaja za stručnog suradnika za financije (zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme uz probni rok), a nakon stupanja na snagu predmetnih Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta JUK.”

Vijeće jednoglasno usvaja prijedlog.

Za:5          Protiv:0

#### **AD.6. Razno**

Predsjednica daje riječ ravnateljici koja daje prijedlog da se naprave kalendari za 2015. godinu.

Vijeće jednoglasno usvaja prijedlog.

Za:5          Protiv:0

Predsjednica predlaže da se za slijedeću sjednicu napravi rebalans financijskog plana i plana dugotrajne imovine.

Vijeće jednoglasno usvaja prijedlog.

Za:5          Protiv:0

Temeljem plana dugotrajne imovine vijeće jednoglasno izglasava kupovinu pernate divljači ( 15.000,00 kn) kao i prihranu za divljač ( 5.000,00 kn).

Za:5          Protiv:0

Predsjednica predlaže da se stavi van snage Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti djelatnika u JU Kamenjak.

Vijeće jednoglasno usvaja prijedlog.

Za: 5          Protiv:0

Predsjednica Upravnog vijeća zatvara sjednicu.

Sjednica je završena u 18:30.

Zapisničarka  
Greta Pavić

Predsjednica Upravnog vijeća  
JU Kamenjak  
Tea Gobo

SAŽETAK DONESENIH ODLUKA I NALOŽENIH RADNJI, S ROKOVIMA IZVRŠENJA:

- Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta - usvojeno
- Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o usklađenju koeficijenata složenosti radnih mjesta - usvojeno
- Odluka o raspisivanju javnog natječaja za stručnog voditelja - usvojeno
- Odluka o raspisivanju javnog natječaja za stručnog suradnika za financije - usvojeno
- Odluka o imenovanju službenika za informiranje Grete Pavić - usvojeno
- Odluka kojom se Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti djelatnika u JU Kamenjak stavlja van snage - usvojeno

## **PRILOG – AD.2.**

Na temelju čl. 34. Statuta Javne ustanove za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Općine Medulin, Upravno vijeće Javne ustanove Kamenjak, na svojoj sjednici, održanoj dana donijelo je slijedeće

### **IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U JAVNOJ USTANOVI KAMENJAK**

#### **Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Javnoj ustanovi Kamenjak od 5. travnja 2013. (Službene novine Općine Medulin 2/2013) Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u javnoj ustanovi Kamenjak od 28. travnja 2014. (službene novine Općine Medulin 3/2014) u članku 3. točka 2. mijenja se naziv radnog mjesta "Tajnica Ureda Ravnatelja" te isti sada glasi "Poslovna tajnica".

#### **Članak 2.**

U članku 3. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Javnoj ustanovi Kamenjak od 5. travnja 2013. (Službene novine Općine Medulin 2/2013) i Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u javnoj ustanovi Kamenjak od 28. travnja 2014. (službene novine Općine Medulin 3/2014) dodaje se točka 3. koja glasi:

„3. Stručni suradnik za financijsko poslovanje - 1 izvršitelj“

#### **Članak 3.**

U članku 5. točki 2. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Javnoj ustanovi Kamenjak od 5. travnja 2013. (Službene novine Općine Medulin 2/2013) i Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u javnoj ustanovi Kamenjak od 28. travnja 2014. (službene novine Općine Medulin 3/2014) mijenja se naziv radnog mjesta „TAJNICA UREDA RAVNATELJA“ te ista sada glasi: „ POSLOVNA TAJNICA“.

#### **Članak 4.**

U članku 5. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Javnoj ustanovi Kamenjak 5. travnja 2013. (Službene novine Općine Medulin 2/2013) i Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u javnoj ustanovi Kamenjak od 28. travnja 2014. (službene novine Općine Medulin 3/2014), dodaje se točka 5. koja glasi:

##### **„5. STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJSKO POSLOVANJE**

- viša, visoka ili odgovarajuća stručna sprema ekonomskog ili drugog odgovarajućeg društvenog smjera,
- 2 godine radnog iskustva u djelokrugu rada financijskog poslovanja,
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na osobnom računalu

#### **Članak 5.**

U članku 6. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Javnoj ustanovi Kamenjak 5. travnja 2013. (Službene novine Općine Medulin 2/2013) i Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u javnoj ustanovi Kamenjak od 28. travnja 2014.,(službene novine Općine Medulin 3/2014) mijenja se točka 2., koja sada glasi:

„ 2. POSLOVNA TAJNICA

- obavlja administrativne i uredske poslove te opću koordinaciju rada ureda i administracije,
- priprema i prilagođava dokumente i financijske izvještaje uz korištenje Microsoft Office paketa (napredno korištenje),
- obavlja zadatke po nalogu nadređenog,
- obavlja financijsko-računovodstvene poslove - izrada i priprema dokumentacije za knjigovodstvo,
- surađuje s knjigovodstvom i relevantnim institucijama (HZZ, HZZO, MIO, Porezna uprava...),
- brine se o dospijeću obaveza, internet bankarstvo,
- obavlja poslove korespondencije (telefon, faks, e-mail, pošta),
- obavlja poslove ažuriranja interne dokumentacije,
- obavlja poslove nabave uredskih potrepština,
- izrađuje i vodi evidenciju putnih naloga,
- obavlja poslove prijave i odjave radnika te vodi evidencijske liste
- obavlja ostale tajničke poslove

Članak 6.

U članku 6. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Javnoj ustanovi Kamenjak od 5. travnja 2013. (Službene novine Općine Medulin 2/2013) i Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u javnoj ustanovi Kamenjak od 28. travnja 2014. (Službene novine Općine Medulin 3/2014), dodaje se točka 5. koja glasi:

" 5. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKO POSLOVANJE

- prati zakonske propise iz djelokruga rada i odgovoran je za njihovu primjenu
- organizira i vodi financijsko i knjigovodstveno poslovanje Ustanove
- predlaže i sudjeluje u izradi općih akata iz područja knjigovodstva i financija
- odgovoran je za uredno i ažurno izvršavanje obaveza prema svim nadležnim tijelima i poslovnim partnerima
- odgovoran je za pravovremenu naplatu ispostavljenih računa
- odgovoran je za provedbu odluka ravnatelja na području financijske politike, knjigovodstva i njihovu zakonitost
- izrađuje analize te statistička i druga izvješća
- vodi informacijski sustav iz svog djelokruga
- izrađuje periodične obračune i završni račun i odgovoran je za njihovu pravovremenu predaju nadležnim tijelima
- organizira i vodi poslove inventure
- podnosi ravnatelju redovita izvješća o stanju sredstava i zaduženja
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja

Članak 7.

U ostalome odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u javnoj ustanovi Kamenjak od 5. travnja 2013.(Službene novine Općine Medulin 2/2013) i Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u javnoj ustanovi Kamenjak od 28. travnja 2014.(Službene novine Općine Medulin 3/2014), ostaju

neizmijenjene.

#### Članak 8.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u javnoj ustanovi Kamenjak od 5. travnja 2013. (Službene novine Općine Medulin 2/2013)) i Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u javnoj ustanovi Kamenjak od 28. travnja 2014. (Službene novine Općine Medulin 3/2014), stupaju na snagu po proteku od 8 dana od dana objave u Službenim novinama Općine Medulin.

UPRAVNO VIJEĆE  
Predsjednica  
Tea Gobo

### **PRILOG – AD.3.**

Izmjene i dopune Odluke o usklađenju koeficijenata složenosti radnih mjesta (UV-187/2014-4 od 09. svibnja 2014.), kako slijedi:

- u članku II, pod Ured ravnatelja, tekst „Tajnica Ureda Ravnatelja - 1 izvršitelj, koef. 2,04“ mijenja se i glasi „Poslovna tajnica - 1 izvršitelj, koef. 2,25“
- u članku II, pod Ured ravnatelja dodaje se tekst „Stručni suradnik za financijsko poslovanje - 1 izvršitelj, koef. 2,85“



## **PRILOG - AD.4.**

Sukladno članku 10. Zakona o pravu na pristup informacijama tijela javne vlasti obvezna su na internetskim stranicama objaviti na lako pretraživ način:

1. zakone i ostale propise koji se odnose na njihovo područje rada;
2. opće akte i odluke koje donose, kojima se utječe na interese korisnika, s razlozima za njihovo donošenje;
3. nacрте zakona i drugih propisa te općih akata koje donose, sukladno odredbama članka 11. ovog Zakona;
4. godišnje planove, programe, strategije, upute, izvještaje o radu, financijska izvješća i druge odgovarajuće dokumente koji se odnose na područje rada tijela javne vlasti;
5. podatke o izvoru financiranja, proračunu i izvršenju proračuna;
6. informacije o dodijeljenim potporama, bespovratnim sredstvima ili donacijama uključujući popis korisnika i visinu iznosa;
7. informacije o svom unutarnjem ustrojstvu, s imenima čelnika tijela i voditelja ustrojstvenih jedinica i njihovim podacima za kontakt;
8. zapisnike i zaključke sa službenih sjednica tijela javne vlasti i službene dokumente usvojene na tim sjednicama, te informacije o radu formalnih radnih tijela iz njihove nadležnosti;
9. informacije o postupcima javne nabave i dokumentaciji za nadmetanje te informacije o izvršavanju ugovora;
10. obavijesti o raspisanim natječajima te natječajnu dokumentaciju;
11. registre i baze podataka ili informacije o registrima i bazama podataka iz njihove nadležnosti i načinu pristupa;
12. obavijesti o načinu ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnoj uporabi informacija s podacima za kontakt službenika za informiranje;
13. visinu naknade za pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, prema kriterijima iz članka 19. stavka 3. ovog Zakona;
14. najčešće tražene informacije;
15. ostale informacije (vijesti, priopćenja za javnost, podaci o drugim aktivnostima).