



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE JELSA

List izlazi po potrebi

Jelsa, 7. listopada 2021. godine

Broj 14. GODINA XXVIII

SADRŽAJ:

OPĆINSKI NAČELNIK:

1. Rješenje o imenovanju člana Upravnog vijeća Javne ustanove Agencije za upravljanje Starogradskim poljem321
2. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Jelsa322

Na temelju odredbe članka 6. stavka 1., 2., 3. i 4. Sporazuma o osnivanju javne ustanove Agencije za upravljanje Starogradskim poljem («Službeni glasnik Općine Jelsa» br: 1/09 i «Službeni glasnik Grada Starog Grada», br: 1/09), odredbe članka 16. stavka 1. i 2., članka 17. stavka 1. Statuta Javne ustanove Agencije za upravljanje Starogradskim poljem («Službeni glasnik Općine Jelsa» br: 8/18 «Službeni glasnik Grada Starog Grada» br: 11/18) te odredbe članka 48. stavka 1. i stavka 3. podstavka 12. Statuta Općine Jelsa («Službeni glasnik Općine Jelsa», broj: 3/21) Načelnik Općine Jelsa donosi:

RJEŠENJE

o imenovanju člana Upravnog vijeća
Javne ustanove Agencije za upravljanje
Starogradskim poljem

I

Članom Upravnog vijeća Javne ustanove Agencije za upravljanje Starogradskim poljem – predstavnik Općine Jelsa u Upravno vijeće Javne ustanove Agencije za upravljanje Starogradskim poljem i m e n u j e s e :

- **MARIJA PLENKOVIĆ** , mag. ethno. iz Svirača.

II

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u «Službenom glasniku Općine Jelsa».

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA
ŽUPANIJA
OPĆINA JELSA
Načelnik

Klasa: 612-08/08-01/8
 Urbroj: 2128/02-21-62
 Jelsa, 04. listopada 2021.g.

- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

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, 61/11, 04/18 i 112/19), 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 ("Službeni glasnik Općine Jelsa" br. 3/21) Načelnik Općine Jelsa dana 06. listopada 2021.g. d o n o s i

**PRAVILNIK
 O IZMJENAMA I DOPUNAMA
 PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU
 JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
 OPĆINE JELSA**

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jelsa („Službeni glasnik Općine Jelsa“, broj 12/21) mijenja se i dopunjuje prema odredbama ovog Pravilnika.

Članak 2.

Članak 8. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jelsa („Službeni glasnik Općine Jelsa“, broj 12/21), redni broj 1. mijenja se i glasi :

„ 1. Osnovni podaci o radnom mjestu:

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

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 ;
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. 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,
29. osigurava izradu i donošenje programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u

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

Članak 3.

Članak 8. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Jelsa („Službeni glasnik Općine Jelsa“, broj 12/21), redni broj 2. mijenja se i glasi :

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

Članak 4.

Članak 8. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jelsa („Službeni glasnik Općine Jelsa“, broj 12/21), redni broj 3. mijenja se i glasi :

„3 . Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv: Referent za javnu nabavu i socijalnu skrb

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema društvene, informatičke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje važećeg certifikata iz područja javne nabave
- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

1. obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi i važećim podzakonskim propisima za sve proračunske korisnike Općine Jelsa;
2. izrađuje dokumentacije o nabavi i vodi brigu o kompletiranju zakonom propisane dokumentacije za svaki postupak nabave i vodi potrebne evidencije;
3. sudjeluje i koordinira rad stručnih povjerenstava za javnu nabavu;
4. priprema i objavljuje postupke i zakonom propisane obavijesti o postupcima javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske;
5. izrađuje prijedloge odgovora na žalbe ponuditelja;
6. obavlja poslove pripreme i provedbe jednostavne nabave;
7. priprema prijedloge ugovora u postupcima javne nabave i jednostavne nabave;
8. izrađuje prijedlog plana nabave i objavljuje isti u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske;
9. vodi registar ugovora o javnoj nabavi i postupcima jednostavne nabave te izrađuje godišnja izvješća za potrebe nadležnih tijela;
10. sudjeluje u programima izobrazbe u području javne nabave i redovitim usavršavanju radi obnove certifikata;
11. vodi i koordinira projekte i surađuje sa komunalnim tvrtkama po pitanju projekata;
12. sudjeluje u postupcima davanja koncesija za javne radove;
13. obavlja stručne i druge poslove iz područja socijalnog zbrinjavanje građana, izvršava ili osigurava izvršavanje općih akata Općinskog vijeća te općih i pojedinačnih akata Načelnika iz područja socijalne skrbi i humanitarnih udruga koje se financiraju iz Općinskog proračuna, a sve sukladno Odluci o socijalnoj skrbi i Programu socijalne skrbi Općine Jelsa;
14. obavlja administrativno tehničke poslove i izrađuje ugovore u svezi dodjele studentskih i učeničkih stipendija koje dodjeljuje Općina Jelsa i poslove vezano za nabavu udžbenika i radnog pribora koji se financira iz Proračuna Općine Jelsa za učenike Osnovne škole Jelsa i Srednje škole Hvar, Područnog odjeljenja Jelsa;

15. vodi evidenciju, prati status i vodi brigu o redovitom isplaćivanju proračunskih sredstava korisnicima pomoći za stanovanje i korisnicima koji ostvaruju pravo na podmirenje dijela troškova za ogrjev, roditeljima novorođene djece i korisnicima jednokratnih novčanih pomoći,
16. ovlašten je za rješavanje o upravnim stvarima;
17. obavlja i sve druge poslove po nalogu Pročelnika i Načelnika;
18. obavlja i sve druge poslove koji se odnose na djelokrug Općinskog vijeća, Načelnika i Općinske uprave iz ovih oblasti;
19. za svoj rad odgovoran je Pročelniku i Načelniku.

Članak 5.

Članak 8. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Jelsa („Službeni glasnik Općine Jelsa“, broj 12/21), redni broj 5. mijenja se i glasi :

„5. Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv: Referent za opće poslove i društvene djelatnosti

Stručno znanje:

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

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

1. obavlja uredske poslove i druge administrativne poslove i zadatke za Načelnika i predsjednika Općinskog vijeća te Pročelnika;
2. skrbi o dnevnom, tjednom, mjesečnom i višemjesečnom rasporedu sastanaka i obveza Načelnika i predsjednika Općinskog vijeća, kao i o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju;
3. vodi brigu o reprezentativnim potrebama Načelnika i Općinskog vijeća te o rasporedu korištenja općinskih prostora;

4. obavlja sve poslove u svezi sa protokolom Načelnika i predsjednika Općinskog vijeća i Pročelnika;
5. uređuje zaprimljene opće akte radi njihove dostave članovima tijela putem elektroničke pošte;
6. obrađuje protokolarna pisma upućena Načelniku;
7. 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);
8. izrađuje katalog informacija i rješava o zahtjevima o pravu na pristup informacijama sukladno posebnim propisima i uz konzultaciju sa Načelnikom;
9. daje informacije sredstvima javnog priopćavanja;
10. brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici Općine najmanje jednom tjedno te se brine o kvaliteti i točnosti objavljenih informacija;
11. 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;
12. 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 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;
13. prati i nadzire rad ustanova iz područja odgoja i školstva, kulture, športa i tehničke kulture, zdravstva, kojih je Općine osnivač ili jedan od osnivača;
14. bavi se promicanjem općih, kulturnih vrednota te zaštitom arhivske građe;
15. obavlja sve poslove u svezi osnivanja ustanova u oblastima javnih djelatnosti;
16. izrađuje nacрте odluka, programe i izvješća iz svoje nadležnosti;
17. redovito surađuje s nadležnim županijskim uredima i ministarstvima, kao i registriranim udrugama građana;
18. vodi, organizira i brine se za realizaciju ljetnih priredbi i drugih kulturnih manifestacija Općine, te koordinira rad sa umjetničkim društvima;

19. obavlja stručne i druge poslove u područjima poljoprivrede, šumarstva, zanatstva, trgovine, ugostiteljstva i turizma, lova i ribolova, te pomorstva i prometa;
20. obavlja stručne poslove vezano uz provedbu mjera ublažavanja posljedica elementarnih nepogoda;
21. ovlašten je za rješavanje o upravnim stvarima;
22. obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika, Načelnika i voditelja odsjeka;
23. za svoj rad odgovoran je Načelniku u dijelu poslova koji su neposredno vezani za Načelnika dok za ostale poslove odgovara Pročelniku i voditelju odsjeka;
24. obavlja i sve druge poslove koji se odnose na djelokrug Općinskog vijeća, Načelnika i Općinske uprave iz ovih oblasti;“

Članak 6.

Sve ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jelsa („Službeni glasnik Općine Jelsa“, broj 12/21) ostaju nepromijenjene.

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: 023-05/21-01/2
URBROJ: 2128/02-21-7
Jelsa, 06. listopada 2021.g.

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