



# SLUŽBENI GLASNIK

## OPĆINE JELSA

List izlazi po potrebi

Jelsa, 11. veljače 2016. godine

Broj 1. GODINA XXIII

### SADRŽAJ:

#### OPĆINSKI NAČELNIK:

1. *Pravilnik o odori prometnih redara Općine Jelsa*..... 1
2. *Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela*..... 2
3. *Zaključak o utvrđivanju prijedloga Izmjena i dopuna PPUO Jelsa za ponovnu javnu raspravu* ..... 23

Na temelju članka 5. stavka 6. Zakona o sigurnosti prometa na cestama („Narodne novine“ broj: 67/08, 48/10, 74/11, 80/13 i 158/13), članka 11. Pravilnika o odori službenika jedinice lokalne samouprave koji obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom („Narodne novine“ broj 139/08) i članka 48. Statuta Općine Jelsa („Službeni glasnik Općine Jelsa“, br. 05/13 i 08/13), Načelnik Općine Jelsa dana 11. veljače 2016. godine, donio je

### PRAVILNIK

#### o odori prometnih redara Općine Jelsa

#### • OPĆA ODREDBA

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o odori prometnih redara Općine Jelsa (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se vrsta, oblik i kroj odore, opreme i oznake, vrijeme nošenja odore i opreme, vođenje evidencije o vrstama, količinama i roku trajanja odore i opreme i načina financiranja nabave odore i opreme prometnog redara koji obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih

vozila, premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom.

#### • ODORA I OPREMA PROMETNOG REDARA

##### Članak 2.

Za vrijeme obavljanja poslova i zadataka iz članka 1. ovog Pravilnika svi službenici prometnog redarstva odjeveni su u službenu odoru.

Službena odora je zimska i ljetna, a čine je:

- Hlače zimske (muške) komada 2
- Hlače ljetne (muške) komada 2
- Bluzon jakna zimska (muška) komada 1
- Bluzon jakna ljetna (muška) komada 1
- Košulja zimska (muška) komada 2
- Košulja ljetna (muška) komada 2
- Rukavice zimske komada 1
- Rukavice ljetne komada 1
- Bereta komada 1
- Cipele zimske komada 1
- Cipele ljetne komada 1
- Remen za hlače komada 1
- Prozirni kišni ogrtač sa kapuljačom komada 1
- Reflektirajući prsluk komada 1

Službena oprema je sljedeća:

- Zviždaljka
- Fotoaparat,
- Baterijska svjetiljka.

##### Članak 3.

Dijelovi službene odore i opreme imaju vijek trajanja.

Rok trajanja za pojedine dijelove službene odore iznosi najmanje i to:

- Hlače zimske (muške) 1 godina
- Hlače ljetne (muške) 1 godina
- Bluzon jakna zimska (muška) 2 godine
- Bluzon jakna ljetna (muška) 2 godine
- Košulja zimska (muška) 1 godina
- Košulja ljetna (muška) 1 godina
- Rukavice zimske 2 godine
- Cipele zimske 1 godina
- Cipele ljetne 1 godina
- Remen za hlače 2 godine
- Prozirni kišni ogrtač sa kapuljačom 1 godina
- Reflektirajući prsluk 2 godine

Rokovi trajanja računaju se od dana kada je prometni redar primio odoru na korištenje.

#### Članak 4.

Zimska i ljetna odora su plave boje. Svi dijelovi odore na prednjoj desnoj strani imaju oznaku PROMETNI REDAR OPĆINE JELSA.

Košulje su klasičnog kroja, pamučne, sa dva džepa.

#### Članak 5.

Oblik i kroj dijelova zimske i ljetne odore i opreme propisani su Pravilnikom o odori službenika jedinice lokalne samouprave koji obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom („Narodne novine“, broj: 139/08).

- **VRIJEME NOŠENJA ODORE I OPREME TE VOĐENJE EVIDENCIJE**

#### Članak 6.

Prometni redar ovlašten je nositi odoru samo za vrijeme obavljanja poslova nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslova upravljanja prometom.

Ukoliko prometni redar tijekom obavljanja službe grubom nepažnjom ošteti ili potpuno uništi odoru, oštećena ili uništena odora zamijenit će se novom odorom, na trošak prometnog redara.

Prometni redar je obavezan vratiti odoru u slučaju prestanka službe ili rasporeda na drugo radno mjesto za koje nije propisano nošenje odore.

#### Članak 7.

Vrijeme nošenja ljetne odore je od 01. svibnja do 30. rujna tekuće godine.

U ostalom vremenu tijekom godine nosi se zimska odora.

Izuzetno od prethodnih stavaka ovog članka, ovisno o mjesnim i vremenskim uvjetima vrijeme nošenja odore može biti i drukčije.

Vođenje evidencije o količinama, vrstama i roku trajanja odore i opreme imenično po prometnim redarima vodi Prometno redarstvo Jedinственог upravnog odjela Općine Jelsa.

- **NAČIN FINANCIRANJA NABAVE ODORE I OPREME**

#### Članak 8.

Troškovi nabave odore i opreme prometnog redara podmiruju se iz proračuna Općine Jelsa.

- **NADZOR**

#### Članak 9.

Nadzor nad provedbom ovog Pravilnika obavlja Jedinствени upravni odjel Općine Jelsa.

- **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana nakon dana objave u „Službenom glasniku Općine Jelsa“.

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA JELSA**  
**Načelnik**

KLASA: 340-06/16-01/1  
URBROJ: 2128/02-16-1  
Jelsa, 11. veljače 2016.g.

NAČELNIK:

Nikša Peronja dipl.iur., v.r.

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08 i 61/11), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 74/10 i 125/14), članka 48. Statuta Općine Jelsa („Sl. glasnik Općine Jelsa“, br. 5/13 i 8/13) Načelnik Općine Jelsa dana 11. veljače 2016. godine, d o n o s i

## PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE JELSA

### I. OPĆE ODREDBE

**Članak 1.**

Ovim pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Јелса (у даљњем тексту: Правилник) утврђују се:

- унутарње устројство Јединственог управног одјела Опćине Јелса (у даљњем тексту: Опćинска управа);
- систематизација Опćинске управе кроз приказ радних мјеста са називима појединих радних мјеста, описом потребних стручних и других увјета за пријам у службу и распоређивање на поједино радно мјесто (увјети за радно мјесто, опис послова и задаци који се претежно обављају на поједином радном мјесту те број извршитеља (службеника или намјештеника) по поједином радном мјесту;
- начин управљања у Опćинској управи;
- овласти и одговорности службеника и намјештеника (даље у тексту: запосленика) у обављању послова и задаци;
- начин распореда на радна мјеста и заснивања радног мјеста;
- вођење управног поступка и рјешавање у управним стварима;
- lake повреде службене дужности;
- друга питања од значаја за рад Опćинске управе.

**Članak 2.**

Опćинска управа је јединствено управно тијело Опćине Јелса које обавља послове из самоуправног дјелокруга рада Опćине Јелса који је одређен Уставом Републике Хрватске, Европском повељом о локалној самоуправи, Законом о локалној и подручној (регионалној) самоуправи, Статутом Опćине Јелса, Одлуком о устроју и овим Правилником, а све на начин утврђен Законом и другим прописима те Статутом и другим актима Опćине.

У Опćинској управи обављају се и пренесени послови државне управе:

- рјешавање у управним стварима у првом ступњу када су ти послови законом изријеком стављени у надлежност Опćине Јелса као јединице локалне самоуправе,
- вођење очевидника одређених законом и другим прописима и издавање прописаних увјерења и потврда,
- обављање и других послова државне управе који су изреком стављени у надлежност Опćине Јелса.

Опćинска управа одговорна је Наћелнику за законито и правовремено обављање послова из свог дјелокруга.

**Članak 3.**

Изрази који се користе у овом Правилнику за особе у мушком роду употребљени су неутрално и односе се на мушке и женске особе.

У рјешењима којима се одлучује о правима, обвезама и одговорностима запосленика, као и у потпису писмена, те на уредским натписима, назив радног мјеста наводи се у роду који одговара spolu запосленика распоређеног на одређено радно мјесто.

**Članak 4.**

Унутарњим устројством Опćинске управе те систематизацијом радних мјеста осигурава се правилна подјела послова, те оптимално и равномјерно кориштење запосленика.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO OPĆINSKE UPRAVE****Članak 5.**

Темелјем Одлуке о устроју у Опćинској управи устројавају се сљидеће унутарње устројствене јединице:

1. Одсјек за Опće послове и друштвене дјелатности,
2. Одсјек за урбанizam, комуналне послове и заштиту околиша
3. Одсјек за прораћун и финансије.

**III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA****Članak 6.**

Систематизацијом радних мјеста Опćинске управе утврђују се радна мјеста, посебни увјети за распоред, основни опис послова и задаци svakог радног мјеста те број извршитеља на поједином радном мјесту.

Основни подаци о радном мјесту као и опис радног мјеста садрже елементе прописане Уредбом о класификацији радних мјеста у локалној и подручној (регионалној) самоуправи ("Народне новине" бр. 74/10 и 125/14– даље у тексту: Уредба).

Радна мјеста запосленика класифицирају се у одговарајуће категорије и поткатогије одговарајућом примјеном стандардних мјерила из Уредбе.

**Članak 7.**

Запосленци у Опćинској управи обављају послове и задаци одређене овим правилником. Послови и задаци утврђени овим Правилником обављају се у правилу и пуном радном времену.

**Članak 8.**

У Опćинској управи Опćине Јелса систематизирају се у смислу чланка 1. и 6. овог Правилника, сљидећа радна мјеста:

**1.****Основни подаци о радном мјесту:**

**Kategorija:** I.  
**Potkategorija:** Glavni rukovoditelj  
**Klasifikacijski rang:** 1.

**Naziv:** Pročelnik Jedinstvenog  
**upravnog odjela**

**Stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomije (VII stupanj), iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik
- ekonomske struke, odnosno stručni prvostupnik struke ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani
- uvjet stupnja obrazovanja
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja:** 1

**OPIS POSLOVA**

1. predstavlja, rukovodi, organizira i koordinira rad Općinske uprave u cjelini;
2. osigurava zakonitost rada i odgovoran je za zakonitost rada i poslovanja Općinske uprave;
3. obavlja upravne i stručne poslove određene Statutom Općine, Poslovníkom Općinskog vijeća i Načelnika, Odlukom o ustroju Općinske uprave i drugim pozitivnim propisima;
4. izrađuje nacрте odluka i pravilnika o ustrojstvu unutarnjih ustrojstvenih jedinica unutar Općinske uprave te druge akte;
5. izvršava ili osigurava izvršavanje odluka i zaključaka Načelnika i Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te kontrolira izvršenje istih;
6. izrađuje nacрте odnosno prijedloge rješenja, zaključaka, odluka i drugih akata koje donosi Načelnik ili Općinsko vijeće odnosno njihova radna tijela i to ukoliko nije izravno nadležan neki drugi Odsjek Općinske uprave ili zadužen neki drugi službenik;
7. izrađuje zaključke sukladno donesenim odlukama Načelnika, Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te skrbi o njihovoj dostavi nadležnim tijelima i njihovoj provedbi;
8. brine o zakonitom i učinkovitom radu Općinske uprave u odnosu na obveze Načelnika i Općinskog vijeća;
9. vodi registar propisa Općinskog vijeća, Načelnika i Općinske uprave;
10. obavlja najsloženije savjetodavne poslove Načelniku i predsjedniku Općinskog vijeća u odnosima sa državnim i županijskim tijelima i ustanovama;
11. obavlja poslove obrade podataka za Načelnika i Općinsko vijeće;
12. priprema rješenja o imenovanjima i razrješenjima;
13. upoznaje Načelnika sa zakonskim propisima koji bitno utiču na donošenje odluka iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave te mu pomaže u donošenju odluka iz njegova djelokruga;
14. upozorava Načelnika na mogućnost zadržavanja od izvršenja pojedinih akata koji su doneseni na način, po postupku i u sadržaju protivno zakonskim propisima;
15. sudjeluje u izradi Godišnjeg plana rada te godišnjeg/polugodišnjeg izvještaja o radu Načelnika;
16. organizira međusobnu suradnju službi Općinske uprave te prema potrebi suradnju istih i sa vanjskim tijelima;
17. obavlja nadzor nad radom zaposlenika Općinske uprave te prati stanje cjelokupne problematike rada u Općinskoj upravi, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada;
18. raspoređuje radne zadatke zaposlenicima Općinske uprave, te daje upute za rad i to putem voditelja odsjeka ili neposredno;
19. vodi brigu o materijalno-tehničkim pretpostavkama za učinkovit i kvalitetan rad Općinske uprave u cjelini;
20. obavlja stručne poslove koji se odnose na radne odnose i ostvarivanje prava iz radnih odnosa zaposlenika u Općinskoj upravi, ocjenjivanja, disciplinske postupke, poslove kadrovske evidencije zaposlenika u Općinskoj upravi, te druge poslove koji su u svezi s primjenom propisa iz radnih odnosa zaposlenika u Općinskoj upravi;
21. planira razvoj i održavanje informacijskog sustava te edukaciju korisnika u Općinskoj upravi;
22. izrađuje i donosi (po prethodnoj suglasnosti Načelnika) Godišnji plan rada Općinske uprave te izrađuje prijedloge polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Općinske uprave uz dostavu tih izvješća Načelniku na usvajanje;
23. daje građanima upute o nadležnostima općinskih službi i prima usmene pritužbe građana;
24. vodi evidenciju o prisutnosti na poslu zaposlenika Općinske uprave;
25. vrši poslove prijama i razgovora sa strankama s kojima je spriječen razgovor vršiti Načelnik ili njegov zamjenik;
26. prati, proučava i stručno obrađuje dokumentaciju u postupku oblikovanja prijedloga projekata vezanih za EU fondove i druge alternativne izvore financiranja programa, a tijekom trajanja projekata obavlja poslove vezane uz projekte;
27. obavlja i druge poslove vezane za europske programe i programe drugih fondova;

28. po potrebi sudjeluje na radnim sastancima Načelnika i čelništva Općinskog vijeća sa drugim subjektima te izvršava ili osigurava izvršenje zaključaka sa tih sastanaka;
29. obavlja poslove suradnje i unapređenja odnosa sa zbratimljenim i prijateljskim jedinicama lokalne samouprave (u zemlji i inozemstvu);
30. obavlja i druge poslove određene propisima Općinskog vijeća i poslove po nalogu Načelnika;
31. ima prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene Zakonom, Statutom Općine Jelsa i drugim aktima Općine;
32. za svoj rad odgovoran je Načelniku.

## 2.

### Osnovni podaci o radnom mjestu:

**Kategorija:** III.  
**Potkategorija:** Referent  
**Klasifikacijski rang:** 11.

**Naziv:** Referent - za uredsko poslovanje

### Stručno znanje:

- srednja stručna sprema opće ili društvene struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen stručni ispit za arhivara
- poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja:** 1

### OPIS POSLOVA

1. prima akte i druge pošiljke koje neposredno predaju stranke, preuzima poštu i druge poštanske pošiljke;
2. primljena pismena i pošiljke klasificira i signira te ispisuje omote spisa;
3. vodi upisnik predmeta prvostepenog upravnog postupka s registrom, urudžbeni zapisnik s registrom, internu dostavnu knjigu, knjigu primljene pošte, dostavnu knjigu za mjesto, dostavnu knjigu za poštu, arhivsku knjigu, popis pečata, žigova i štambilja;
4. dostavlja akte po službama u rad preko interne dostavne knjige, a prema rasporedu Načelnika odnosno Pročelnika;
5. vodi propisane očevidnike o uredskom poslovanju;
6. vodi registar ugovora sklopljenih od strane Načelnika u ime Općine za tekuću godinu;
7. obavlja poslove vezano za otpremu pošte;
8. obavlja poslove prijepisa i poslove fotokopiranja, te slaganja i otpremu materijala za sjednice Općinsko vijeća i njegovih radnih

9. obavlja poslove izlučivanja, čuvanja i korištenja arhivske i registraturne građe, te sve administrativne poslove u svezi s tim;
10. pohranjuje arhivsku građu Načelnika, Općinskog vijeća i Općinske uprave i vodi brigu o njezinu čuvanju te sve administrativne poslove u svezi s tim;
11. obavlja poslove vezane uz arhivu općinske uprave u sklopu čega u potpunosti brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima;
12. surađuje s Državnim arhivom u svezi arhivske grane;
13. nabavlja i razdužuje uredski i ostali potrošni materijal potreban za rad Općinske uprave;
14. vodi evidenciju nabave i potrošnje uredskog i drugog materijala;
15. daje informacije građanima o podnescima i zahtjevima;
16. obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Načelnika;
17. za svoj rad odgovoran je Pročelniku i Načelniku.

## 3.

### Osnovni podaci o radnom mjestu:

**Kategorija:** III.  
**Potkategorija:** Referent  
**Klasifikacijski rang:** 11.

**Naziv:** Referent – administrativni tajnik

### Stručno znanje:

- srednja stručna sprema društvene, informatičke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja:** 1

### OPIS POSLOVA

1. vodi postupak javne nabave i prati planiranje sredstava proračuna za javnu nabavu u dijelu koji se odnosi na upravljanje općinskom imovinom;
2. vrši pripremne radnje za raspisivanje javnog nadmetanja i ostalih vidova ustupanja radova na realizaciji investicija te prati planiranje sredstava proračuna za javnu nabavu u dijelu koji se odnosi na upravljanje općinskom imovinom;
3. sudjeluje u provođenju postupka javnog nadmetanja za ustupanje radova na realizaciji investicije te sudjeluje u izradi ugovora o izvođenju investicijskih radova
4. u suradnji sa drugim problemski nadležnim službenicima Općinske uprave obavlja cjelokupan postupak javne nabave te provodi, koordinira i prati realizaciju postupaka javne

- nabave za Općinu sukladno Planu javne nabave za tekuću godinu i prema nalogu Načelnika;
5. vodi evidenciju nabave i zaključenih ugovora;
  6. po potrebi sukladno nalogu Pročelnika ili Načelnika sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave kod korisnika proračuna;
  7. sudjeluje u izradi plana nabave i izvješća o nabavi u skladu sa zakonom;
  8. prati realizaciju ugovora zaključenih po okončanim postupcima javne nabave roba, radova i usluga za Općinu;
  9. izrađuje upute za javna nadmetanja prema zakonskim propisima uz sudjelovanje u izradi tehničke dokumentacije i troškovnika predmeta nabave sukladno pravilima struke iz područja predmetne nabave;
  10. vodi žalbeni postupak, te obavlja i druge poslove i radnje u postupcima javne nabave;
  11. prati propise o javnoj nabavi i upućuje voditelje unutarnjih ustrojstvenih jedinica i druge službenike Općinske uprave na primjenu propisa;
  12. sudjeluje u programima izobrazbe u području javne nabave i redovitom usavršavanju radi obnove certifikata;
  13. sudjeluje u postupcima davanja koncesija za javne radove;
  14. objavljuje javne nabave na propisane načine;
  15. sudjeluje u radu tijela za pripremu i provedbu postupka javne nabave;
  16. obavlja poslove u postupcima nabave financiranih iz EU fondova i drugih alternativnih izvora financiranja;
  17. izrađuje katalog informacija i rješava o zahtjevima o pravu na pristup informacijama sukladno posebnim propisima i uz konzultaciju sa Načelnikom;
  18. daje informacije sredstvima javnog priopćavanja;
  19. brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici Općine najmanje jednom tjedno te se brine o kvaliteti i točnosti objavljenih informacija;
  20. obavlja uredske poslove i druge administrativne poslove i zadatke za Načelnika i predsjednika Općinskog vijeća te Pročelnika;
  21. skrbi o dnevnom, tjednom, mjesečnom i višemjesečnom rasporedu sastanaka i obveza Načelnika i predsjednika Općinskog vijeća, kao i o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju;
  22. vodi brigu o reprezentativnim potrebama Načelnika i Općinskog vijeća te o rasporedu korištenja općinskih prostorija;
  23. obavlja sve poslove u svezi sa protokolom Načelnika, njegovog zamjenika, predsjednika Općinskog vijeća i Pročelnika;
  24. uređuje zaprimljene opće akte radi njihove dostave članovima tijela putem elektroničke pošte;
  25. obrađuje protokolarna pisma upućena Načelniku;
  26. vodi poslove Načelnikova kolegija i njegovih radnih tijela (administrativne poslove, zaprimanje materijala od tijela općinske uprave ili drugog predlagatelja, umnožavanje materijala, upućivanje poziva i materijala članovima tijela za koje se zakazuje sjednica, i drugo);
  27. prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća u svojstvu zapisničara te vodi i sastavlja zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, a iste poslove obavlja i za odbore i radna tijela Općinskog vijeća ukoliko za iste administrativne poslove obavlja Općinska uprava;
  28. ovlašten je za rješavanje o upravnim stvarima,
  29. obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Načelnika;
  30. za svoj rad odgovoran je Načelniku u dijelu poslova koji su neposredno vezani za Načelnika dok za ostale poslove odgovara Pročelniku.
- 
- #### A) ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI
- #### 4.
- Osnovni podaci o radnom mjestu:**
- Kategorija:** I.  
**Potkategorija:** Rukovoditelj – I razine  
**Klasifikacijski rang:** 4.
- Naziv:** **Voditelj Odsjeka za opće poslove i društvene djelatnosti**
- Stručno znanje:**
- magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke
  - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
  - organizacijske sposobnosti
  - komunikacijske vještine
  - položen državni stručni ispit
  - poznavanje rada na računalu
- Broj izvršitelja:** 1
- #### OPIS POSLOVA
1. skrbi o sadržajnoj i formalnoj usklađenosti prijedloga propisa sa stajalištima Općinskog vijeća i Načelnika;
  2. daje mišljenje o zakonitosti i kvaliteti akata i drugih materijala koji se dostavljaju Načelniku i Općinskom vijeću i njihovim radnim tijelima na raspravu, s pravom vraćanja pojedinih materijala na doradu predlagateljima ukoliko ustanovi nepravilnosti odnosno ne kvalitetu istih,
  3. priprema u suradnji s Načelnikom i predsjednikom Općinskom vijeća dnevne

- redove sjednica vijeća i njegovih radnih tijela te utvrđuje prijedloge zaključaka i zapisnika sa sjednica istih;
4. organizira obavljanje upravnih, stručnih i tehničkih poslova za rad Općinskog vijeća i radnih tijela (izrada akata, pripremanje sjednica, distribucija materijala, provođenje odluka, čuvanje arhive Vijeća i dr.);
  5. stručno pomaže u vođenju sjednica Općinskog Vijeća;
  6. po potrebi u savjetodavnom svojstvu sudjeluje na sjednicama radnih tijela Općinskog vijeća;
  7. vodi evidenciju o postavljenim pitanjima vijećnika i brine se za učinkovitu dostavu odgovora;
  8. izrađuje izvješća o radu radnih tijela za sjednice Općinskog vijeća;
  9. obavlja poslove u svezi dodjele javnih priznanja Općine (izrada odluka i priprema sjednica Komisije za dodjelu javnih priznanja);
  10. sudjeluje u izradi programa obilježavanja obljetnica tijekom godine u suradnji sa nadležnim komisijama te im pruža stručnu pomoć;
  11. koordinira rad između mjesnih odbora i općinske uprave, te obavlja stručne poslove za potrebe mjesnih odbora;
  12. izvršava poslove u vezi koordiniranja rada Vijeća mjesnih odbora;
  13. provodi nadzor nad zakonitošću rada tijela Vijeća mjesnih odbora;
  14. organizira izdavanje službenog glasila Općine Jelsa;
  15. obavlja poslove vezane za objavljivanje akata u Službenom glasniku Općine Jelsa te vodi evidenciju o objavi;
  16. obavlja poslove i osigurava provođenje potrebitih radnji od strane Općine vezanih za provođenje izbora i referendumna na području Općine iz djelokruga predviđenih zakonom, a sukladno pozitivnim propisima;
  17. po punomoći Načelnika zastupa Općinu pred pravosudnim i upravnim tijelima kada isti postupci nisu u području zaduženja drugih tijela ili osoba;
  18. neposredno surađuje sa ovlaštenim punomoćnicima Općine;
  19. obavlja pravne i stručne poslove iz oblasti imovinsko pravnih odnosa (provođenje natječaja za prodaju i zakup nekretnina u vlasništvu Općine, izrada nacrtu ugovora i drugo);
  20. vodi postupak i rješava imovinsko-pravne odnose vezane za zakup poslovnih prostora, najam stanova, otuđivanje odnosno stjecanje nekretnina, koncesija, provođenje natječaja za prodaju odnosno za zakup, uspostavljanje prava služnosti i dr.;
  21. vodi postupak i rješava imovinsko-pravne poslove po zahtjevima građana (zamjena nekretnina, sporazumi o naknadi bivšim vlasnicima i dr.);
  22. vodi popis nekretnina Općine (evidenciju) i poduzima radnje na sređivanju pravnog statusa u zemljišniku, katastru i drugim javnim knjigama;
  23. predlaže nacрте odluka i drugih akata iz oblasti imovinsko – pravnih poslova za Načelnika i Općinsko vijeće;
  24. izrađuje ugovore, te vodi evidencije po istima uz dostavu prema Odsjeku za financije i proračun onih ugovora koji sadrže određena financijska prava i obveze;
  25. izrađuje nacрте akata Načelnika i Općinskog vijeća;
  26. obavlja poslove u svezi vođenja upravnih, parničnih i drugih postupaka;
  27. vodi evidenciju o svim sudskim predmetima u kojima je Općina u svojstvu bilo koje stranke;
  28. prati propise i pomaže djelatnicima Općinske uprave iz oblasti pravne problematike kojima po potrebi daje pravna tumačenja i pravnu pomoć;
  29. obavlja upravno pravne poslove u svezi s donošenjem pojedinačnih akata iz područja civilne i protupožarne zaštite i brine se o izvršavanju općih akata Općinskog vijeća te općih i pojedinačnih akata Općinskog Načelnika iz tih oblasti,
  30. rješava imovinsko-pravne poslove vezane uz realizaciju izgradnje infrastrukturnih i drugih objekata;
  31. ovlašten je za rješavanje o upravnim stvarima,
  32. obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika odnosno Načelnika;
  33. za svoj rad odgovoran je Pročelniku i Načelniku.

## 5.

### Osnovni podaci o radnom mjestu:

**Kategorija:** III.  
**Potkategorija:** Viši referent  
**Klasifikacijski rang:** 9.

**Naziv:** Viši referent - za društvene djelatnosti i gospodarstvo

### Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja:** 1

**OPIS POSLOVA**

1. izvršava ili osigurava izvršavanje općih akata Općinskog vijeća te općih i pojedinačnih akata Načelnika u područjima odgoja i obrazovanja, kulture, tehničke kulture i športa, zdravstvene zaštite i socijalne skrbi i humanitarnih udruga koje se financiraju iz Općinskog proračuna te kontrolira i prati izvršenje istih po njihovu usvajanju na Općinskom Vijeću uz davanje potrebitih prijedloga za njihovo poboljšanje odnosno utvrđivanje novih,
2. prati i nadzire rad ustanova iz područja odgoja i školstva, kulture, športa i tehničke kulture, zdravstva, socijalne skrbi kojih je Općine osnivač ili jedan od osnivača,
3. obavlja stručne i organizacijske poslove za osiguranje kulturnih potreba, prosvjete, športa i tehničke kulture,
4. obavlja stručne i druge poslove za socijalno zbrinjavanje građana, skrbi o predškolskom zbrinjavanju djece zdravstvene zaštite stanovništva i odgoju i obrazovanju,
5. bavi se promicanjem općih, kulturnih vrednota te zaštitom arhivske građe,
6. obavlja sve poslove u svezi osnivanja ustanova u oblastima javnih djelatnosti;
7. izrađuje nacрте odluka, programe i i izvješća iz svoje nadležnosti,
8. redovito surađuje s nadležnim županijskim uredima i ministarstvima, kao i registriranim udrugama građana,
9. prati rad i potrebe udruga građana unutar Financiranja programa, projekata javnih potreba sredstvima proračuna Općine te u skladu sa ovlastima vrši nadzor nad radom istih ( planovi i izvješće o poslovanju),
10. obavlja administrativno tehničke poslove i izrađuje ugovore u svezi dodjele studentskih i učeničkih stipendija koje dodjeljuje Općina Jelsa,
11. vodi, organizira i brine se za realizaciju ljetnih priredbi i drugih kulturnih manifestacija Općine, te koordinira rad sa umjetničkim društvima,
12. prati donošenje i provođenje propisa, te predlaže mjere i daje prijedloge za socijalne kriterije radi izrade socijalnog programa Općine Jelsa i osigurava njegovu provedbu,
13. prati propise, brine se o primjeni istih i osigurava izvršavanje općih akata Općinskog vijeća te općih i pojedinačnih akata Načelnika u područjima poljoprivrede, šumarstva, zanatstva, trgovine, ugostiteljstva i turizma, lova i ribolova, te pomorstva i prometa,
14. osigurava izradu i donošenje programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasnosti države na području Općine Jelsa te njegovo provođenje,
15. sustavno prati i analizira kadrovsku problematiku u području socijalne skrbi,

16. zdravstva, predškolskog odgoja i školstva, kulture, sporta i tehničke kulture, ;
16. ovlašten je za rješavanje u upravnim stvarima iz nadležnosti odsjeka,
17. obavlja i sve druge poslove koji se odnose na djelokrug Općinskog vijeća, Načelnika i Općinske uprave iz ovih oblasti;
18. obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika, Načelnika i voditelja Odsjeka;
19. za svoj rad odgovoran je Pročelniku, Načelniku i voditelju Odsjeka.

**B) ODSJEK ZA URBANIZAM, KOMUNALNE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLIŠA****6.****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

<b>Kategorija:</b>	I.
<b>Potkategorija:</b>	Rukovoditelj – I razine
<b>Klasifikacijski rang:</b>	4.

**Naziv:** **Voditelj Odsjeka za urbanizam, komunalne poslove i zaštitu okoliša**

**Stručno znanje:**

- magistra arhitektonske ili građevinske struke ili stručni specijalist arhitektonske, ili građevinske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja:** 1

**OPIS POSLOVA**

1. obavlja upravne, stručne i druge poslove iz oblasti prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša sukladno propisima i pravilima struke,
2. obavlja upravne, stručne i druge poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva sukladno propisima i pravilima struke
3. prikuplja tehničku dokumentaciju za izradu prostornih planova i za izdavanje potrebitih dozvola za realizaciju gradnje i rekonstrukcije (lokacijska i građevna dozvola)
4. prati propise iz oblasti prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša i brine se o primjeni istih
5. koordinira i organizira radove na izradi i donošenju prostornih planova, organizacije nadzora nad prostornim i urbanističkim planovima, na čuvanju i pohranjivanju urbanističke dokumentacije
6. nadzire izradu prostornih planova kojih nije investitor Općina Jelsa



7. prati realizaciju provedbe prostornih planova Općine Jelsa
8. prikuplja i obrađuje tehničku dokumentaciju za dobijanje potrebitih dozvola i suglasnosti
9. izrađuje nacрте odluka, programa i izvješća za Općinsko vijeće i načelnika iz oblasti svoje nadležnosti
10. prati stanje u oblasti komunalnog reda, te podnosi izvješća s prijedlozima mjera,
11. obavlja poslove vezane za davanje koncesija na pomorskom dobru,
12. obavlja poslove vezane za korištenje javnih površina,
13. ovlašten je za rješavanje o upravnim stvarima,
14. obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Načelnika,
15. za svoj rad odgovoran je Pročelniku i Načelniku.

**7.****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** III.  
**Potkategorija:** Referent  
**Klasifikacijski rang:** 11.

**Naziv:** Referent – komunalni redar

**Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke, turističke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva
- položen državni stručni ispit
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja:** 2

**OPIS POSLOVA**

1. obavlja poslove komunalnog redarstva;
2. vrši nadzor nad provedbom odredbi komunalnog reda, odluke o nerazvrstanim cestama te odluka o agrotehničkim mjerama te drugih propisa, kao i akata Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i Jedinog upravnog odjela donesenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu;
3. u provođenju komunalnog reda ovlašten je:
  - a) rješenjem narediti fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda;
  - b) izricati mandatne kazne;
  - c) predložiti pokretanje prekršajnog postupka;
4. obavlja poslove vezane za davanje koncesija na pomorskom dobru;
5. obavlja poslove vezane za korištenje javnih površina;
6. ovlašten je za rješavanje o upravnim stvarima;

7. provodi izvršenje rješenja u suradnji sa komunalnim poduzećima;
8. predlaže mjere za unapređenje stanja u domeni komunalnih djelatnosti;
9. po posebnom nalogu voditelja odsjeka, Pročelnika ili Načelnika vrši premjer objekata, javnih površina i dostavlja podatke nadležnom referentu;
10. predstavlja tehničku podršku drugim općinskim tijelima koja rade na naplati poreza, odnosno drugih javnih davanja prema Općini;
11. surađuje s predsjednicima mjesnih odbora;
12. vrši poslove dostavljanja pošte i drugih pošiljaka;
13. priprema obavijesti i informacije iz djelokruga svoga rada za objavu na web-stranicama Grada;
14. po nalogu Pročelnika, Načelnika ili voditelja odsjeka vrši snimanje fotoaparatom i/ili kamerom;
15. obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika, Načelnika i voditelja odsjeka
16. za svoj rad odgovoran je Pročelniku, Načelniku i voditelju odsjeka.

**8.****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** III.  
**Potkategorija:** Referent  
**Klasifikacijski rang:** 11.

**Naziv:** Referent – prometni redar

**Stručno znanje:**

- najmanje srednju stručnu sprema u četverogodišnjem trajanju;
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit,
- završen program osposobljavanja za prometnog redara;
- položen vozački ispit B kategorije;
- zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila kada te poslove obavljaju jedinice lokalne samouprave
- poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja:** 1

**OPIS POSLOVA**

1. obavlja nadzor, naročito nad provedbom odredbi odluka koje se odnose na promet na području Općine, a sve u skladu s njegovim nadležnostima;
2. vrši nadzor nad provedbom svih ostalih općih akata Općine iz oblasti prometa gdje je to općim aktima propisano;

3. obavlja poslove u cilju osiguravanja nesmetanog odvijanja prometa i regulaciji parkiranja na području Općine te u sklopu toga u suradnji sa drugim nadležnim tijelima i subjektima sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje prometnih pravila;
4. surađuje sa svim službama Općinske uprave, komunalnim tvrtkama u vlasništvu i/ili suvlasništvu Općine te drugim subjektima u vezi primjene odluka o prometnom redu;
5. naplaćuje novčane kazne odnosno izdaje prekršajne naloge u skladu s pozitivnim propisima i općim aktima Općine;
6. donosi rješenja kojima nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja nesmetanog prometa;
7. u slučaju iznimnih potreba provodi radnje na upravljanju prometom na posebno prometno opterećenim raskrižjima;
8. obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih ili parkiranih vozila uključivo sa provođenjem radnje premještanja istih;
9. provodi kontrolu vozila u pješačkoj zoni u smislu prava prometovanja istih;
10. prati ukupno stanje prometnih tokova na području Općine te predlaže mjere i rješenja za unapređenje stanja u domeni prometa;
11. tekuće provjerava stanje svih prometnih površina te vertikalne i horizontalne signalizacije;
12. sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja regulacije prometa na području Općine;
13. po posebnom nalogu voditelja odsjeka, Pročelnika ili Načelnika vrši premjer objekata, javnih površina i dostavlja podatke nadležnom referentu;
14. predstavlja tehničku podršku drugim općinskim tijelima koja rade na naplati poreza, odnosno drugih javnih davanja prema Općini;
15. surađuje s predsjednicima mjesnih odbora;
16. vrši poslove dostavljanja pošte i drugih pošiljaka;
17. priprema obavijesti i informacije iz djelokruga svoga rada za objavu na web-stranicama Općine;
18. po nalogu Pročelnika, Načelnika ili voditelja odsjeka vrši snimanje fotoaparatom i/ili kamerom;
19. ovlašten je za rješavanje o upravnim stvarima;
20. obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika, Načelnika i voditelja odsjeka;
21. za svoj rad odgovoran je Pročelniku, Načelniku i voditelju odsjeka.

### C) ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE

#### 9.

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

**Kategorija:**

I.

**Potkategorija:** Rukovoditelj – 2 razine  
**Klasifikacijski rang:** 7.  
**Naziv:** Voditelj Odsjeka za proračun i financije

##### Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili računovodstvene struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja:** 1

##### OPIS POSLOVA

1. predstavlja, rukovodi, organizira i koordinira rad odsjeka u skladu sa Zakonom i propisima te odlukama Općinskog vijeća i Načelnika;
2. vodi stručne poslove u svezi izrade Općinskog proračuna kao i svih odluka, zaključaka i pravilnika iz područja financijskog poslovanja;
3. analizira i kontrolira izvršenje Općinskog proračuna, prati provedbu i brine se za racionalno gospodarenje financijskim sredstvima;
4. izrađuje izvješća, analize i programe za potrebe Načelnika, Općinsko vijeće, Županije i Ministarstva;
5. prati, proučava i stručno obrađuje dokumentaciju u postupku oblikovanja prijedloga projekata vezanih za EU fondove i druge alternativne izvore financiranja programa, a tijekom trajanja projekata obavlja poslove vezane uz projekte;
6. obavlja i druge poslove odsjeka vezane za europske programe i programe drugih fondova;
7. surađuje u izradi prijedloga akata za zaduženje i naplatu gradskih prihoda;
8. predlaže mjere za povećanje prihoda i smanjenje rashoda;
9. prati financijsku dokumentaciju investicija za potrebe Općine;
10. vrši isplate s računa proračuna po nalogu nalogodavca;
11. predlaže utuživanje nenaplaćenih potraživanja po kojima su se dužnici oglasili na poslano opomene;
12. osigurava izradu obavijesti i informacije iz djelokruga rada odsjeka za objavu na web-stranicama Općine;
13. izrađuje putne naloge za službena putovanja, te vodi brigu o isplatama dnevnica i drugih naknada po tim nalogima;
14. vodi blagajnu Općine;

15. izrađuje Proračun i Odluku o izvršavanju Proračuna;
16. izrađuje godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna;
17. izrađuje sve potrebne financijske izvještaje;
18. prati i analizira stanje u oblasti financija i ostvarivanja općinskih prihoda i rashoda;
19. izrađuje potrebna izvješća i analize iz oblasti financija za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika;
20. predlaže poduzimanja odgovarajućih mjera za naplatu općinskih prihoda;
21. obavlja normativno-analitičke i stručne poslove u oblasti financija: izrada odgovarajućih akata za financiranje potreba u Općini;
22. surađuje i koordinira sa korisnicima Proračuna te ispostavom Porezne uprave;
23. knjiži financijsku dokumentaciju proračuna;
24. izrađuje potrebna izvješća;
25. vodi analitička knjigovodstva:
  - dugotrajne nefinancijske imovine,
  - kratkotrajne nefinancijske imovine,
  - financijske imovine i obveza;
26. vodi ostale pomoćne knjige:
  - knjigu blagajne,
  - knjigu ulaznih računa,
  - knjigu izlaznih računa,
  - evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija,
  - evidenciju putnih naloga i ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama;
27. obavlja poslove vezane za obračun plaća i drugih dohodaka;
28. ovlašten je za rješavanje o upravnim stvarima iz nadležnosti odsjeka,
29. obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Načelnika;
30. za svoj rad odgovoran je Pročelniku i Načelniku.

**10.****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** III.  
**Potkategorija:** Viši stručni suradnik  
**Klasifikacijski rang:** 6.

**Naziv:** Viši stručni suradnik –  
**za financije i proračun**  
**Stručno znanje:**

- magistar ili stručni specijalist struke ekonomskog ili računovodstvenog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja:** 1

**OPIS POSLOVA**

1. knjiži financijsku dokumentaciju proračuna,
2. izrađuje potrebna izvješća,
3. vodi analitička knjigovodstva:
  - dugotrajne nefinancijske imovine,
  - kratkotrajne nefinancijske imovine,
  - financijske imovine i obveza,
4. vodi ostale pomoćne knjige:
  - knjigu blagajne,
  - knjigu ulaznih računa,
  - knjigu izlaznih računa,
  - evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija,
  - evidenciju putnih naloga i ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama
5. obavlja poslove vezane za obračun plaća i drugih dohodaka,
6. ovlašten je za rješavanje o upravnim stvarima
7. obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika, Načelnika i voditelja odsjeka,
8. za svoj rad odgovoran je Pročelniku, Načelniku i voditelju odsjeka,

**11.****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** III.  
**Potkategorija:** Referent  
**Klasifikacijski rang:** 11.

**Naziv:** Referent - za razrez i  
**naplatu općinskih prihoda, naknada i koncesija**

**Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema društvene ili opće struke;
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit;
- poznavanje rada na računalu;

**Broj izvršitelja:** 1

**OPIS POSLOVA**

1. obavlja poslove vezane za razrez, uplatu i naplatu (opomene i ovrhe) porez na tvrtku;
2. obavlja poslove vezane za razrez, uplatu i naplatu (opomene i ovrhe) porez na korištenje javnih površina;
3. obavlja poslove vezane za razrez, uplatu i naplatu (opomene i ovrhe) naknada za korištenje javnih površina;
4. obavlja poslove vezane za razrez, uplatu i naplatu (opomene i ovrhe) ostale naknade, zakupa poslovnog prostora i koncesije;
5. ovlašten je za rješavanje o upravnim stvarima;
6. surađuje sa Povjerenstvom za izmjeru prostora i vrši izračun površina za obračun naknada;

7. surađuje sa višim referentom - za razrez i naplatu općinskih prihoda i referentom - za za razrez i naplatu komunalne naknade i naknade za uređenje voda
8. ažurira evidencije obveznika;
9. radi potrebna izvješća o naplati naknada i predlaže mjere za naplatu;
10. obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika, Načelnika i voditelja odsjeka;
11. za svoj rad odgovoran je Pročelniku, Načelniku i voditelju odsjeka.

**12.****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** III.  
**Potkategorija:** Referent  
**Klasifikacijski rang:** 11.

**Naziv:** Referent – za razrez i naplatu komunalne naknade i naknade za uređenje voda  
**Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema društvene ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja:** 1

**OPIS POSLOVA**

1. obavlja poslove vezane za razrez, uplatu i naplatu (opomene) komunalne naknade;
2. obavlja poslove vezane za razrez, uplatu i naplatu ( opomene) naknade za uređenje voda;
3. ovlašten je za rješavanje o upravnim stvarima
4. surađuje sa Povjerenstvom za izmjeru prostora i vrši izračun površina za obračun naknada
5. surađuje sa višim referentom - za razrez i naplatu općinskih prihoda i referentom - za naplatu općinskih prihoda, naknada i koncesija
6. ažurira evidencije obveznika,
7. radi potrebna izvješća o naplati naknada i predlaže mjere za naplatu,
8. obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika, Načelnika i voditelja odsjeka;
9. za svoj rad odgovoran je Pročelniku, Načelniku i voditelju odsjeka.

**13.****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** III.  
**Potkategorija:** Viši referent  
**Klasifikacijski rang:** 9.

**Naziv:** Viši referent – za razrez i naplatu općinskih prihoda

**Stručno znanje:**

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke pravnog smjera;
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit;
- poznavanje rada na računalu.

**Broj izvršitelja:** 1

**OPIS POSLOVA**

1. obavlja poslove vezane za razrez, uplatu i naplatu (opomene i ovrhe) poreza na kuće za odmor;
2. obavlja poslove vezane za razrez, uplatu i naplatu (opomene i ovrhe) komunalnog doprinosa;
3. obavlja poslove vezane za naplatu (ovrha) komunalne naknade;
4. obavlja poslove vezane za naplatu (ovrha) naknade za uređenje voda;
5. ovlašten je za rješavanje o upravnim stvarima;
6. surađuje sa Povjerenstvom za izmjeru prostora i vrši izračun površina za obračun naknada;
7. surađuje sa referentom - za razrez i naplatu općinskih prihoda, naknada i koncesija i referentom - za za razrez i naplatu komunalne naknade i naknade za uređenje voda
8. ažurira evidencije obveznika;
9. radi potrebna izvješća o naplati naknada i predlaže mjere za naplatu;
10. obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika, Načelnika i voditelja odsjeka;
11. za svoj rad odgovoran je Pročelniku, Načelniku i voditelju odsjeka.

**Pomoćno tehnički poslovi****14.****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** IV.  
**Potkategorija:** Namještenici II.  
 potkategorije – razina 2.  
**Klasifikacijski rang:** 13.

**Naziv:** Spremačica

**Stručno znanje:**  
 - niža stručna sprema ili osnovna škola

**Broj izvršitelja:** 1

**OPIS POSLOVA**

- obavlja poslove održavanja čistoće u upravnoj zgradi i drugim općinskim prostorima
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela

#### IV. UPRAVLJANJE U OPĆINSKOJ UPRAVI

##### a) Načelnik

###### Članak 9.

Dužnost Načelnika kao nositelja izvršne vlasti u općini, njegov položaj u odnosu na Općinsku upravu te prava i obveze koja proizlaze iz profesionalnog obavljanja dužnosti uređeni su zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Statutom Općine Jelsa, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Prava iz radnog odnosa i druga prava koja proizlaze iz rada i na temelju radnog odnosa Načelnik ostvaruje u skladu s općim aktima o radu Općinske uprave o čemu Pročelnik donosi potrebna rješenja.

###### Članak 10.

U upravnim stvarima službeničko-pravne naravi, odnosno u ostalim stvarima iz radnog odnosa, osim za rješenja koja je po zakonu dužan donositi Pročelnik, Načelnik donosi odgovarajuća rješenja, a može posebnom odlukom ovlastiti Pročelnika za donošenje svih ili samo nekih rješenja.

###### Članak 11.

Načelnik, kao nositelj izvršne vlasti u Općini Jelsa, ima pravo izravnog upravljanja Općinskom upravom u sklopu čega može sam pokrenuti postupak utvrđivanja odgovornosti svakog zaposlenika u Općinskoj upravi te poduzimati i druge mjere za osiguranje propisanog i efikasnog funkcioniranja Općinske uprave.

##### b) Pročelnik

###### Članak 12.

Općinskom upravom upravlja Pročelnik sukladno ovlastima utvrđenim zakonom te Statutom i drugim aktima Općine, a u sklopu čega organizira i usklađuje obavljanje poslova po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama i to:

- planira poslove Općinske uprave u cjelini sa posebnim težištem na unutarnjim ustrojstvenim jedinicama kojima neposredno upravlja;
- raspoređuje poslove na pojedine zaposlenike Općinske uprave uz davanje odgovarajućih uputa ili o istome daje smjernice voditeljima unutarnjih ustrojstvenih jedinica koji neposredno upravljaju sa zaposlenicima unutar istih;
- prati izvršenje poslova i obavlja nadzor;
- prati stanje u djelokrugu rada i o uočenim problemima obavještava Načelnika i predlaže načine rješavanja;

- obavlja i druge poslove utvrđene Odlukom o ustrojstvu Općinske uprave i ovim Pravilnikom.

Službenik raspoređen na radno mjesto Pročelnika u odnosu na sve ostale zaposlenike Općinske uprave je nadređeni službenik.

Pročelnik je odgovoran za zakonito, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Općinske uprave.

Suglasno stavku 1. ovog članka, Pročelnik nadzire rad zaposlenika, te primjenjuje stegovna ovlaštenja predviđena zakonom i drugim općim aktima.

Pročelnik kao voditelj nadležnog odsjeka vodi brigu i posebno je odgovoran za izvršavanje poslova koji se moraju obavljati kontinuirano (pisarnica, zaprimanje i otpremanje pošte, ekonomat, vođenje zapisnika i slično) a obavezno mora osposobiti barem jednog službenika koji u svakom trenutku može zamijeniti odsutnog nadležnog službenika.

###### Članak 13.

Načelnik može Pročelnika razriješiti dužnosti ili udaljiti iz službe samo u slučajevima predviđenim Zakonom.

###### Članak 14.

U razdoblju upražnjenog radnog mjesta do imenovanja Pročelnika na način propisan Zakonom, Načelnik može rješenjem ovlastiti službenika Općinske uprave za privremeno obavljanje poslova Pročelnika u slučajevima:

- smrti Pročelnika;
- nakon razrješenja pročelnika, kad još nije okončan natječaj za imenovanje novog pročelnika;
- kad je Pročelnik privremeno udaljen iz službe.

U trenutku kada rješenje iz stavka 1. ovog članka stupi na snagu, ovlaštenik stječe sva prava, obveze i odgovornosti Pročelnika.

Načelnik može rješenjem ovlastiti službenika Općinske uprave za privremeno obavljanje poslova Pročelnika i u slučaju procijenjene duže iznenadne odsutnosti Pročelnika.

Imenovanje privremenog Pročelnika u razdoblju upražnjenja radnog mjesta Pročelnika do imenovanja Pročelnika na način propisan Zakonom, odnosno u razdoblju duže ili iznenadne odsutnosti Pročelnika, obavlja se po Načelniku u skladu sa Zakonom i Odlukom o ustroju).

Rješenjem iz stavka 1. i stavka 3. ovog članka određuje se i visina naknade za obavljanje poslova Pročelnika u skladu sa općim aktima kojim su određene plaće i druga primanja zaposlenika Općinske uprave.

###### Članak 15.

U razdoblju privremene odsutnosti Pročelnika (godišnji odmor, neplaćeni dopust,

bolovanje i slično) upravljanje Općinskom upravom, u svojstvu zamjenika, preuzima jedan od voditelja odsjeka ili iznimno drugi službenik kojeg rješenjem ovlasti Pročelnik uz prethodnu pisanu suglasnost Načelnika.

Zamjenik iz stavka 1. ovog članka ovlašten je na temelju rješenja iz stavka 1. ovog članka obavljati sve poslove Pročelnika kojeg zamjenjuje.

U razdoblju odsutnosti Pročelnika njegove poslove u cijelosti ili dijelu može obavljati službenik Općinske uprave kojeg za to rješenjem ovlasti Pročelnik, ako nije imenovan zamjenik pročelnika iz stavka 1. ovog članka.

Rješenjem iz stavka 1. i stavka 3. ovog članka određuje se i visina naknade za obavljanje poslova Pročelnika u skladu sa općim aktima kojim su određene plaće i druga primanja zaposlenika Općinske uprave.

#### **Članak 16.**

Pročelnik potpisuje akte iz svoje nadležnosti sukladno poslovima i zadaćama koji su utvrđeni ovim Pravilnikom, a u slučaju odsutnosti isti može za pravo potpisa privremeno ovlastiti službenika Općinske uprave kojeg odredi odgovarajućim rješenjem sukladno odredbi članka 15. ovog Pravilnika.

Ukoliko pročelnik iz bilo kojeg razloga prije svoje odsutnosti ne donese rješenje sukladno odredbi članka 15. ovog Pravilnika, pravo potpisa prenosi se na nekog drugog službenika Općinske uprave po rješenju kojeg će donijeti Načelnik sukladno odredbi članka 14. ovog Pravilnika.

#### **c) Voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice**

##### **Članak 17.**

Odsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj odsjeka.

Voditelj odsjeka, organizira i usklađuje rad unutarnje ustrojstvene jedinice za koju je nadležan, a isti je odgovoran za zakonito, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti unutarnje ustrojstvene jedinice čijim radom upravlja.

Službenik raspoređen na radno mjesto voditelja odsjeka osim poslova upravljanja obavlja i slijedeće zadaće na nivou unutarnje ustrojstvene jedinice za koju je nadležan:

- planira poslove unutarnje ustrojstvene jedinice;
- daje upute zaposlenicima za izvršavanje određenih poslova;
- prati izvršenje poslova i obavljaju nadzor;
- prati stanje u djelokrugu rada i o uočenim problemima obavještava Pročelnika te predlaže načine rješavanja i
- obavljaju i druge poslove utvrđene Odlukom o ustrojstvu i ovim Pravilnikom.

Službenik raspoređen na radno mjesto voditelja odsjeka u odnosu na sve ostale zaposlenike unutar tog odsjeka je nadređeni službenik.

Za zakonitost, pravodobnost i kvalitetu odsjeka kao unutarnje ustrojstvene jedinice odgovara voditelj odsjeka.

Voditelj odsjeka za svoj rad odgovara Načelniku i Pročelniku.

#### **Članak 18.**

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja odsjeka kao unutarnje ustrojstvene jedinice ili njegove neplanirane odsutnosti istom upravlja Pročelnik odnosno službenik iste unutarnje ustrojstvene jedinice kojeg rješenjem ovlasti Pročelnik.

U slučaju privremene planirane ili kraće izvanredne odsutnosti voditelja odsjeka kao unutarnje ustrojstvene jedinice, istom upravlja Pročelnik dok dio poslova i zadaća odsutnog voditelja odsjeka može privremeno obavljati službenik iste unutarnje ustrojstvene jedinice, kojeg za to rješenjem ovlasti Pročelnik.

Rješenjem iz stavka 1. i 2. ovog članka određuje se i visina naknade za obavljanje poslova voditelja odsjeka u skladu sa općim aktima kojim su određene plaće i druga primanja zaposlenika Općinske uprave.

#### **Članak 19.**

Voditelj odsjeka potpisuje akte iz svoje nadležnosti sukladno poslovima i zadaćama koji su utvrđeni ovim Pravilnikom, a u slučaju njegove odsutnosti pravo potpisa prenosi se na Pročelnika ili nekog drugog službenika sukladno članku 20. ovog Pravilnika.

#### **d) Ostali zaposlenici**

##### **Članak 20.**

Zaposlenici Općinske uprave za svoj rad su odgovorni nadležnom voditelju odsjeka, Pročelniku i Načelniku.

##### **Članak 21.**

Pročelnik odnosno voditelj odsjeka, može ako potrebe organizacije rada i obavljanja poslova to zahtijevaju, obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta rasporediti među zaposlenicima Općinske uprave u cjelini odnosno pojedinog odsjeka kao unutarnje ustrojstvene jedinice.

Moguća preraspodjela poslova se prije svega odnosi na poslove nepopunjenih radnih mjesta odnosno radnog mjesta privremeno odsutnog zaposlenika kao i na slučajeve iznimnog povećanja određene vrste poslova koju nije moguće u potrebitom roku odraditi po nadležnom

zaposleniku, a pri čemu se treba voditi računa o izvornoj opterećenosti zaposlenika na kojeg se takvi poslovi prenose kako bi se ukupan obim dodijeljenih poslova po pojedinom zaposleniku mogao ostvariti u redovitom radnom vremenu uvećanom za zakonski maksimum prekovremenog rada.

U slučaju preraspoređivanja poslova iz stavka 1. i 2. ovog članka isti se mogu prerasporediti samo na zaposlenike koji ispunjavaju stručne uvijete za obavljanje tog posla.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta ili odsutnosti zaposlenika raspoređenog na istom, a koje radno mjesto ne predstavlja radno mjesto nadređenog službenika bilo kojeg nivoa, izvršavanje poslova i zadaća tog radnog mjesta raspoređuje se sukladno odredbi stavka 2. ovog članka među ostalim zaposlenicima unutar iste unutarnje ustrojstvene jedinice uključivo i sa voditeljem iste, uz mogućnost i na raspodjelu poslova i prema ostalim zaposlenicima Općinske uprave koji ispunjavaju uvjet iz stavka 3. ovog članka, a sve uz vođenje brige o potrebi usklađivanja preraspoređenih zadaća sa drugim izvornim i prioritarnim zadaćama pojedinog zaposlenika.

O privremenom preraspoređivanju poslova i zadaća iz stavka 1., 2. i 4. ovog članka sa jednog radnog mjesta na drugo radno mjesto odnosno zaposlenika ili više njih unutar iste odsjeka ili drugih odsjeka Općinske uprave, a koje se odnosi za period koji je duži od petnaest dana, donosi se rješenje po Pročelniku, na temelju prijedloga nadležnog voditelja odsjeka, a u kojem rješenju se utvrđuje koji se poslovi prenose, u kom obimu i na koji rok te uz procjenu fonda radnih sati koji se imaju po pojedinom zaposleniku utrošiti na prenesene poslove koji istome nisu utvrđeni ovim Pravilnikom.

Kod slučaja privremene preraspodjele poslova i zadaća za period koji je kraći od petnaest dana zaposlenici su dužni postupati po usmenim nalogima nadležnih službenika odnosno Načelnika.

Rješenjem iz stavka 5. ovog članka određuje se i visina naknade za obavljanje poslova i zadaća nedostajućeg odnosno odsutnog zaposlenika u skladu sa općim aktima kojim su određene plaće i druga primanja zaposlenika Općinske uprave.

#### **Članak 22.**

Osim slučajeva i postupaka iz članka 21. ovog Pravilnika, Pročelnik te voditelji odsjeka mogu dnevno i u kraćim razdobljima ako potrebe organizacije rada i obavljanja poslova to zahtijevaju, usmenim ili pisanim nalogom odobriti da pojedini zaposlenik obavlja ili pomogne u obavljanju poslova na drugom radnom mjestu u istoj ili drugom odsjeku.

Obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka ne smatra se rasporedom na druge poslove u smislu radnopravnog statusa.

#### **Članak 23.**

Ako zbog nepopunjenosti ovim Pravilnikom utvrđenih radnih mjesta, dužeg odsustvovanja s posla zaposlenika ili privremenog povećanja obujma poslova u pojedinom odsjeku nije moguće pravovremeno obavljati poslove iz njegovog djelokruga nadležni voditelj odsjeka izvješćuje Pročelnika koji dalje o tome upoznaje Načelnika uz davanje prijedloga za postupanje.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka, Načelnik će uz moguće dodatne konzultacije sa Pročelnikom i voditeljima odsjeka u svezi sa stanjem i prijedlogom Pročelnika za postupanje dati pisani zaključak sa nalogom za postupanje u cilju otklanjanja posljedica stanja, a uz sagledavanje utvrđenog postupanja prema postavkama Proračunskih pozicija tako da će u sklopu zaključka utvrditi mjere zamjena i preraspodjele rada te moguća visina naknada (ako se poslovi moraju obaviti i izvan redovnog radnog vremena).

Sukladno zaključku Načelnika iz stavka 2. ovog članka Pročelnik u suradnji sa voditeljima unutarnjih ustrojstvenih jedinica poduzima mjere u skladu sa odredbama članka 18. i 21. ovog Pravilnika.

#### **Članak 24.**

Službenici mogu potpisivati samo one akte za koje su ovim Pravilnikom ovlašteni.

U slučaju odsutnosti službenika ili nepopunjenosti pojedinog radnog mjesta, akte iz nadležnosti pojedinog službeničkog radnog mjesta može potpisivati nadležni voditelj odsjeka u kojem se nalazi to službeničko radno mjesto.

#### **e) Stručni kolegij načelnika**

#### **Članak 25.**

Stručni kolegij načelnika je stručno i savjetodavno tijelo Načelnika.

Osim Načelnika članovi stručnog kolegija po svojem položaju su Pročelnik i voditelji odsjeka.

Stručni kolegij posebno raspravlja pitanja usklađivanja rada Općinske uprave, sva pitanja iz djelokruga rada pojedinog tijela Općinske uprave, te pitanja ustrojstva i unapređenja rada Općinske uprave u cjelini.

Sjednicama stručnog kolegija predsjedava Načelnik, a saziva ih po potrebi.

## **V. OVLASTI I ODGOVORNOSTI ZAPOSLNIKA U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADAĆA**

**Članak 26.**

Zaposlenici Općinske uprave dužni su poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni, kao i druge poslove koje im se povjere sukladno zakonu i drugim propisima, obavljati savjesno, uredno i racionalno, pridržavajući se zakona, drugih propisa, općih akata Općine odnosno pravila struke te postupati po nalogima i uputama Pročelnika, nadređenog voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice odnosno Načelnika ili njegovog zamjenika neposredno.

U obavljanju poslova i zadaća utvrđenih ovim Pravilnikom zaposlenici su obvezni postupati zakonito, pravodobno i kvalitetno.

Zaposlenici su dužni čuvati službenu i drugu propisima utvrđenu tajnu.

Zaposlenici su također dužni međusobno surađivati, davati podatke u svezi s izvršavanjem zadataka i izmjenjivati iskustva u radu. U slučaju obavljanja određenih zadataka i poslova za koje je potrebna suradnja među odsjecima, način suradnje utvrđuje Pročelnik.

Prilikom korištenja opreme i drugih sredstava rada, zaposlenici su dužni brinuti se o pravilnoj upotrebi, rukovanju kao i održavanju tih sredstava.

**Članak 27.**

Pored zadaća iz članka 26. svi zaposlenici Općinske uprave dužni su:

- pratiti propise, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja;
- jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, te pravilnoj primjeni općih propisa;
- predlagati opće akte i sudjelovati u radu izvršnog i predstavničkog tijela i njihovih radnih tijela, te drugih tijela kada je to u interesu Općine;
- pridržavati se odredbi ovog Pravilnika i pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima;
- prije objave informacije na web-stranici ili u druga sredstva informiranja za tu informaciju zatražiti i dobiti pisano ili usmeno odobrenje Pročelnika.

**Članak 28.**

Pored poslova i radnih mjesta navedenih u članku 8. ovog Pravilnika, zaposlenici obavljaju i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Pročelnika i Načelnika odnosno njegovog zamjenika, a sve sukladno zakonu i pravilima struke.

**VI. RASPORED NA RADNA MJESTA I ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA****Članak 29.**

Postupak prijama u službu provodi se prema Planu prijama kojeg utvrđuje Načelnik na prijedlog Pročelnika, osim prijma u službu na određeno vrijeme ili popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja Plana za tekuću godinu.

Načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika odnosno namještenika u odsjek, u skladu sa važećim Planom prijma u službu.

Načelnik također daje prethodno odobrenje za raspoređivanje (napredovanje) odnosno na premještanje zaposlenika u okviru Općinske uprave, vodeći računa o osiguranim sredstvima u proračunu.

U službu se prima putem javnog natječaja, ako Zakonom nije drugačije propisano.

Natječajni postupak provodi Povjerenstvo za provedbu natječaja (dalje: Povjerenstvo).

Stručnu i administrativnu potporu Povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Odsjek za opće poslove i društvene djelatnosti.

**a) Natječaj za prijam****Članak 30.**

Natječaj za imenovanje Pročelnika raspisuje Načelnik, a provodi ga Povjerenstvo za provedbu natječaja.

Povjerenstvo za provedbu natječaja iz stavka 1. ovog članka čine predsjednik i dva člana koje imenuje Načelnik.

Predsjednik Povjerenstva iz stavka 2. ovog članka je po radnom stažu u Općinskoj upravi najstariji voditelj odsjeka.

Pročelnika na temelju rezultata javnog natječaja imenuje Načelnik, koji ima pravo i razrješenja Pročelnika sukladno odredbama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

**Članak 31.**

Natječaj za prijam zaposlenika raspisuje Pročelnik, a provodi ga Povjerenstvo za provedbu natječaja.

Povjerenstvo za provedbu natječaja iz stavka 1. ovog članka čine predsjednik i dva člana koje imenuje Pročelnik.

Kod natječaja za prijam zaposlenika u službu na radno mjesto voditelja odsjeka predsjednik Povjerenstva je jedan od raspoređenih voditelja odsjeka.

Rješenje o prijmu u službu na temelju rezultata provedenog javnog nadmetanja odnosno rješenja o rasporedu donosi Pročelnik, koji sukladno odredbama Zakona i ovog Pravilnika donosi i rješenje o prestanku službe, odnosno rješenje o udaljenju iz službe.



**Članak 32.**

Odredbe članka 31. ovog Pravilnika primjenjuju se i kod postupaka prijama u službu na određeno vrijeme putem oglasa.

**Članak 33.**

Natječaj za prijam u službu u smislu članka 31. i 32. sadrži: naziv tijela općinske uprave, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice u koju se službenik odnosno namještenik prima, naziv radnog mjesta, opće i posebne uvjete za prijam u službu i za raspoređivanje na radno mjesto, popis isprava koje se prilažu prijavi za natječaj kao dokaz o ispunjenju natječajnih uvjeta, s naznakom o prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata, naznaku o probnom radu, rok i adresu za podnošenje prijave, rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja, te naznaku da u službu ne mogu biti primljene osobe za čiji prijam postoji iz članka 15. i 16. Zakona.

Rok za podnošenje prijave na natječaj ne smije biti kraći od 8 (osam) niti duži od 15 (petnaest) dana od dana objave natječaja.

Na sadržaj oglasa za prijam na određeno vrijeme primjenjuju se odredbe stavka 1. Ovog članka, uz posebnu naznaku da se radi o prijmu na određeno vrijeme sa navođenjem razloga za takav prijam.

**Članak 34.**

Povjerenstvo za provedbu natječaja iz članka 30. i 31. odnosno postupak za prijam u službu na određeno vrijeme na temelju oglasa iz članka 32. ovog Pravilnika obavlja slijedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune;
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem;
- kandidate sa liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti;
- provodi postupak provjere znanja i sposobnosti;
- podnosi izvješće Načelniku odnosno Pročelniku o provedenom postupku, uz koje prilaže rang-listu kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.

**Članak 35.**

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjeti za raspored na radna mjesta utvrđuju se prema potrebi određenih poslova i zadataka.

Obvezan posebni uvjet za raspoređivanje na radno mjesto službenika je položen državni stručni ispit za poslove radnog mjesta odgovarajuće struke odnosno znanja u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Službenik bez položenog državnog stručnog ispita može biti primljen u službu i raspoređen pod uvjetima i na način određen Zakonom.

Položen državni stručni ispit ne mora imati službenik s položenim pravosudnim ispitom, položenim stručnim ispitom prema ranijim propisima, niti službenik oslobođen obveze polaganja državnog stručnog ispita, odnosno oslobođen obveze polaganja stručnog ispita, kada su spomenuta oslobođenja utvrđena konačnim rješenjima prema ranijim propisima.

**Članak 36.**

Prilikom raspisivanja natječaja za prijam zaposlenika u službu, kad se kao uvjet navodi položen državni stručni ispit ukoliko nema kandidata sa traženim uvjetima, u obzir može doći i kandidat koji nema položen državni stručni ispit, s tim da ga položi u roku od godine dana od dana prijama u službu.

Osoba koja u vrijeme prijama u službu ima u odgovarajućoj struci radni staž duži od vremena određenog za vježbenički staž, ali nema položen državni stručni ispit, ne prima se u službu u svojstvu vježbenika, ali je dužna u roku od godine dana od prijama u službu položiti državni stručni ispit.

Službeniku koji ne položi državni stručni ispit u roku iz stavka 1. ovog članka, prestaje služba istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

U slučaju privremene spriječenosti za rad zbog bolovanja, porodnog dopusta, odnosno drugog opravdanog razloga, rok iz stavka 1. ovog članka može se produžiti za onoliko vremena koliko je trajala privremena spriječenost za rad odnosno drugi opravdavajući razlozi.

Ako je prijava za polaganje državnog stručnog ispita pravovremeno podnesena, a službenik nije u roku iz stavka 1. ovog članka bio pozvan na polaganje, taj se rok može produžiti do polaganja stručnog ispita, ali ne više od tri mjeseca.

**Članak 37.**

Troškove polaganja državnog stručnog ispita vježbenika, kao i osoba primljenih u službu uz uvjet da u roku godine dana polože državni stručni ispit snosi Općina Jelsa.

**Članak 38.**

Pod pojmom „poznavanje rada na računalu“ u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se poznavanje rada u uobičajnim operativnim sustavima i programima do razine oblikovanja

tekstova, kalkulacija, izrada grafikona, tablica i njihovog ispisa.

Osobe koje se prvi put zapošljavaju u Općinskoj upravi poznavanje rada na računalu dokazuju:

- svjedodžbom odgovarajućeg razreda srednje, više škole ili fakulteta iz kojeg je vidljivo da je uspješno položio predmet informatiku, ili
- potvrdu ovlaštenog organizatora tečaja iz kojeg je vidljivo da je uspješno završio tečaj u čijem je programu obuhvaćen rad na računalu, ili
- pisanom izjavom da poznaje rad na računalu.

Kandidatu koji je dao izjavu iz stavka 2., alineje 3. ovog članka za kojeg Pročelnik preko nadležnog voditelja odsjeka tijekom probnog rada utvrdi da ne vlada računalnim programom istom odredbom otkazat će se služba istekom probnog rada.

#### **Članak 39.**

Pod pojmom upravljanje u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju se poslovi vođenja neke organizacije ili organizacijske jedinice u sustavima javne uprave i javnih službi ili u trgovačkim društvima odgovarajućih djelatnosti.

#### **Članak 40.**

Osoba bez završenog programa osposobljavanja, kao propisanog uvjeta za pojedino radno mjesto, može biti primljena u službu i raspoređena na takvo radno mjesto pod uvjetom da završi potrebni program osposobljavanja u roku od jedne godine od dana prijama u službu, u protivnom mu prestaje služba.

#### **Članak 41.**

Nepravodobne i nepotpune prijave na natječaj neće se razmatrati.

Osobe koje podnose nepotpune ili nepravodobne prijave na natječaj ne smatraju se kandidatima prijavljenima na natječaj.

Kandidati koji ne ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja obavijestit će se o tome pisanim putem.

Obavijest iz stavka 3. ovog članka nije upravni akt.

#### **Članak 42.**

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja.

Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja, povukao prijavu na natječaj.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua, a po potrebi i putem provjere praktičnog rada na određenim poslovima.

Za svaki dio provjere iz stavka 3. ovog članka kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na testiranju i provjeri praktičnog rada, ako je ta provjera provedena.

#### **Članak 43.**

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

Izješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata povjerenstvo dostavlja Pročelniku, a kod natječaja za imenovanje Pročelnika izješće i rang-listu dostavlja Načelniku.

#### **b) Rješenje o prijmu u službu**

#### **Članak 44.**

Za izabranog kandidata kod natječaja za imenovanje Pročelnika po Načelniku se donosi rješenje o imenovanju, dok se za izabranog kandidata kod natječaja za prijam u službu drugih zaposlenika po Pročelniku donosi rješenje o prijmu u službu.

U rješenju o prijmu u službu obvezno se navode podaci o kandidatu koji se prima u službu (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci), radno mjesto na koje se prima, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, podatak o položenom državnom stručnom ispitu, odnosno roku za polaganje državnog stručnog ispita, ako ispit nije položen.

Na sadržaj rješenja o imenovanju Pročelnika odgovarajuće se primjenjuje odredba stavka 2. ovog članka i odredba članka 27. stavka 2. Zakona.

Rješenja iz stavka 1. ovog članka donose se najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

Nakon raspisanog natječaja ne mora se izvršiti izbor, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja u roku iz stavka 4. ovog članka. Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno podnošenje pravnih lijekova. Odluka se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na natječajima.

Odluka o poništenju natječaja donosi se i u slučaju kada se na natječaj ne prijavi niti jedan kandidat.

#### **Članak 45.**

Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju Pročelnika, dostavlja se kandidatima prijavljenim na natječaj.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu Načelniku. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

Protiv rješenja o imenovanju Pročelnika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

#### **Članak 46.**

Zaposlenici se primaju u službu u pravilu na neodređeno vrijeme.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Zaposlenici su dužni se osposobljavati i usavršavati u cilju unaprjeđenja poslova na koje su raspoređeni.

#### **c) Služba na određeno vrijeme**

##### **Članak 47.**

Zaposlenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme u slučajevima i po postupku propisanom Zakonom.

##### **Članak 48.**

U slučaju potrebe obavljanja privremeno povećanog opsega posla ili zamjene odsutnog zaposlenika, koji ne mogu obaviti ostali zaposlenici pojedine službe, odnosno Općinske uprave u cjelini. Privremena popuna provodi se putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme.

Kraće obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar Općinske uprave, može se osigurati putem studentskog servisa ili ugovora o djelu.

#### **d) Rješenje o rasporedu**

##### **Članak 49.**

Po konačnosti rješenja o prijmu u službu Pročelnik donosi se rješenje o rasporedu.

U rješenju o rasporedu navode se podaci o kandidatu primljenom u službu (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci), radno mjesto na koje se raspoređuje, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, datum početka rada, podaci o plaći, podatak o položenom državnom stručnom ispitu, odnosno rok za polaganje državnog stručnog ispita ako ga nije položio.

Kandidat primljen u službu postaje službenik odnosno namještenik i počinje ostvarivati prava u vezi sa službom danom početka rada, utvrđenim rješenjem o rasporedu.

Dan početka rada može se posebnim rješenjem iz opravdanih razloga odgoditi za određeno vrijeme.

Ako osoba primljena u službu ne počne raditi određenog dana, smatra se da je odustala od prijma u službu i rasporeda na radno mjesto.

U slučaju iz stavka 5. ovog članka Pročelnik može primiti u službu drugog kandidata s rang-liste kandidata prijavljenih na isti natječaj.

#### **e) Probni rad**

##### **Članak 50.**

Zaposlenici koji se primaju na službu u Općinsku upravu na neodređeno vrijeme, primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Zaposlenici koji se primaju na službu u Općinsku upravu na određeno vrijeme predvidivog trajanja od dva do šest mjeseci, primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od 30 dana, a za predvidivo trajanje duže od šest mjeseci primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Uvjet probnog rada objavljuje se uz ostale uvijete natječaja o slobodnom radnom mjestu.

##### **Članak 51.**

Za vrijeme probnog rada zaposlenika ocjenjuju se njegove radne i stručne sposobnosti za izvršavanje poslova i zadataka glede načina rada i usvojenog znanja, a sve sukladno zahtjevima radnog mjesta.

Za vrijeme probnog rada zaposlenikov rad prati i donosi ocjenu o njegovom radu voditelj odsjeka u kojoj je isti primljen na rad.

Za vrijeme probnog rada zaposlenika na radnom mjestu Pročelnika njegov rad neposredno prati Načelnik te donosi pisanu ocjenu o njegovom radu najkasnije osam dana prije isteka probnog rada.

##### **Članak 52.**

Ako nadležni voditelj odsjeka ocijeni da zaposlenik na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada, odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i zadaća radnog mjesta na koje je raspoređen, dostavit će najkasnije osam dana prije isteka probnog rada, pisani prijedlog Pročelniku da rad prestane, a koji je za Pročelnika neobvezujuće u pogledu njegove konačne odluke.

Ukoliko nadležni voditelj odsjeka ocijeni da zaposlenik na probnom radu u potpunosti ostvaruje prosječne rezultate rada, odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i zadaća radnog mjesta na koje je raspoređen, dostavit će najkasnije osam dana prije isteka probnog roka, pisano očitovanje o uspješnom radu zaposlenika tijekom

probnog rada, a koji je za Pročelnika neobvezujuće u pogledu njegove konačne odluke.

#### **Članak 53.**

Ako kod natječaja za imenovanje Pročelnika Načelnik samostalno osnovom svoje pisane ocjene u skladu sa odredbom članka 51., stavak 3. ovog Pravilnika, ocjeni da zaposlenik na probnom radu na mjestu Pročelnika ne ostvaruje prosječne rezultate rada, odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i zadaća radnog mjesta na koje je raspoređen, donosi rješenje o prestanku rada Pročelnika najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

Ako kod natječaja za imenovanje Pročelnika Načelnik samostalno osnovom svoje pisane ocjene u skladu sa odredbom članka 51., stavak 3. ovog Pravilnika, ocijeni da zaposlenik na probnom radu na radnom mjestu Pročelnika ostvaruje prosječne rezultate rada, odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i zadaća radnog mjesta na koje je raspoređen, donosi izvješće o uspješnosti probnog rada zaposlenika na radnom mjestu Pročelnika najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

Kod natječaja za zaposlenike Pročelnik razmatra pisani prijedlog odnosno pisano očitovanje nadležnog voditelja odsjeka, uz provođenje moguće potrebitih dodatnih konzultacija sa Načelnikom i svim voditeljima odsjeka, te u konačnosti po svojoj procjeni, ako ocijeni da zaposlenik na probnom radu na radnom mjestu ne ostvaruje prosječne rezultate rada, odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti na koje je raspoređen, donosi rješenje o prestanku rada zaposlenika najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

Ukoliko kod natječaja za zaposlenike Pročelnik nakon razmatranja pisanog prijedloga odnosno pisanog očitovanja nadležnog voditelja odsjeka, a uz moguće provođenje potrebnih dodatnih konzultacija sa Načelnikom i svim voditeljima odsjeka, te u konačnosti po svojoj procjeni, ocijeni da zaposlenik na probnom roku na radnom mjestu ostvaruje prosječne rezultate rada, odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i zadaća radnog mjesta na koje je raspoređen, donosi izvješće o uspješnosti probnog rada zaposlenika na radnom mjestu na koje je raspoređen najkasnije do posljednjeg dana probnog roka.

Ako Načelnik ne donese rješenje iz stavka 1. ovog članka, odnosno Pročelnik ne donese rješenje iz stavka 2. ovog članka u utvrđenom roku, smatrat će se da je zaposlenik tijekom probnog rada udovoljio zahtjevima službe.

Načelnik može pisanim putem ovlastiti svog zamjenika za donošenje rješenja iz stavka 1. ovog članka koje se odnosi na Pročelnika.

#### **Članak 54.**

Zaposleniku koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan iz opravdanih razloga (bolest, mobilizacija i sl.) probni rad se produžuje za onoliko dana koliko je zaposlenik bio opravdano odsutan.

#### **f) Vježbenici**

#### **Članak 55.**

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne sprema i struke, bez radnog staža u struci ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbenički staž, mogu se primiti na rad u svojstvu vježbenika radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalni rad, a sve po postupku u skladu sa Zakonom.

Vježbenik se prima na određeno vrijeme.  
Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

#### **Članak 56.**

Za vrijeme vježbeničkog staža vježbeniku pripada osnovna plaća u visini od 85% od najniže osnovne plaće za radno mjesto njegove stručne sprema, odnosno ukoliko se vježbenik prima na određeno radno mjesto tada ima pravo na osnovnu plaću u visini od 85% od plaće utvrđene za to radno mjesto.

#### **Članak 57.**

Vježbenik polaže državni stručni ispit na način i u rokovima kako je propisano Zakonom.

Ako vježbenik iz opravdanih razloga nije u roku položio državni stručni ispit, Pročelnik na prijedlog nadležnog voditelja službe može odlučiti da se vježbeniku produži vježbenički staž za najviše 3 mjeseca o čemu se donosi posebno rješenje.

#### **Članak 58.**

Vježbeniku koji u roku ne položi državni stručni ispit, odnosno ne bude raspoređen na radno mjesto, prestaje radni odnos istekom tog roka.

#### **g) Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa**

#### **Članak 59.**

Ako su državni stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeni Zakonom ili drugim propisom kao uvjet za obavljanje poslova određene struke ili radnog mjesta, Pročelnik sukladno Planu prijma za tekuću godinu može primiti osobu koja je završila

školovanje za takvo zanimanje na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa ispred Općine Jelsa potpisuje Pročelnik.

Razdoblje stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa može trajati onoliko koliko traje vježbenički staž.

#### **h) Prava i obveze zaposlenika**

##### **Članak 60.**

Zaposlenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, drugim propisima, Uredbom i ovim Pravilnikom.

##### **Članak 61.**

Službenici, namještenici i vježbenici Općinske uprave za obavljanje poslova i zadaća radnih mjesta na koja su raspoređeni, a koji poslovi i zadaće su utvrđeni ovim Pravilnikom imaju pravo na naknadu plaća i druga primanja čiju visinu u skladu sa zakonom i drugim propisima utvrđuje nadležno tijelo Općine.

##### **Članak 62.**

Zaposlenici Općinske uprave imaju pravo, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, ovim Pravilnikom i drugim aktima koja su donesena po Općinskom vijeću ili Načelniku kao nadležnim tijelima Općine.

##### **Članak 63.**

Protiv svih rješenja kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz ili u vezi sa službom zaposlenik ima pravo podnošenja žalbe Načelniku u roku 15 dana od dana dostave rješenja.

Načelnik je dužan odlučiti o žalbi u roku od 15 dana od primitka žalbe, ako nije drugačije utvrđeno odredbama Zakona.

Rješenje o žalbi je konačno.

#### **VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA**

##### **Članak 64.**

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka i/ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravnih stvari.

Kada je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ako to radno mjesto nije popunjeno, tada je za vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima nadležan Pročelnik, ako nije drukčije propisano ovim Pravilnikom.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je Pročelnik.

Iznimno, Pročelnik može svoje ovlasti iz stavka 3. i stavka 4. ovog članka u cijelosti ili djelomično pisano prenjeti na drugog službenika Općinske uprave i to prije svega na voditelja nadležnog odsjeka kao unutarnje ustrojstvene jedinice Općinske uprave.

#### **VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

##### **Članak 65.**

Zaposlenici odgovaraju za povrede službene dužnosti, ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno ili u predviđenim rokovima, ako postupaju suprotno propisima ili pravilima o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

##### **Članak 66.**

Službenik ili namještenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisane su u članku 46. Zakona, a lake povrede u članku 45.

##### **Članak 67.**

Zaposleni odgovaraju za počinjenu povredu službene dužnosti u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

- a) kršenje Etičkog kodeksa Općinske uprave Općine Jelsa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom;
- b) nepoštivanje odredbe evidentiranja ulaska i izlaska iz zgrade za vrijeme radnog vremena bez opravdanog razloga;
- c) neopravdano neizvršavanje nalogu za rad koji donosi voditelj odjela ili Pročelnik Općinske uprave, odnosno Načelnik osim u slučaju iz članka 34., stavak 1. i 3. Zakona;
- d) neizvršenje službene zadaće bez opravdanog razloga nakon tri uzastopna upozorenja (dva

- usmena i treći pisani nalog) od strane Pročelnika odnosno voditelja odsjeka,
- e) nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema Načelniku, Pročelniku, nadređenim službenicima i drugim zaposlenicima, a osobito u odnosu prema strankama - građanima iz kojega se može zaključiti da isti neće obavljati svoju službu profesionalno, savjesno, nepristrano i pristojno;
  - f) odavanje tajnih zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je zaposlenik došao u obavljanju službe, osim ako zakonom, voljom stranaka – građana ili sadržajem pravnog posla ne proizlazi što drugo;
  - g) neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći, Načelniku, Pročelniku ili voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice u kojoj je službenik, namještenik ili vježbenik raspoređen te drugim nadređenim službenicima, osobito radi završetka započelih i nedovršenih poslova kojim priroda posla ne trpi odgodu;
  - h) neizvršavanje dužnosti upoznavanja novoprimiteljenih namještenika, službenika ili vježbenika s poslom na pristojan i strpljiv način, a koji su posao isti dužan obavljati kvalitetno uvažavajući druge zaposlenike u međusobnoj suradnji;
  - i) neopravdano neispunjenje zadanog roka u rješavanju zaduženog predmeta;
  - j) neovlašteno davanje informacija iz djelokruga Općine, bez odobrenja Načelnika odnosno Pročelnika.
  - k) prouzrokovanje materijalne štete poslodavcu namjerno ili grubom nepažnjom;
  - l) pušenje u radnom prostoru poslodavca, a koji nisu posebno određeni kao prostor gdje se može pušiti;
  - m) odbijanje pohađanja organiziranih programa izobrazbe, i
  - n) osobito blaži slučaj djela koje sadržava obilježje teških povreda službene dužnosti označenih i opisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 5., 6., 9., 11. i 14. Zakona, ako Pročelnik procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti, jer će pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti postići svrhu.

## IX. OSTALE ODREDBE

### Članak 68.

U zgradi Općinske uprave ističu se nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica u skladu s propisima o uređskom poslovanju.

U prizemlju zgrade Općinske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika i zaposlenika s nazivom dužnosti odnosno pripadajućeg radnog mjesta.

### Članak 69.

Podnošenje predstavki, prigovora i pritužbi građana, odnosno pravnih osoba, na rad općinske uprave osigurava se na jedan od sljedećih načina:

- predajom pismena na protokol Općine, ili
- polaganjem pismena u kutiju za pritužbe, ili
- usmenim izjavljivanjem na zapisnik.

Kutija za pritužbe se postavlja na vidnom mjestu u prizemlju zgrade Općinske uprave.

Predstavka, odnosno pritužba mora biti razumljiva, potpisana i na njoj mora biti navedeno ime i prezime građanina i adresa prijavljenog prebivališta, odnosno boravišta, a za pravne osobe, naziv i sjedište pravne osobe, ime i prezime i potpis ovlaštene osobe i ovjerena službenim pečatom, u protivnom takva predstavka, odnosno pritužba smatrat će se neuredna, i po njoj se neće postupati.

Na uredno podnijete predstavke, prigovore odnosno pritužbe Pročelnik je dužan podnositelju iste dati odgovor u roku od 30 dana od dana njenog podnošenja, ukoliko se predstavka odnosno pritužba odnosi na rad zaposlenika unutar Općinske uprave, a ako se predstavka, prigovor odnosno pritužba odnosi na rad Pročelnika, odgovor daje Načelnik, kao njegov neposredno nadređeni.

## X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 70.

Kad se donese pravilnik o unutarnjem redu, službenici se raspoređuju na radna mjesta, sukladno tom pravilniku, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali.

Ako se pravilnikom ukidaju pojedine ustrojstvene jedinice upravnog tijela, pojedina radna mjesta u upravnom tijelu ili se smanjuje potreban broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima, službenici koji su do tada bili raspoređeni na ta radna mjesta, odnosno u ustrojstvene jedinice koje se ukidaju, raspoređuju se na druga radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete. Prednost kod rasporeda na radno mjesto ima službenik koji ima bolje ocjene dosadašnjeg rada i učinkovitosti.

Ako nema odgovarajućega radnog mjesta u upravnom tijelu, na koje se službenik može rasporediti, donosi se rješenje o stavljanju na raspolaganje.

Rješenje o rasporedu na radno mjesto odnosno rješenje o stavljanju na raspolaganje, sukladno odredbama stavka 1. – 3. ovoga članka, donosi se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu novog pravilnika o unutarnjem redu.

Do donošenja rješenja iz stavka 4. ovoga članka, službenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Na razriješenog pročelnika upravnog tijela odgovarajuće se primjenjuju odredbe stavaka 2. – 5. ovoga članka.

#### Članak 71.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja magistar struke ili stručni specijalist.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle višu stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja sveučilišni ili stručni prvostupnik struke.

#### Članak 72.

Iznimno od odredbi članka 8. ovog Pravilnika službenici zatečeni u službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, mogu biti raspoređeni na radno mjesto srednje stručne spreme bez obzira na smjer srednje stručne spreme koji su završili.

#### Članak 73.

Službenik koji bude raspoređen na radno mjesto sukladno novom ustroju Općinske uprave, a nema položeni državni stručni ispit, a isti je ovim Pravilnikom predviđen kao uvije za prijam u službu, dužan ga je položiti u roku od jedne godine od dana donošenja rješenja o raspoređivanju iz članka 70. ovog Pravilnika.

#### Članak 74.

Zaposlenik koji odbije raspored u smislu odredbe članka 70. ovog Pravilnika smatra se da je otkazao službu u Općinskoj upravi danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je raspoređen.

#### Članak 75.

Na raspolaganje i prestanak službe zaposlenika Općinske uprave primjenjuju se odredbe Zakona.

#### Članak 76.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon, Uredba, opći propisi o radu i opći akti Općine.

#### Članak 77.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Jelsa i sve Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Jelsa

("Službeni glasnik Općine Jelsa" br. 12/10, 15/11 i 1/13).

#### Članak 78.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Jelsa".

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA JELSA**  
**Općinski načelnik**

KLASA: 023-05/16-01/1

URBROJ: 2128/02-16-1

Jelsa, 11. veljače 2016.g.

NAČELNIK:

Nikša Peronja dipl.iur., v.r.

\*\*\*\*\*

Na temelju odredbe članka 95. Zakona o prostornom uređenju (Narodne novine br.153/13 ) u predmetu Prijedloga Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Jelsa, Načelnik Općine Jelsa d o n o s i:

### **Z A K L J U Č A K**

**o utvrđivanju Prijedloga Izmjena i dopuna  
Prostornog plana uređenja Općine Jelsa za  
ponovnu javnu raspravu**

#### **I**

Utvrđuje se Prijedlog Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Jelsa za ponovnu javnu raspravu, izrađen od strane društva Urbane tehnike d.o.o. iz Zagreba.

#### **II**

Početak ponovnog javnog uvida počinje dana 20. veljače 2016. godine i traje do 29. veljače 2016. godine. Tijekom javnog uvida, tekstualni i grafički, kao i dio sažetka za javnost Prijedloga Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Jelsa, bit će izložen u prostorijama Općine Jelsa. Uvid je moguć svakim radnim danom u vremenu od 08:30 do 14:30 sati.

#### **III**

Javno izlaganje održat će se u prostorijama Općine Jelsa (Svečana dvorana Obćinskog doma), dana 20. veljače 2016.g. (subota), s početkom u 13.00 sati.

#### **IV**

Pisana očitovanja, mišljenja, prijedlozi i primjedbe na Prijedlog Izmjena i dopuna

Prostornog plana uređenja Općine Jelsa, mogu se dostaviti najkasnije do 29. veljače 2016.g., na adresu Općina Jelsa, Riva 404, 21465 Jelsa.

**V**

Ponovna javna rasprava o Prijedlogu Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Jelsa, objavit će se u „Službenom glasniku Općine Jelsa“, dnevnom listu „Slobodna Dalmacija“, na web stranici Općine Jelsa i Ministarstva graditeljstva i prostornog uređenja te oglasnim pločama Općine Jelsa.

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA JELSA**  
**Općinski načelnik**

KLASA: 350-02/14-01/1  
URBROJ: 2128/02-16-380  
Jelsa, 10. veljače, 2016.g.

NAČELNIK:  
Nikša Peronja dipl.iur., v.r.

\*\*\*\*\*