



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE JELSA

List izlazi po potrebi

Jelsa, 15. ožujka 2024. godine

Broj 2. GODINA XXXI

SADRŽAJ:

OPĆINSKI NAČELNIK:

1. Odluka o započinjanju postupka strateške procjene utjecaja na okoliš III. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općina Jelsa 25
2. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Jelsa 28
3. Pravilnik o radu za službenike i namještenike zaposlene u Jedinственom upravnom odjelu Općine Jelsa 57
4. Pravilnik o dodatku za uspješnost na radu službenika i namještenika u Jedinственom upravnom odjelu Općine Jelsa 65

Na temelju članka 63. Zakona o zaštiti okoliša („Narodne novine, br. 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18), članka 5. stavka 4. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš („Narodne novine“, br. 3/17) i članka 48. Statuta Općine Jelsa (Službeni Glasnik Općine Jelsa broj 3/21, načelnik Općine Jelsa dana 20. veljače 2024. godine

ODLUKU

o započinjanju postupka strateške procjene utjecaja na okoliš
III. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Jelsa

Članak 1.

Donošenjem ove Odluke započinje postupak strateške procjene utjecaja na okoliš III. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja (dalje u tekstu IDPPU) Općine Jelsa.

Postupak strateške procjene utjecaja na okoliš (u daljnjem tekstu: SPUO) iz stavka 1. ove Odluke provodi Jedinственi upravni odjel Općine Jelsa, u suradnji sa Upravnim odjelom za zaštitu okoliša, komunalne poslove, infrastrukturu i investicije Splitsko-dalmatinske županije.

Nacrt prijedloga III. IDPPU Općine Jelsa izradila je ovlaštena tvrtka Urbos d.o.o. iz Splita.

Sukladno Rješenju Upravnog odjela za zaštitu okoliša, komunalne poslove, infrastrukturu i investicije Splitsko-dalmatinske županije od 8. kolovoza 2023. (KLASA: UP/I 352-01/22-0004/0153, URBROJ: 2181/1-10/06-23-0004), za III. IDPPU Općine Jelsa ne može se isključiti

značajan negativni utjecaj na ciljeve očuvanja i cjelovitost područja ekološke mreže te je obvezna provedba Glavne ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu.

Članak 2.

Pravna osnova za izradu i donošenje predmetnih IDPPU Općine Jelsa su članci 76. i 86. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19).

Razlozi donošenja predmetnih IDPPU Općine Jelsa su:

- usklađenje sa Prostornim planom Splitsko-dalmatinske županije;
- preispitivanje zakonskih mogućnosti i stvaranje planskih preduvjeta za formiranje izdvojenih građevinskih područja za urbanu sanaciju i preobrazbu;
- sukladno zakonskim mogućnostima, manja korekcija granica građevinskih područja sukladno opravdanim zahtjevima,
- po potrebi preispitivanje odredbi za provođenje.
- Ciljevi i programska polazišta predmetnih IDPPU Općine Jelsa su:
 - komunalno opremanje i uređenje svih naselja na području Općine Jelsa,
 - urbana sanacija i preobrazba postojećih naselja na južnoj strani Općine,
 - očuvanje krajobraznih vrijednosti prostora,
 - opremanje pripadajućom infrastrukturom.

Obuhvat predmetnih III IDPPU Općine Jelsa je cijelo područje Općine Jelsa.

Članak 3.

U postupku ove SPUO provest će se radnje u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti okoliša („Narodne novine“, br. 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18), Zakona o zaštiti prirode („Narodne novine“ broj 80/13, 15/18, 14/19 i 127/19), Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš („Narodne novine“, br. 3/17), Uredbe o informiranju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša („Narodne novine“ broj 64/08) te odredbama posebnim propisa iz područja iz kojega se III. IDPPU donose.

Članak 4.

Redoslijed radnji koje će se provesti u postupku strateške procjene utjecaja na okoliš naveden je u Prilogu I. ove Odluke.

Članak 5.

U postupku strateške procjene utjecaja na okoliš, prema ovoj Odluci, sudjelovat će javnopravna tijela navedena u Prilogu II. ove Odluke.

Članak 6.

Jedinstveni upravni odjel Općine Jelsa će o ovoj Odluci informirati javnost u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti okoliša i Uredbe o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša („Narodne novine“, br. 64/08).

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom Glasniku Općine Jelsa“ i na Internet stranicama Općine Jelsa (www.jelsa.hr).

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA JELSA
Načelnik

KLASA: 351-02/21-01/1
URBROJ: 2181-26-24-6
Jelsa, 20.veljače.2024.g.

NAČELNIK:

Nikša Peronja dipl.iur., v.r.

Prilog I. Redoslijed radnji Prilog II. Javnopravna tijela koja sudjeluju u postupku SPUO

PRILOG I.

Redoslijed radnji koje će se provesti u postupku strateške procjene utjecaja na okoliš

1. Jedinstveni upravni odjel (dalje u tekstu JUO) Općine Jelsa će u roku 8 dana od dana donošenja ove Odluke započeti postupak određivanja sadržaja strateške studije.
2. U postupku određivanja sadržaja strateške studije JUO Općine Jelsa će od tijela i/ili osoba nadležnih prema posebnim propisima za pojedine sastavnice okoliša i opterećenja za okoliš, zatražiti mišljenje o sadržaju i razini obuhvata podataka kojima se obavezni sadržaj strateške studije dopunjuje kao posebni zahtjev vezano za područje iz djelokruga tog tijela i/ili osoba. Rok za dostavu mišljenja o potrebnom

- sadržaju strateške studije je 30 dana od primitka zahtjeva Upravnog odjela. Ove radnje provode se sukladno odredbama članaka 7. do 10. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja plana i programa na okoliš („Narodne novine“, br. 3/17) - u daljnjem tekstu Uredba.
3. U postupku utvrđivanja sadržaja strateške studije JUO Općine Jelsa će sukladno člancima 5., 6. i 12. Uredbe o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša („Narodne novine“, br. 64/08) na internetskoj stranici Općine Jelsa (www.jelsa.hr) objaviti Odluku o započinjanju postupka strateške procjene utjecaja na okoliš te informirati javnost o načinu sudjelovanja u postupku strateške procjene.
 4. JUO Općine Jelsa će, u svrhu usuglašavanja mišljenja o sadržaju strateške studije i utvrđivanja konačnog sadržaja strateške studije, za vrijeme roka za dostavu mišljenja (30 dana od dana primitka zahtjeva) koordinirati i provesti konzultacije, a po potrebi i više konzultacija s predstavnicima tijela i osoba od kojih je zatraženo mišljenje.
 5. Nakon zaprimanja mišljenja tijela i/ili osoba i javnosti JUO Općine Jelsa utvrđuje konačni sadržaj strateške studije te Općinski načelnik Općine Jelsa donosi Odluku o sadržaju strateške studije, koja će se objaviti na internetskoj stranici Općine Jelsa sukladno članku 11. Uredbe.
 6. JUO Općine Jelsa, u roku od 8 dana od dana donošenja Odluke o utvrđivanju sadržaja strateške studije, istu dostavlja odabranom ovlašteniku, koji će izraditi studiju strateške procjene utjecaja na okoliš predmetnih IDPPU, sukladno članku 11. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš.
 7. Za potrebe ocjene stručne utemeljenosti i cjelovitosti strateške studije Općinski načelnik Općine Jelsa imenuje Povjerenstvo za stratešku procjenu u roku od 8 dana od donošenja Odluke o sadržaju strateške studije. Postupak imenovanja i rad Povjerenstva propisan je odredbama Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš.
 8. JUO Općine Jelsa u roku od 8 dana od dana primitka strateške studije od ovlaštenika, istu zajedno s nacrtom Prijedloga III. IDPPU Općine Jelsa dostavlja Povjerenstvu za stratešku procjenu. Nakon što u postupku sukladno člancima 17. do 21. Uredbe ocijeni da je strateška studija cjelovita i stručno utemeljena, Povjerenstvo donosi mišljenje.
 9. Nakon što razmotri mišljenje Povjerenstva, Općinski načelnik Općine Jelsa donosi Odluku o upućivanju strateške studije i nacrta Prijedloga III. IDPPU Općine Jelsa u javnu raspravu, sukladno članku 23. i 24. Uredbe, koja Odluka se objavljuje na internetskoj stranici Općine Jelsa. Postupak sudjelovanja javnosti u javnoj raspravi o strateškoj studiji i nacrtu Prijedloga III. IDPPU provodi se prema odredbama članka 5., 6. i 12. Uredbe o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša.
 10. Istodobno s upućivanjem u javnu raspravu, JUO Općine Jelsa dostavlja Studiju strateške procjene i Prijedlog III. IDPPU Općine Jelsa na mišljenje tijelima i/ili osobama od kojih je zatraženo mišljenje za utvrđivanje sadržaja strateške studije.
 11. Nakon provedene javne rasprave, JUO Općine Jelsa, primjedbe i prijedloge iz javne rasprave svih sudionika (tijela/osoba/javnosti) dostavlja na očitovanje ovlašteniku za Studiju strateške procjene i izrađivaču Prijedloga III. IDPPU Općine Jelsa. Svojim očitovanjem izrađivač Strateške studije će predložiti konačne mjere zaštite okoliša i program praćenja stanja okoliša. JUO Općine Jelsa nakon toga priprema konačni Prijedloga III. IDPPU Općine Jelsa.
 12. Prije upućivanja nacrta konačnog Prijedloga III. IDPPU Općine Jelsa u postupak donošenja, JUO Općine Jelsa pribavlja, sukladno članku 25. Uredbe, mišljenje od Upravnog odjela za zaštitu okoliša, komunalne poslove, infrastrukturu i investicije Splitsko-dalmatinske županije o provedenoj strateškoj procjeni, a navedeno je tijelo u roku od 30 dana od dana primitka dokumentacije u obvezi dostaviti mišljenje.
 13. Nakon usvajanja III. IDPPU Općine Jelsa, u roku od 30 dana od donošenja odluke o usvajanju, JUO Općine Jelsa dužan je izraditi Izvješće o provedenoj strateškoj procjeni utjecaja na okoliš čime završava postupak strateške procjene. O navedenom izvješću i usvojenim III. IDPPU Općine Jelsa, JUO Općine Jelsa informira javnost, tijela i osobe određena posebnim propisima, jedinice lokalne samouprave i druga tijela koja su sudjelovala u postupku strateške procjene utjecaja na okoliš.

PRILOG II.

Popis javnopravnih tijela koja su dužna sudjelovati u postupku strateške procjene

1. Ministarstvo kulture i medija, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Splitu, Porinova 1, 21000 Split
2. Ministarstvo unutarnjih poslova, Ravnateljstvo civilne zaštite, Područni ured civilne zaštite Split, Moliških Hrvata 1, 21000 Split,
3. Ministarstvo unutarnjih poslova, Policijska uprava Splitsko-dalmatinska, Sektor upravnih, inspekcijskih i poslova civilne zaštite, Trg Hrvatske Bratske zajednice 9, 21000 Split,
4. Upravni odjel za zaštitu okoliša, komunalne poslove, infrastrukturu i investicije Splitsko-dalmatinske županije, Bihaćka 1, 21000 Split
5. Upravni odjel za graditeljstvo i prostorno uređenje Splitsko-dalmatinske županije, Domovinskog rata 2/IV, 21000 Split,
6. Upravni odjel za turizam i pomorstvo Splitsko-dalmatinske županije, Domovinskog rata 2/IV, 21000 Split,
7. Zavod za prostorno uređenje Split, Bihaćka 1/III, 21000 Split,
8. Hrvatske vode, Vodnogospodarski odjel za slivove južnog Jadrana, Vukovarska 35, p.p. 475, 21000 Split
9. Hrvatske šume, UŠP Split, Kralja Zvonimira 35/III, 21 000 Split
10. Županijska uprava za ceste na području Splitsko-dalmatinske županije, Ruđera Boškovića 22, 21000 Split
11. Hrvatske ceste d.o.o., Ruđera Boškovića 22, Split
12. HEP – Operator prijenosnog sustava d.o.o., Prijenosno područje Split, Ulica kneza Ljudevita Posavskog 5, 21000 Split
13. HOPS, Hrvatski operator prijenosnih sustava, Kupaska 4, 10 000 Zagreb,
14. Nastavni Zavod za javno zdravstvo Splitsko-dalmatinske županije, Vukovarska ulica 46, Split,
15. Hvarski vodovod d.o.o., Radičina bb, 21465 Jelsa,
16. Grad Hvar, Milana Kukurina 2, 21 450 Hvar,
17. Grad Stari Grad, Novo riva 3, 21 4560 Stari Grad,
18. Općina Sućuraj, Riva 19, 21 469 Sućuraj

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, 125/14 i 48/23), i članka 48. Statuta Općine Jelsa ("Službeni glasnik Općine Jelsa" br. 3/21) Načelnik Općine Jelsa, na prijedloga Pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Jelsa dana 15. ožujka 2024.g. 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 Jelsa (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Опćине Jelsa (u daljnjem tekstu: JUO);
- sistematizacija JUO kroz prikaz radnih mjesta sa nazivima pojedinih radnih mjesta, opisom potrebnih stručnih i drugih uvjeta za prijam u službu i raspoređivanje na pojedino radno mjesto (uvjeti za radno mjesto, opis poslova i zadaća koji se pretežno obavljaju na pojedinom radnom mjestu te broj izvršitelja (službenika ili namještenika) po pojedinom radnom mjestu;
- način upravljanja u Općinskoj upravi;
- ovlasti i odgovornosti službenika i namještenika (dalje u tekstu: zaposlenika) u obavljanju poslova i zadaća;
- način rasporeda na radna mjesta i zasnivanja radnog mjesta;
- vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima;
- lake povrede službene dužnosti;
- druga pitanja od značaja za rad upravnog odjela.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

Članak 2.

Upravni odjel je jedinstveno upravno tijelo Općine Jelsa koje obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga rada Općine Jelsa koji je određen Ustavom Republike Hrvatske, Europskom poveljom o lokalnoj samoupravi, Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Statutom Općine Jelsa, Odlukom o ustroju i ovim Pravilnikom, a sve na način utvrđen Zakonom i drugim propisima te Statutom i drugim aktima Općine.

U upravnom odjelu obavljaju se i preneseni poslovi državne uprave:

- rješavanje u upravnim stvarima u prvom stupnju kada su ti poslovi zakonom izrijekom stavljeni u nadležnost Općine Jelsa kao jedinice lokalne samouprave,
- vođenje očevidnika određenih zakonom i drugim propisima i izdavanje propisanih uvjerenja i potvrda,
- obavljanje i drugih poslova državne uprave koji su izrekom stavljeni u nadležnost Općine Jelsa.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu zaposlenika raspoređenog na određeno radno mjesto.

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općima aktima Općine

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine.

Članak 5.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvještavati općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 6.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Jelsa.

Članak 7.

U jedinstvenom upravnom odjelu Općine Jelsa ustrojavaju se slijedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za Opće poslove i društvene djelatnosti
2. Odsjek za urbanizam, komunalne poslove i zaštitu okoliša
3. Odsjek za proračun i financije
4. Odsjek za utvrđivanje i naplatu poreza i vlastitih prihoda.

III. PRIJEM U SLUŽBU

Članak 8.

Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu sa Zakonom o službenicima namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08., 61/11., 04/18 i 112/19), a temeljem Plana prijma u službu.

Članak 9.

Radi osposobljavanja za samostalan rad i stjecanja radnog iskustva u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijma u službu. Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela imenuje mentora iz reda službenika koji prati rad vježbenika.

Prijam u službu na navedenim radnim mjestima obavlja se sukladno propisima koji uređuju status službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Za prijam u službu službenici i namještenici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 10.

Opis radnog mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Jelsa sadrži sljedeće elemente:

- a) osnovne podatke o radnom mjestu,
- b) opis poslova radnog mjesta,
- c) opisi razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta (potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka) su u prilogu ovoga Pravilnika i smatraju se njegovim sastavnim dijelom.

Osnovni podaci o radnom mjestu sadrže: naziv kategorije, potkategorije i razine potkategorije u koju se radno mjesto razvrstava, naziv radnog mjesta, klasifikacijski rang, broj radnog mjesta u pravilniku o unutarnjem redu i naziv unutarnje ustrojstvene jedinice.

Opis poslova radnog mjesta sadrži opis poslova i zadataka koji se pretežno obavljaju na radnom mjestu.

U opisu poslova navodi se i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Jelsa.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadrži opis razine odnosno opsega standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta koji se odnosi na većinu poslova iz opisa poslova radnog mjesta.

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja sadrži određeni stupanj obrazovanja i određenu ili određivu struku koja se zahtjeva za obavljanje poslova radnog mjesta; propisano radno iskustvo za obavljanje poslova radnog mjesta; vrstu i stupanj potrebnog stručnog usavršavanja (npr. položen pravosudni ispit, stručna izobrazba za zvanje ovlaštenog unutarnjeg revizora u javnom sektoru) te potrebna znanja, sposobnosti i vještine potrebna za učinkovito obavljanje poslova radnog mjesta.

IV. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA**Članak 11.**

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu posla vođenje tog upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

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

Kada je službenik u čijem je opisu posla vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine pravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Članak 12.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama određuje Općinski načelnik posebnom odlukom na prijedlog pročelnika.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave odnosno upravnog tijela i na web stranici općine Jelsa.

Članak 13.

Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

V. OBVEZE I POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**Članak 14.**

Službenici i namještenici su dužni savjesno i marljivo, sukladno pravilima struke obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni, usavršavati svoje znanje, vještine i kompetencije, štitići interese Republike Hrvatske i Općine Jelsa.

U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka te u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima, službenici i namještenici su dužni pridržavati se sljedećih temeljnih načela:

- zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa,
- poštivanja integriteta i dostojanstva osobe,
- primjerenog komuniciranja,
- posebno se odnositi prema potrebama osoba s teškoćama
- pravodobnog i učinkovitog obavljanja poslova,

- poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada,
- dužne pažnje prema povjerenoj općinskoj imovini,
- primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora,
- uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju,
- otvorenost prema novostima u kojima se unapređuju metode rada

Članak 15.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teškim povredama službene dužnosti u smislu ovog Pravilnika smatraju se povrede navedene u članku 46. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, dok se lakim povredama smatraju povrede utvrđene u članku 45. istog Zakona i ovim Pravilnikom.

Članak 16.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik ili drugi službenik kojem je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika upravnog tijela u prvom stupnju odlučuje Općinski načelnik.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike.

VI. PLAĆE I DRUGA PRIMANJA RADNIKA

Članak 17.

Plaća službenika i namještenika Jedinственог upravnog odjela određena je odlukom kojom se definiraju koeficijenti službenika i namještenika u Jedinственом upravnom odjelu Općine Jelsa i odlukom o utvrđivanju osnovice službenika i namještenika u Jedinственом upravnom odjelu Općine Jelsa.

Dodaci na plaću i druga materijalna prava službenika i namještenika određena su zakonom i Pravilnikom o materijalnim i drugim pravima službenika i namještenika u Jedinственом upravnom odjelu Općine Jelsa.

Članak 18.

Koeficijente službenika i namještenika u Jedinственом upravnom odjelu određuje odlukom predstavničko tijelo Općine Jelsa, na prijedlog Općinskog načelnika.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Prava iz radnog odnosa i druga prava i obveze u vezi sa radom službenika i namještenika koja nisu propisana ovim Pravilnikom, službenici i namještenici ostvaruju na temelju zakona i Pravilnikom o materijalnim i drugim pravima službenika i namještenika u Jedinственом upravnom odjelu Općine Jelsa.

Članak 20.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Jedinственом upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali bez provedbe natječaja ako ispunjavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom i posebnim zakonom.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika u skladu sa stavkom 1. ovoga članka donijet će se najkasnije u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Jelsa („Službeni glasnik Općine Jelsa“ br: 12/21 i 14/21).

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave u „Službenom glasniku Općine Jelsa „,

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA JELSA
Općinski načelnik

KLASA: 110-01/24-01/3
URBROJ2181-26-24-1
Jelsa, 15. ožujka 2024.g.

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

OPIS RADNIH MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE JELSA

1. Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela			
broj izvršitelja:1			
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu <p>SLOŽENOST POSLOVA: Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.</p> <p>SAMOSTALNOST U RADU: Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinštenog upravnog odjela.</p> <p>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinštenog upravnog odjela.</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na odrađivanje politike i njenu provedbu</p>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA:			Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje posla - %
<ul style="list-style-type: none"> ➤ predstavlja, rukovodi, organizira i koordinira rad Jedinštenog upravnog odjela u cjelini; ➤ osigurava zakonitost rada i odgovoran je za zakonitost rada i poslovanja JUO; ➤ obavlja upravne i stručne poslove određene Statutom Općine, Poslovníkom Općinskog Vijeća 			30 %
<ul style="list-style-type: none"> ➤ izrađuje nacрте odnosno prijedloge rješenja, zaključaka, odluka i drugih akata koje donosi općinski načelnik ili Općinsko vijeće odnosno njihova radna tijela i to ukoliko nije izravno nadležan neki drugi Odsjek upravnog odjela ili zadužen neki drugi službenik; 			10%

<ul style="list-style-type: none"> ➤ izrađuje zaključke sukladno donesenim odlukama općinskog načelnika, Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te skrbi o njihovoj dostavi nadležnim tijelima i njihovoj provedbi; ➤ brine o zakonitom i učinkovitom radu upravnog odjela u odnosu na obveze općinskog načelnika i Općinskog vijeća; ➤ vodi registar propisa JUO; 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ obavlja najsloženije savjetodavne poslove općinskom načelniku i predsjedniku Općinskog vijeća u odnosima sa državnim i županijskim tijelima i ustanovama; ➤ obavlja poslove obrade podataka za općinskog načelnika i Općinsko vijeće; ➤ donosi rješenja u predmetima prava i obaveza službenika Jedinственог upravnog odjela ➤ obavlja stručne poslove koji se odnose na radne odnose i ostvarivanje prava iz radnih odnosa zaposlenika u upravnom odjelu, ocjenjivanja, disciplinske postupke, poslove kadrovske evidencije zaposlenika u upravnom odjelu, te druge poslove koji su u svezi s primjenom propisa iz radnih odnosa zaposlenika u upravnom odjelu; ➤ 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; ➤ upozorava općinskog načelnika na mogućnost zadržavanja od izvršenja pojedinih akata koji su doneseni na način, po postupku i u sadržaju protivno zakonskim propisima; 	20%
<ul style="list-style-type: none"> ➤ organizira međusobnu suradnju službenika upravnog odjela te prema potrebi suradnju istih i sa vanjskim tijelima; ➤ obavlja nadzor nad radom zaposlenika JUO te prati stanje cjelokupne problematike rada u JUO, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada; ➤ raspoređuje radne zadatke zaposlenicima JUO, te daje upute za rad i to putem voditelja odsjeka ili neposredno; ➤ vodi brigu o materijalno-tehničkim pretpostavkama za učinkovit i kvalitetan rad JUO u cjelini; 	10%
<ul style="list-style-type: none"> ➤ daje građanima upute o nadležnostima općinskih službi i prima usmene pritužbe građana; ➤ vodi evidenciju o prisutnosti na poslu zaposlenika JUO; ➤ vrši poslove prijama i razgovora sa strankama s kojima je spriječen razgovor vršiti općinski načelnik ; ➤ 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; ➤ sudjeluje u postupcima izrade i donošenja prostornog plana i vodi postupak u modulu e – Planovi ➤ vodi registar nekretnina općine Jelsa; ➤ sudjeluje u postupku izrade Godišnjeg plana kao jednog od dokumenata upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu JLS ➤ Sudjeluje u postupku izrade Provedbenog programa Općine Jelsa 	20%

<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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, 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ osigurava izradu i donošenje programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Općine Jelsa te njegovo provođenje; ➤ po potrebi sudjeluje na radnim sastancima općinskog načelnika i čelništva Općinskog vijeća sa drugim subjektima te izvršava ili osigurava izvršenje zaključaka sa tih sastanaka; ➤ obavlja i druge poslove određene propisima Općinskog vijeća i poslove po nalogu općinskog načelnika; ➤ ima prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene Zakonom, Statutom Općine Jelsa i drugim aktima Općine; ➤ za svoj rad odgovoran je općinskom načelniku. 	10%

2. Referent za uredsko poslovanje

broj izvršitelja:1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.

Potrebno stručno znanje:

- Srednja stručna sprema matematičko - informatičke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- položen stručni ispit za arhivara
- poznavanje rada na računalu

SLOŽENOST POSLOVA: Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

SAMOSTALNOST U RADU: Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog odjela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

<u>OPIS POSLOVA I ZADATAKA:</u>	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje posla - %
<ul style="list-style-type: none"> ➤ obavlja poslove uredskog poslovanja (pisarnica, prijam, urudžbiranje, klasificiranje, interna dostava pošte, vođenje dostavne knjige pošte i knjige otpremljene pošte, vođenje, razvođenje i odlaganje predmeta – nepravni postupak, registar upravnog postupka), ➤ predlaže pravila klasifikacije i urudžbiranja predmeta 	55 %
<ul style="list-style-type: none"> ➤ preuzima dovršene spise (predmete), organizira korištenje, obradu, izlučivanje pismena i drugih dokumenata, vodi evidenciju o registraturnoj građi, brine se za cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe, nadzire je i čuva te obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti, priprema prijedloge akata iz uredskog poslovanja, zaštite arhivskog i registraturnog gradiva 	35%
<ul style="list-style-type: none"> ➤ obavlja administrativne i prepisivačke poslove za potrebe općinskog načelnika, Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, a po potrebi i pročelnika ➤ prijam stranaka, telefonskih i drugih poruka za općinskog načelnika, pročelnika JUO i druge službenike JUO ➤ organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe općinskog načelnika i pročelnika JUO te obavlja prijam suradnika i gostiju 	5%
<ul style="list-style-type: none"> ➤ vodi brigu o nabavi uredskog materijala, sitnog inventara i sredstava za čišćenje, ➤ vodi brigu o općinskim pečatima, ključevima i arhivskim prostorijama, 	3%
<ul style="list-style-type: none"> ➤ brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici Općine iz svog djelokruga rada, ➤ obavlja druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika, ➤ za svoj rad odgovoran je Pročelniku. 	2%

3. Referent za za javnu nabavu i socijalnu skrb			
broj izvršitelja:1			
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.
<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema matematičko - informatičke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - posjedovanje važećeg certifikata iz područja javne nabave - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu <p>SLOŽENOST POSLOVA: Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>SAMOSTALNOST U RADU: Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinственоg upravnog odjela.</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p>			
<u>OPIS POSLOVA I ZADATAKA:</u>			Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje posla - %
<ul style="list-style-type: none"> ➤ obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi i važećim podzakonskim propisima; ➤ izrađuje dokumentacije o nabavi i vodi brigu o kompletiranju zakonom propisane dokumentacije ➤ za svaki postupak nabave i vodi potrebne evidencije; ➤ sudjeluje i koordinira rad stručnih povjerenstava za javnu nabavu; ➤ priprema i objavljuje postupke i zakonom propisane obavijesti o postupcima javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske; ➤ izrađuje prijedloge odgovora na žalbe ponuditelja ; ➤ obavlja poslove pripreme i provedbe jednostavne nabave; ➤ priprema prijedloge ugovora u postupcima javne nabave i jednostavne nabave; ➤ izrađuje prijedlog plana nabave i objavljuje isti u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske; ➤ vodi registar ugovora o javnoj nabavi i postupcima jednostavne nabave te izrađuje godišnja izvješća za potrebe nadležnih tijela; ➤ sudjeluje u programima izobrazbe u području javne nabave i redovitom usavršavanjem radi obnove certifikata; 			30 %

<ul style="list-style-type: none"> ➤ obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi za sve proračunske korisnike Općine Jelsa ; 	30%
<ul style="list-style-type: none"> ➤ obavlja upravne i stručne poslove 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; ➤ obavlja administrativno tehničke 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; ➤ 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, 	30%
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ovlašten je za rješavanje o upravnim stvarima; ➤ obavlja i sve druge poslove po nalogu Pročelnika i općinskog načelnika ; ➤ za svoj rad odgovoran je Pročelniku. 	10%

A) ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

4. Voditelj Odsjeka za opće poslove i društvene djelatnosti			
broj izvršitelja:1			
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	Rukovoditelj – I razine	-	4.
<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu <p>SLOŽENOST POSLOVA: Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.</p> <p>SAMOSTALNOST U RADU: Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najslabijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinственog upravnog odjela.</p> <p>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: Stalna stručna</p>			

<p>komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinственog upravnog odjela.</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na odrađivanje politike i njenu provedbu</p>	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA:	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje posla - %
<ul style="list-style-type: none"> ➤ skrbi o sadržajnoj i formalnoj usklađenosti prijedloga propisa sa stajalištima Općinskog Vijeća i općinskog načelnika; ➤ daje mišljenje o zakonitosti i kvaliteti akata i drugih materijala koji se dostavljaju općinskom načelniku i Općinskom Vijeću i njihovim radnim tijelima na raspravu, s pravom vraćanja pojedinih materijala na doradu predlagateljima ukoliko ustanovi nepravilnosti ; ➤ priprema u suradnji s općinskim načelnikom i predsjednikom Općinskog vijeća dnevni red sjednica vijeća i njegovih radnih tijela te utvrđuje prijedloge zaključaka i zapisnika sa sjednica istih; ➤ organizira obavljanje upravnih i stručnih poslova za rad Općinskog vijeća i radnih tijela (izrada akata, pripremanje sjednica, provođenje odluka, čuvanje arhive Vijeća i dr.); ➤ stručno pomaže u vođenju sjednica Općinskog Vijeća; ➤ po potrebi u savjetodavnom svojstvu sudjeluje na sjednicama radnih tijela Općinskog vijeća; 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> ➤ sudjeluje u izradi programa obilježavanja obljetnica tijekom godine u suradnji sa nadležnim komisijama te im pruža stručnu pomoć; ➤ koordinira rad između mjesnih odbora i upravnog odjela, te obavlja stručne poslove za potrebe mjesnih odbora; ➤ izvršava poslove u vezi koordiniranja rada Vijeća mjesnih odbora; 	10%
<ul style="list-style-type: none"> ➤ organizira izdavanje i odgovorni je urednik službenog glasila Općine Jelsa; ➤ obavlja poslove vezane za objavljivanje akata u Službenom glasniku Općine Jelsa te vodi evidenciju o objavi; 	20%
<ul style="list-style-type: none"> ➤ obavlja poslove i osigurava provođenje potrebitih radnji od strane Općine vezanih za provođenje izbora i referenduma na području Općine iz djelokruga predviđenih zakonom, a sukladno pozitivnim propisima; ➤ po punomoći općinskog načelnika zastupa Općinu pred pravosudnim i upravnim tijelima kada isti postupci nisu u području zaduženja drugih tijela ili osoba; 	5%

<ul style="list-style-type: none"> ➤ neposredno surađuje sa ovlaštenim punomoćnicima Općine; 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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); ➤ 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; ➤ vodi postupak i rješava imovinsko-pravne poslove po zahtjevima građana (zamjena nekretnina, sporazumi o naknadi bivšim vlasnicima i dr.); ➤ vodi popis nekretnina Općine (evidenciju) i poduzima radnje na sređivanju pravnog statusa u zemljišniku, katastru i drugim javnim knjigama; ➤ predlaže nacрте odluka i drugih akata iz oblasti imovinsko – pravnih poslova za općinskog načelnika i Općinsko vijeće; ➤ 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%
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rješava imovinsko-pravne poslove vezane uz realizaciju izgradnje infrastrukturnih i drugih objekata; ➤ ovlašten je za rješavanje o upravnim stvarima; ➤ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i općinskog načelnika. ➤ za svoj rad odgovoran je Pročelniku. 	10%

5. Referent za opće poslove i društvene djelatnosti

broj izvršitelja:1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema društvene struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto;
- poznavanje rada na računalu;

SLOŽENOST POSLOVA: Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

SAMOSTALNOST U RADU: Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinствenog upravnog odjela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

<u>OPIS POSLOVA I ZADATAKA:</u>	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje posla - %
<ul style="list-style-type: none"> ➤ obavlja uredske poslove i druge administrativne poslove i zadatke za općinskog načelnika i predsjednika Općinskog vijeća te Pročelnika; ➤ skrbi o dnevnom, tjednom, mjesečnom i višemjesečnom rasporedu sastanaka i obveza Načelnika i predsjednika Općinskog vijeća, kao i o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju; ➤ vodi brigu o reprezentativnim potrebama općinskog načelnika i Općinskog vijeća te o rasporedu korištenja općinskih prostorija; ➤ obavlja sve poslove u svezi sa protokolom općinskog načelnika i predsjednika Općinskog vijeća i Pročelnika; ➤ uređuje zaprimljene opće akte radi njihove dostave članovima tijela putem elektroničke pošte; ➤ obrađuje protokolarna pisma upućena općinskom načelniku; ➤ vodi poslove općinskog načelnikova kolegija i njegovih radnih tijela (administrativne poslove, zaprimanje materijala od upravnog odjela ili drugog predlagatelja, umnožavanje materijala, upućivanje poziva i materijala članovima tijela za koje se zakazuje sjednica, i drugo); 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> ➤ izrađuje katalog informacija i rješava o zahtjevima o pravu na pristup informacijama sukladno posebnim propisima i uz konzultaciju sa općinskim načelnikom; ➤ daje informacije sredstvima javnog priopćavanja; ➤ brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici Općine najmanje jednom tjedno te se brine o kvaliteti i točnosti objavljenih informacija; ➤ 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 upravni odjel; 	15%

<ul style="list-style-type: none"> ➤ obavlja upravne i stručne poslove 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 radi neposrednog provođenja općih akata predstavničkog tijela ➤ prati i nadzire rad ustanova iz područja odgoja i školstva, kulture, športa i tehničke kulture, zdravstva, kojih je Općine osnivač ili jedan od osnivača; ➤ obavlja administrativno tehničke poslove i izrađuje ugovore u svezi dodjele studentskih i učeničkih stipendija koje dodjeljuje Općina Jelsa ➤ obavlja stručne i druge poslove u područjima poljoprivrede, šumarstva, zanatstva, trgovine, ugostiteljstva i turizma, lova i ribolova, te pomorstva i prometa; 	25%	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ bavi se promicanjem općih, kulturnih vrednota te zaštitom arhivske građe; ➤ obavlja sve poslove u svezi osnivanja ustanova u oblastima javnih djelatnosti; ➤ izrađuje nacрте odluka, programe i izvješća iz svoje nadležnosti; ➤ 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); ➤ redovito surađuje s nadležnim županijskim uredima i ministarstvima, kao i registriranim udrugama građana; ➤ vodi, organizira i brine se za realizaciju ljetnih priredbi i drugih kulturnih manifestacija Općine, te koordinira rad sa umjetničkim društvima; 	20%	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ovlašten je za rješavanje o upravnim stvarima; ➤ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika , općinskog načelnika i voditelja odsjeka; ➤ za svoj rad odgovoran je Načelniku u dijelu poslova koji su neposredno vezani za općinskog načelnika dok za ostale poslove odgovara Pročelniku i voditelju odsjeka 	10%	

B) ODSJEK ZA URBANIZAM, KOMUNALNE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLIŠA

6. Voditelj Odsjeka za urbanizam, komunalne poslove i zaštitu okoliša			
broj izvršitelja:1			
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	Rukovoditelj – I razine	-	4.

Potrebno stručno znanje:

- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

SLOŽENOST POSLOVA: Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.

SAMOSTALNOST U RADU: Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinog upravnog odjela.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinog upravnog odjela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na odrađivanje politike i njenu provedbu

<u>OPIS POSLOVA I ZADATAKA:</u>	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje posla - %
<ul style="list-style-type: none"> ➤ obavlja upravne, stručne i druge poslove iz oblasti prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša sukladno propisima i pravilima struke; ➤ obavlja upravne, stručne i druge poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva sukladno propisima i pravilima struke; ➤ prikuplja tehničku dokumentaciju za izradu prostornih planova i za izdavanje potrebitih dozvola za realizaciju gradnje i rekonstrukcije (lokacijska i građevna dozvola) ; ➤ prati propise iz oblasti prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša i brine se o primjeni istih; ➤ koordinira i organizira radove na izradi i donošenju prostornih planova, organizacije nadzora nad prostornim i urbanističkim planovima, na čuvanju i pohranjivanju urbanističke dokumentacije; ➤ nadzire izradu prostornih planova kojih nije investitor Općina Jelsa; ➤ prati realizaciju provedbe prostornih planova Općine Jelsa; 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> ➤ prikuplja i obrađuje tehničku dokumentaciju za dobijanje potrebitih dozvola i suglasnosti; 	10%

<ul style="list-style-type: none"> ➤ izrađuje nacрте odluka, programa i izvješća za Općinsko vijeće i općinskog načelnika iz oblasti svoje nadležnosti ; ➤ prati stanje u oblasti komunalnog reda, te podnosi izvješća s prijedlozima mjera; ➤ vodi i koordinira projekte i općinske investicije i surađuje sa komunalnim tvrtkama po pitanju projekata; ➤ 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; 	30%
<ul style="list-style-type: none"> ➤ obavlja poslove vezane za davanje dozvola na pomorskom dobru; ➤ obavlja poslove vezane za korištenje javnih površina; 	20%
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ovlašten je za rješavanje o upravnim stvarima; ➤ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i općinskog načelnika; ➤ za svoj rad odgovoran je Pročelniku. 	10%

7. Referent – komunalni redar

broj izvršitelja: 2

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.

Potrebno stručno znanje:

- Srednja stručna sprema (četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje) ekonomske, poljoprivredne, tehničke struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na računalu

SLOŽENOST POSLOVA: Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

SAMOSTALNOST U RADU: Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinog upravnog odjela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje posla - %
<ul style="list-style-type: none"> ➤ obavlja poslove komunalnog redarstva; ➤ 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 Jedininstvenog upravnog odjela donesenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu; ➤ izdaje rješenja i druge akte kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te vodi evidencije poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom u Općini ➤ vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz područja komunalnog reda, izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne sankcije, predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz nadležnosti komunalnog redara 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> ➤ obavlja poslove pomorskog redarstva ➤ vrši nadzor nad provedbom odluke o redu na pomorskom dobru, naređuje fizičkim i pravnim osobama mjere za održavanje reda propisane odlukom o redu na pomorskom dobru., utvrđuje povredu propisa čije izvršenje je ovlašten nadzirati, obvezan je po službenoj dužnosti pokrenuti upravni postupak i narediti odgovarajuće mjere u skladu s odlukom o redu na pomorskom dobru ➤ obavlja poslove vezane za davanje dozvola na pomorskom dobru; 	30%
<ul style="list-style-type: none"> ➤ provodi nadzor nad korištenjem javnih površina i obavlja nadzora nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave provodi izvršenje rješenja u suradnji sa komunalnim poduzećima; ➤ predlaže mjere za unapređenje stanja u domeni komunalnih djelatnosti; ➤ po posebnom nalogu voditelja odsjeka, Pročelnika vrši premjer objekata, javnih površina i dostavlja podatke nadležnom referentu; ➤ obavljanje nadzora nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> ➤ predstavlja tehničku podršku drugim općinskim tijelima koja rade na naplati poreza, odnosno drugih javnih davanja prema Općini; ➤ surađuje s predsjednicima mjesnih odbora; 	5%

➤ vrši poslove dostavljanja pošte i drugih pošiljaka;	
➤ priprema obavijesti i informacije iz djelokruga svoga rada za objavu na web-stranicama Općine; ➤ po nalogu Pročelnika ili voditelja odsjeka vrši snimanje fotoaparatom i/ili kamerom	5%
➤ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika, općinskog načelnika i voditelja odsjeka; ➤ za svoj rad odgovoran je Pročelniku i voditelju odsjeka.	10%

8. Referent – prometni redar

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.

Potrebno stručno znanje:

- Srednja stručna sprema (četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje) ekonomske, poljoprivredne, tehničke struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- završen program osposobljavanja za prometnog redara
- vozačka dozvola B kategorije
- zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila kada te poslove obavljaju JLS
- poznavanje rada na računalu

SLOŽENOST POSLOVA: Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

SAMOSTALNOST U RADU: Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinog upravnog odjela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje posla - %
<ul style="list-style-type: none"> ➤ obavlja nadzor, naročito nad provedbom odredbi odluka koje se odnose na promet na području Općine, a sve u skladu s njegovim nadležnostima; ➤ vrši nadzor nad provedbom svih ostalih općih akata Općine iz oblasti prometa gdje je to općim aktima propisano; ➤ 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; ➤ surađuje sa svim službama upravnog odjela, komunalnim tvrtkama u vlasništvu i/ili suvlasništvu Općine te drugim subjektima u vezi primjene odluka o prometnom redu 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> ➤ naplaćuje novčane kazne odnosno izdaje prekršajne naloge u skladu s pozitivnim propisima i općim aktima Općine; ➤ donosi rješenja kojima nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja nesmetanog prometa; ➤ u slučaju iznimnih potreba provodi radnje na upravljanju prometom na posebno prometno opterećenim raskrižjima; ➤ obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih ili parkiranih vozila uključivo sa provođenjem radnje premještanja istih; ➤ obavlja poslove nadzora nad autotaksi prijevozom za područje Općine Jelsa ➤ izdaje dozvole za obavljanje autotaksi prijevoza za područje Općine Jelsa ➤ provodi kontrolu vozila u pješačkoj zoni u smislu prava prometovanja istih; ➤ obavlja poslove pomorskog redarstva 	20%
<ul style="list-style-type: none"> ➤ prati ukupno stanje prometnih tokova na području Općine te predlaže mjere i rješenja za unapređenje stanja u domeni prometa; ➤ tekuće provjerava stanje svih prometnih površina te vertikalne i horizontalne signalizacije; ➤ sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja regulacije prometa na području Općine; 	25%

<ul style="list-style-type: none"> ➤ predlaže mjere za unapređenje stanja u domeni komunalnih djelatnosti; ➤ po posebnom nalogu voditelja odsjeka, Pročelnika ili općinskog načelnika vrši premjer objekata, javnih površina i dostavlja podatke nadležnom referentu; ➤ vrši nadzor nad provedbom odredbi odluke o nerazvrstanim cestama 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ predstavlja tehničku podršku drugim općinskim tijelima koja rade na naplati poreza, odnosno drugih javnih davanja prema Općini; ➤ surađuje s predsjednicima mjesnih odbora; ➤ vrši poslove dostavljanja pošte i drugih pošiljaka; 	10%
<ul style="list-style-type: none"> ➤ donosi rješenja kojima nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja nesmetanog prometa ➤ priprema obavijesti i informacije iz djelokruga svoga rada za objavu na web-stranicama Općine; ➤ po nalogu Pročelnika, općinskog načelnika ili voditelja odsjeka vrši snimanje fotoaparatom i/ili kamerom 	5%
<ul style="list-style-type: none"> ➤ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika, općinskog načelnika i voditelja odsjeka; ➤ za svoj rad odgovoran je Pročelniku i voditelju odsjeka. 	10%

C) ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE

9. Voditelj Odsjeka za proračun i financije			
broj izvršitelja:1			
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	Rukovoditelj – I razine	-	4.

Potrebno stručno znanje:

- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

SLOŽENOST POSLOVA: Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.

SAMOSTALNOST U RADU: Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinog upravnog odjela.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinog upravnog odjela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na odrađivanje politike i njenu provedbu

<u>OPIS POSLOVA I ZADATAKA:</u>	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje posla - %
<ul style="list-style-type: none"> ➤ predstavlja, rukovodi, organizira i koordinira rad odsjeka u skladu sa Zakonom i propisima te odlukama Općinskog vijeća i Načelnika; ➤ vodi stručne poslove u svezi izrade Općinskog proračuna kao i svih odluka, zaključaka i pravilnika iz područja financijskog poslovanja; ➤ analizira i kontrolira izvršenje Općinskog proračuna, prati provedbu i brine se za racionalno gospodarenje financijskim sredstvima; ➤ izrađuje izvješća, analize i programe za potrebe Načelnika, Općinsko vijeće, Županije i Ministarstva; 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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; ➤ obavlja i druge poslove odsjeka vezane za europske programe i programe drugih fondova 	10%

<ul style="list-style-type: none">➤ surađuje u izradi prijedloga akata za zaduženje i naplatu općinskih prihoda;➤ predlaže mjere za povećanje prihoda i smanjenje rashoda;➤ prati financijsku dokumentaciju investicija za potrebe Općine;➤ vrši isplate s računa proračuna po nalogu nadležnog;	20%
<ul style="list-style-type: none">➤ izrađuje Proračun i Odluku o izvršavanju Proračuna;➤ izrađuje godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna;➤ izrađuje sve potrebne financijske izvještaje;➤ prati i analizira stanje u oblasti financija i ostvarivanja općinskih prihoda i rashoda;➤ izrađuje potrebna izvješća i analize iz oblasti financija za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika;➤ obavlja normativno-analitičke i stručne poslove u oblasti financija: izrada odgovarajućih akata za financiranje potreba u Općini;➤ surađuje i koordinira sa korisnicima Proračuna te ispostavom Porezne uprave;	10%
<ul style="list-style-type: none">➤ knjiži financijsku dokumentaciju proračuna;➤ izrađuje potrebna izvješća;➤ izrađuje putne naloge za službena putovanja, te vodi brigu o isplatama dnevnica i drugih naknada po tim nalogima;➤ vodi blagajnu Općine;➤ vodi analitička knjigovodstva:<ul style="list-style-type: none">○ dugotrajne nefinancijske imovine,○ kratkotrajne nefinancijske imovine,○ financijske imovine i obveza;➤ vodi ostale pomoćne knjige:<ul style="list-style-type: none">➤ 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;	20%
<ul style="list-style-type: none">➤ obavlja poslove vezane za obračun plaća i drugih dohodaka;➤ ovlašten je za rješavanje o upravnim stvarima iz nadležnosti odsjeka,➤ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i općinskog načelnika;➤ za svoj rad odgovoran je Pročelniku.	10%

10. Stručni suradnik za financije i proračun			
broj izvršitelja:2			
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8.
<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu <p>SLOŽENOST POSLOVA: uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;</p> <p>SAMOSTALNOST U RADU: koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;</p> <p>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: – stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA:			Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje posla - %
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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; ➤ obavlja i druge poslove odsjeka vezane za europske programe i programe drugih fondova 			10 %
<ul style="list-style-type: none"> ➤ surađuje u izradi prijedloga akata za zaduženje i naplatu općinskih prihoda; ➤ predlaže mjere za povećanje prihoda i smanjenje rashoda; ➤ prati financijsku dokumentaciju investicija za potrebe Općine; 			20%

<ul style="list-style-type: none"> ➤ vrši isplate s računa proračuna po nalogu nalogodavca; 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ osigurava izradu obavijesti i informacije iz djelokruga rada odsjeka za objavu na web-stranicama Općine; ➤ izrađuje Proračun i Odluku o izvršavanju Proračuna; ➤ izrađuje godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna; ➤ izrađuje sve potrebne financijske izvještaje; ➤ prati i analizira stanje u oblasti financija i ostvarivanja općinskih prihoda i rashoda; ➤ izrađuje potrebna izvješća i analize iz oblasti financija za Općinsko vijeće i općinskog načelnika; ➤ obavlja normativno-analitičke i stručne poslove u oblasti financija: izrada odgovarajućih akata za financiranje potreba u Općini; ➤ surađuje i koordinira sa korisnicima Proračuna te ispostavom Porezne uprave; 	20%
<ul style="list-style-type: none"> ➤ knjiži financijsku dokumentaciju proračuna; ➤ izrađuje potrebna izvješća; ➤ izrađuje putne naloge za službena putovanja, te vodi brigu o isplatama dnevnica i drugih naknada po tim nalozima; ➤ vodi blagajnu Općine; ➤ vodi analitička knjigovodstva: <ul style="list-style-type: none"> ○ dugotrajne nefinancijske imovine, ○ kratkotrajne nefinancijske imovine, ○ financijske imovine i obveza; ➤ vodi ostale pomoćne knjige: <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	40%
<ul style="list-style-type: none"> ➤ obavlja poslove vezane za obračun plaća i drugih dohodaka; ➤ ovlašten je za rješavanje o upravnim stvarima iz nadležnosti odsjeka, ➤ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i voditelja odsjeka; ➤ za svoj rad odgovoran je Pročelniku i voditelju odsjeka. 	10%

D) ODSJEK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU POREZA I OPĆINSKIH PRIHODA

11. Voditelj Odsjeka za utvrđivanje i naplatu poreza i općinskih prihoda			
broj izvršitelja:1			
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	Rukovoditelj – I razine	-	4.
<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu <p>SLOŽENOST POSLOVA: Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.</p> <p>SAMOSTALNOST U RADU: Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinственоg upravnog odjela.</p> <p>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinственоg upravnog odjela.</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na odrađivanje politike i njenu provedbu</p>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA:			Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje posla - %
<ul style="list-style-type: none"> ➤ predstavlja, rukovodi , organizira i koordinira rad odsjeka u skladu sa Zakonom i propisima te odlukama Općinskog vijeća i općinskog načelnika; ➤ kontrolira rad referenta u postupku obrade podataka za izdavanje rješenja za komunalnu naknadu i naknadu za uređenja voda; ➤ prati propise u oblasti komunalne naknade i naknade za uređenje voda; ➤ predlaže nacрте akata i odluka općinskog načelnika i Općinskog Vijeća u oblasti komunalne naknade i naknade za uređenje voda; ➤ prati propise iz oblasti poreza i to poreza na kuće za odmor i poreza na korištenje javnih površina, u daljnjem tekstu, općinski porezi; 			30 %

<ul style="list-style-type: none"> ➤ predlaže nacрте akata i odluka Načelnika i Općinskog vijeća u oblasti općinskih poreza i naplate općinskih prihoda; ➤ kontrolira rad referenta za naplatu općinskih prihoda u postupku obrade podataka za izdavanje rješenja o porezu na kuće za odmor; ➤ organizira i vodi poslove u oblasti općinskih poreza do donošenja pojedinačnih odluka; ➤ surađuje u izradi prijedloga akata za zaduženje i naplatu općinskih prihoda; 	10%
<ul style="list-style-type: none"> ➤ obavlja poslove vezane za razrez, uplatu i naplatu (opomene i ovrhe) poreza na tvrtku, porez na korištenje javnih površina, naknada za korištenje javnih površina i ostale naknade, zakupa poslovnog prostora i dozvola na pomorskom dobru; ➤ 	30%
<ul style="list-style-type: none"> ➤ prati propise u oblasti komunalnog doprinosa; ➤ predlaže nacрте akata i odluka Načelnika i Općinskog vijeća u oblasti komunalnog doprinosa, i pomaže Višem referentu za razrez i naplatu općinskih prihoda u postupku obrade i izdavanja rješenja o komunalnom doprinosu, prati plaćanja istih, vodi i ažurira pojedinačne predmete u svezi komunalnog doprinosa te izrađuje evidencije u svezi zaduženja i naplate komunalnog doprinosa; ➤ provodi sve radnje u postupku obrade žalbi na rješenja za komunalni doprinos, uključivo i sa obradom predmeta po drugostupanjskom tijelu postupanjem Općine po upravnom sporu u kom slučaju je moguće angažiranje odvjetnika; ➤ predlaže utuživanje nenaplaćenih potraživanja po kojima su se dužnici oglašili na poslane opomene; ➤ predlaže poduzimanja odgovarajućih mjera za naplatu općinskih prihoda; ➤ prati propise u oblasti postupanja s nezakonito izgrađenim zgradama i sa istim povezanim naknadama za zadržavanje takvih zgrada u prostoru; ➤ vodi postupak obrade i izdavanja rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, prati plaćanja istih, vodi i ažurira pojedinačne predmete u svezi naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade; 	20%
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ovlašten je za rješavanje o upravnim stvarima; ➤ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i općinskog načelnika; ➤ za svoj rad odgovoran je Pročelniku. 	10%

12. Referent za razrez i naplatu komunalne naknade i naknade za uređenje voda			
broj izvršitelja: 1			
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.
<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema društvene struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu <p>SLOŽENOST POSLOVA: Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>SAMOSTALNOST U RADU: Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinствenog upravnog odjela.</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA:			Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje posla - %
➤ obavlja poslove vezane za razrez, uplatu i naplatu (opomene) komunalne naknade			30 %
➤ obavlja poslove vezane za razrez, uplatu i naplatu (opomene) naknade za uređenje voda			30%
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ovlašten je za rješavanje o upravnim stvarima, ➤ ažurira evidencije obveznika ➤ surađuje sa Povjerenstvom za izmjeru prostora i vrši izračun površina za obračun naknada ➤ surađuje sa višim referentom - za razrez i naplatu općinskih prihoda; 			30%

<ul style="list-style-type: none"> ➤ radi potrebna izvješća o naplati naknada i predlaže mjere za naplatu; ➤ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika, općinskog načelnika i voditelja odsjeka; ➤ za svoj rad odgovoran je Pročelniku i voditelju odsjeka. 	10%
---	-----

13. Viši referent za razrez i naplatu općinskih prihoda			
broj izvršitelja:1			
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.
<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni karatki studij pravnog smjera - Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu <p>SLOŽENOST POSLOVA: uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela</p> <p>SAMOSTALNOST U RADU: koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema</p> <p>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA:			Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje posla - %
<ul style="list-style-type: none"> ➤ obavlja poslove vezane za razrez, uplatu i naplatu (opomene i ovrhe) poreza na kuće za odmor; ➤ obavlja poslove vezane za razrez, uplatu i naplatu (opomene i ovrhe) komunalnog doprinosa; ➤ obavlja poslove vezane za naplatu (ovrha) komunalne naknade; 			40 %
			20%

<ul style="list-style-type: none"> ➤ obavlja poslove vezane za razrez, uplatu i naplatu (opomene i ovrhe) , porez na korištenje javnih površina, naknada za korištenje javnih površina i ostale naknade, zakupa poslovnog prostora i dozvola na pomorskom dobru; 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ovlašten je za rješavanje o upravnim stvarima; ➤ surađuje sa Povjerenstvom za izmjeru prostora i vrši izračun površina za obračun naknada; ➤ surađuje sa referentom - za razrez i naplatu komunalne naknade i naknade za uređenje voda ; 	20%
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ažurira evidencije obveznika; ➤ radi potrebna izvješća o naplati naknada i predlaže mjere za naplatu; 	15%
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ovlašten je za rješavanje o upravnim stvarima iz nadležnosti odsjeka, ➤ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika, općinskog načelnika i voditelja odsjeka; ➤ za svoj rad odgovoran je Pročelniku i voditelju odsjeka . 	5%

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

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 128/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 48. Statuta Općine Jelsa („Službeni glasnik Općine Jelsa“, broj 03/21), Načelnik Općine Jelsa, dana 15. ožujka 2024. godine donosi

PRAVILNIK O RADU
za službenike i namještenike zaposlene u
Jedinstvenom upravnom odjelu
Općine Jelsa

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu za službenike i namještenike zaposlene u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Jelsa (dalje: Pravilnik) uređuju se prava i obveze iz rada i po osnovi rada za službenike i namještenike zaposlene u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Jelsa.

Pod pojmom službenika i namještenika podrazumijevaju se zaposlenici utvrđeni Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon), zaposleni na neodređeno ili određeno radno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom te vještbenici.

Organizacija rada uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jelsa i drugim propisima, u skladu sa zakonom.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za službenike i namještenike povoljnije uređena drugim propisima ili aktima.

2. PRIJAM NA RAD

Članak 3.

Službenici i namještenici primaju se u Jedinstveni upravni odjel Općine Jelsa na temelju javnog natječaja, odnosno oglasa, i na drugi način propisan Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

3. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Puno radno vrijeme

Članak 4.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 (četrdeset) sati tjedno.

Dnevno radno vrijeme službenika i namještenika je 8 sati.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 (pet) radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Nepuno radno vrijeme

Članak 5.

Nepuno radno vrijeme službenika i namještenika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Zaposlenik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od 40 (četrdeset) sati tjedno.

Prilikom prijma u službu na nepuno radno vrijeme, zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

Ako je za stjecanje prava iz radnog odnosa važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, razdoblja rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

Članak 6.

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena kao i raspored korištenja godišnjeg odmora u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Jelsa (dalje u tekstu: Jedinstveni upravni odjel) uređen je posebnim aktom općinskog načelnika Općine Jelsa (dalje u tekstu: općinski načelnik).

Članak 7.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s aktom iz članka 6. ovoga Pravilnika.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

Članak 8.

Između 2 (dva) uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 (dvanaest) sati neprekidno.

Članak 9.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan (dane) tjednog odmora, korištenje tjednog odmora osigurava mu se tijekom slijedećeg tjedna.

Ako zaposlenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, može se koristiti naknadno, prema odluci pročelnika Jedinog upravnog odjela.

Članak 10.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 (dvadeset) radnih dana.

Ništav je sporazum o odricanju prava na godišnji odmor i isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 11.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku isplaćuje se plaća u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 12.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani utvrđeni zakonom.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 13.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio u Jedinom upravnom odjelu ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 (osam) dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 (šest) mjeseci neprekidnoga rada u Jedinom upravnom odjelu.

Privremena nesposobnost za rad ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s

rada, ne smatra se prekidom službe u smislu stavka 1. ovoga članka.

Članak 14.

Službenik i namještenik ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo 6 (šest) mjeseci neprekidnoga rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši 6 (šest) mjeseci neprekidnoga rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije prvog srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 15.

Godišnji odmor od 20 radnih dana iz članka 10. ovog Pravilnika uvećava se prema ovim pojedinačno određenim mjerilima:

1. S obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:
 - radna mjesta I. kategorije (VSS) 4 dana
 - radna mjesta II. kategorije (VŠS) 3 dana
 - radna mjesta III. kategorije (SSS) 2 dana
 - radna mjesta IV. Kategorije (NSS) 1 dana
2. S obzirom na dužinu radnog staža:
 - od 5 do 9 godina radnog staža 2 dana
 - od 10 do 14 godina radnog staža 3 dana
 - od 15 do 19 godina radnog staža 4 dana
 - od 20 do 24 godina radnog staža 5 dana
 - od 25 do 29 godina radnog staža 6 dana
 - od 30 do 34 godina radnog staža 7 dana
 - od 35 i više godina radnog staža 8 dana
3. S obzirom na posebne socijalne uvjete:
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete 1 dan
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s posebnim potrebama, bez obzira na ostala djecu 3 dana
 - samohranom roditelju s jednim malodobnim djetetom 3 dana
 - službeniku ili namješteniku s invaliditetom 3 dana

4. S obzirom na uvjete rada:
 - Rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada utvrđenim posebnim aktom. 1 dan
5. S obzirom na ostvarene rezultate rada:
 - zaposleniku ocjenjenom ocjenom „odličan“ 2 dana
 - zaposleniku ocjenjenom ocjenom „vrlo dobar“ 1 dan

Duljina radnog staža odnosno starost djeteta utvrđuje se na dan 30. lipnja tekuće godine.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 5. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Članak 16.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se rasporedom korištenja godišnjeg odmora.

Raspored korištenja godišnjeg odmora donosi općinski načelnik, a na prijedlog pročelnika, vodeći računa o potrebama organizacije rada i željama službenika i namještenika.

Članak 17.

Na temelju rasporeda korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedinственог upravnog odjela donosi posebno rješenje.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora pročelnika donosi općinski načelnik sukladno rasporedu korištenja godišnjeg odmora, a donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 18.

Protiv rješenja iz članka 17. stavka 1. ovog Pravilnika službenik ili namještenik ima pravo žalbe, koju može podnijeti u roku od 15 (petnaest) dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

Protiv rješenja iz članka 17. stavka 3. ovog Pravilnika pročelnik nema pravo žalbe, ali može pokrenuti upravni spor u roku od 30 (trideset) dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

Članak 19.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dijelovima.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje 10 (deset) radnih dana u neprekidnom trajanju i to tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora službenik ili namještenik može iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 20.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodiljnog dopusta, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovog članka svojim rješenjem određuje pročelnik Jedinственог upravnog odjela.

Članak 21.

U slučaju prestanka službe odnosno rada, zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u skladu s ovim Pravilnikom.

Ako nije moguće iskoristiti godišnji odmor u cijelosti, Općina Jelsa će službeniku ili namješteniku, isplatiti naknadu za dane neiskorištenog odmora, o čemu pročelnik odnosno za pročelnika općinski načelnik donosi posebno rješenje.

Naknada iz stavka 2. ovog članka određuje se sukladno odredbi članka 11. ovog Pravilnika.

Članak 22.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti 1 (jedan) dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme kada sam odredi, uz obvezu da o tome obavijesti pročelnika Jedinственог upravnog odjela najmanje 2 (dva) dana ranije, osim ako posebno opravdani razlozi na strani poslodavca to onemogućuju.

Članak 23.

Službeniku ili namješteniku može se odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik Jedinственog upravnog odjela, a za pročelnika donosi općinski načelnik.

Službeniku ili namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje godišnjeg odmora odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora, o čemu se donosi posebno rješenje.

Članak 24.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz stavka 2. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je zaposlenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za zaposlenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Članak 25.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- sklapanje braka 5 radnih dana
- rođenje djeteta 5 radnih dana
- smrti supružnika, djeteta, roditelja, očuha, maćehe, posvojitelja, posvojenika i unuka 5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva
- 2 radna dana
 - selidbe unutar mjesta stanovanja 2 radna dana

- selidbe van mjesta stanovanja 3 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi za svako dobrovoljno davanje krvi 2 radna dana
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja 5 radnih dana
- polaganja državnog stručnog ispita 5 radnih dana
- nastupanja na kulturnim, sportskim i sličnim priredbama 2 radna dana
- neposredne ugroženosti od elementarne nepogode ili druge nesreće 5 radnih dana
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima i sl. 2 radna dana
- odlazak na sistematski pregled 2 radna dana

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, nevisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugimi osnovama.

U ostale krvne srodnike zaključno s četvrtim stupnjem srodstva spadaju u pravoj liniji: brat i sestra, baka i djed, prabaka i pradjed, prauka i prauk, te u pobočnoj liniji nećakinja i nećak, stric, ujak, teta i njihova djeca.

U tazbinske srodnike zaključno s drugim stupnjem srodstva spadaju: roditelji, brat i sestra supružnika.

Dani plaćenog dopusta za dobrovoljno davanje krvi koriste se u kontinuitetu, na dan dobrovoljnog davanja krvi, a drugi dan neposredno nakon dana dobrovoljnog davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi, dani plaćenog dopusta koristiti će se u dogovoru s pročelnikom.

Rješenje o plaćenom dopustu iz stavka 1. ovog članka donosi Pročelnik.

Članak 26.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, službeniku i namješteniku se za pripremanje i polaganje ispita može odobriti do 5 (pet) radnih dana plaćenog dopusta.

Službenik ili namještenik koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje za pripremanje i polaganje ispita ima pravo na

plaćeni dopust do 15 (petnaest) radnih dana godišnje.

Rješenje iz stavka 1. i 2. ovog članka za pročelnika donosi općinski načelnik.

Rješenje o plaćenom dopustu iz stavka 1. i 2. ovog članka donosi Pročelnik.

Članak 27.

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Ako okolnosti iz članka 25. ovog Pravilnika nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

Članak 28.

U pogledu stjecanja prava iz službe, odnosno radnog odnosa ili u vezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 29.

Zaposleniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Jedinственог управног одјела, а особито ради:

- gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
- njege bolesnog člana uže obitelji,
- liječenja na osobni trošak,
- sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama,
- osobnog školovanja, doškovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:
 - za polaganje ispita u srednjoj školi najmanje 5 dana
 - za pripremanje i polaganje ispita u višoj
 - školi, na fakultetu ili poslijediplomskom studiju najmanje 10 dana
 - za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima najmanje 5 dana
 - za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (strani jezici, informatila i slično) najmanje 2 dana

Ako to okolnosti zahtijevaju, pročelnik može službeniku i namješteniku uz pisanu suglasnost općinskog načelnika, neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka odobriti u trajanju duljem od 30 (trideset) dana.

Rješenje iz stavka 2. ovog članka za pročelnika donosi općinski načelnik.

Članak 30.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

4. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 31.

Općina Jelsa dužna je osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika na radu.

Općina Jelsa će poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenih službenika i namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Općina Jelsa dužna je osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Članak 32.

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurala Općina Jelsa.

5. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 33.

Plaća službenika i namještenika uređena je Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу Опćине Јелса, Odlukom o utvrđivanje osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу Опćине Јелса.

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je raspoređen zaposlenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 34.

Plaća se isplaćuje jednom mjesečno i to najkasnije do 15-og u mjesecu za protekli mjesec.

Općina Jelsa je dužna na zahtjev službenika ili namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Članak 35.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se za svaki sat rada i to:

- za rad noću 40%
- za prekovremeni rad 50%,
- za rad subotom 25%,
- za rad nedjeljom 35%,
- za rad u smjenskom radu u drugoj smjeni 10%,
- za dvokratni rad s prekidom dužim od jednog sata 10%,
- za rad u vrijeme blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom 150%

Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

Prekovremenim radom, kad je rad službenika i namještenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom ili nedjeljom.

Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati dulje od 250 sati godišnje.

Ako je rad zaposlenih službenika i namještenika organiziran na drugačiji način, prekovremeni rad je rad duži od 40 sati tjedno.

Radom noću (noćni rad) smatra se rad u vremenu između 22,00 sata navečer i 6,00 sati ujutro idućeg dana.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, zaposlenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min redovnog sata rada) te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja

slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

Članak 36.

Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanja) za prva 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 90 % od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100-postotnom iznosu osnovne plaće pripada službeniku ili namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

6. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 37.

Službeniku, odnosno namješteniku se može isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak, ako su sredstva osigurana u proračunu Općine.

Članak 38.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini neoporezivog iznosa predviđenog posebnim propisom.

Članak 39.

Službenik ili namještenik ima pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa utvrđenog prema Pravilniku o porezu na dohodak na dan isplate u slučaju u slučaju smrti člana uže obitelji (bračnog druga, roditelja, djece, drugih predaka i potomaka u izravnoj liniji, posvojene i udomljene djece i djece na skrbi te punoljetne osobe kojoj je porezni obveznik imenovan skrbnikom prema posebnom zakonu)

Obitelj službenika ili namještenika ima pravo na pomoć u slučaju smrti službenika ili namještenika u visini neoporezivog iznosa utvrđenog prema Pravilniku o porezu na dohodak na dan isplate.

Članak 40.

Službenik ili namještenik ima pravo na pomoć jednom godišnje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog prema Pravilniku o porezu na dohodak na dan isplate u slučaju:

- neprekidnog bolovanja radnika dužeg od 90 dana nastanka
- teške invalidnosti službenika i namještenika koja je trajnog karaktera
- nastanka teške invalidnosti djeteta ili supružnika službenika ili namještenika
- radi nabavke prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokriva participacije pri liječenju u zdravstvenoj ustanovi službenika ili namještenika te njegove djece i supružnika.

Članak 41.

Službeniku i namješteniku može se isplatiti nagrada za uspješne rezultate u radu u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak na dan isplate.

Članak 42.

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, naknada troškova noćenja i pripadajući iznos dnevnice, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 43.

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, naknada troškova noćenja i pripadajući iznos dnevnice, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Visina dnevnice za službena putovanja u inozemstvu isplaćuje se u visini propisanoj Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

Zaposleniku se mora izdati putni nalog od strane pročelnika, a pročelniku od strane općinskog načelnika, najmanje 24 sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

Zaposlenik ima pravo na pola dnevnice ukoliko službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ukoliko službeno putovanje traje između 12 i 24 sata ima pravo na punu dnevnicu.

Ukoliko zaposlenik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno ima pravo na naknadu troškova prijevoza.

Članak 44.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla (u daljnjem tekstu: naknada troškova prijevoza), pod uvjetom da je udaljenost od njegovog prebivališta, odnosno boravišta do mjesta rada najmanje dva kilometra.

Prebivalište odnosno boravište službenika i namještenika u smislu ovoga članka je prebivalište, odnosno boravište službenika i namještenika, sukladno Zakonu o prebivalištu.

Članak 45.

Službeniku se može, iznimno, omogućiti korištenje privatnog automobila u službene svrhe isključivo na području otoka Hvara.

Odluku o korištenju privatnog automobila u službene svrhe donosi općinski načelnik.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka službenik ima pravo na naknadu troškova po prijeđenom kilometru, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Službenik je dužan dostaviti vjerodostojnu dokumentaciju, a posebno podatke o prijevoznom sredstvu odnosno marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila - kilometar/sat, vrijeme kretanja i vrijeme povratka s puta.

Članak 46.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Jelsa kada i to za navršenih 10, 15, 20, 25, 30, 35 i 40 godina u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak.

Kao rad navršen u upravi smatra se neprekidan rad u svim državnim tijelima, odnosno jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Jubilarna nagrada isplaćuje se, na temelju rješenja, prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu, a najkasnije do isteka kalendarske godine u kojoj je to pravo ostvareno

Članak 47.

U povodu Dana Sv. Nikole službeniku i namješteniku isplatiti će se po svakom djetetu do 15 godina starosti (koje je do dana 31. prosinca tekuće

godine navršilo 15 godina starosti) naknada na ime dara djetetu.

Članak 48.

Za božićne blagdane službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu prigodne godišnje nagrade (božićnica).

Nagrada iz stavka 1. ovog članka isplatiti će se službenicima i namještenicima najkasnije do 24. prosinca tekuće godine.

Članak 49.

Službenicima i namještenicima, jednom godišnje, sukladno raspoloživim sredstvima, pripada dar u naravi (bon i sl.) u visini propisanoj Zakonom o porezu na dohodak i Pravilnikom o porezu na dohodak.

Odluku o daru u naravi iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik.

Članak 50.

Svi službenici i namještenici imaju pravo jednom godišnje na sistematski pregled.

Članak 51.

Službenici i namještenici se osiguravaju od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

7. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 52.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti iz radnog odnosa službenika i namještenika, obvezatno se u pisanom obliku, s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku dostavljaju službeniku ili namješteniku.

O izjavljenoj žalbi službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela na Rješenja iz stavka 1. ovog članka odlučuje općinski načelnik.

Protiv rješenja općinskog načelnika može se pokrenuti upravni spor.

Članak 53.

U slučaju kada zaposlenik daje otkaz, dužan je o tome u pisanom obliku obavijestiti pročelnika Jedinog upravnog odjela i općinskog načelnika, odraditi otkazni rok u trajanju

od 30 (trideset) dana, osim ako s pročelnikom ili osobom koju on za to ovlasti ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

8. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 54.

Službenicima i namještenicima se jamči zaštita njihovog dostojanstva za vrijeme obavljanja posla.

Pročelnik se obvezuje službenicima i namještenicima osigurati uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju te će u tom cilju poduzimati odgovarajuće preventivne mjere u skladu sa zakonom.

9. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 55.

O pravima iz ovog Pravilnika, ako odredbama Pravilnika nije drukčije određeno rješenje donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Članak 56.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o radu za službenike i namještenike zaposlene u Jedinom upravnog odjelu Općine Jelsa („Službeni glasnik Općine Jelsa“ br. 13/21 ,8/22) .

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Jelsa“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA JELSA
Načelnik

KLASA: 110-01/24-01/02
URBROJ: 2181-26-24-1
Jelsa, 15. ožujka 2024.g.

Načelnik:

Nikša Peronja, dipl. iur., v.r.

Temeljem članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 28/10) te članka 48. Statuta Općine Jelsa ("Službeni glasnik Općine Jelsa" broj 03/21) općinski načelnik Općine Jelsa dana 15. ožujka 2024 godine donosi

PRAVILNIK
o dodatku za uspješnost na radu službenika i
namještenika
u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Jelsa

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o dodatku za uspješnost na radu službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Jelsa (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za ostvarivanje dodataka za uspješnost na radu službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jelsa i način isplate dodataka za uspješnost na radu.

Članak 2.

Svi izrazi koji se koriste u tekstu, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

II. KRITERIJI ZA OSTVARIVANJE
DODATAKA ZA USPJEŠNOST NA RADU I
NAČIN ISPLATE DODATAKA

Članak 3.

Kriteriji za ostvarivanje dodataka za uspješnost na radu službenika i namještenika su:

1. ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen
2. kvaliteta obavljenih poslova veća od prosjeka
3. opseg obavljenih poslova veći od prosjeka
4. odnos prema radu
5. inicijativnost i kreativnost koja je doprinijela boljoj organizaciji rada
6. uspješno i pravodobno rješavanje iznimno složenog predmeta
7. uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla
8. uspješno i pravodobno obavljanje poslova odsutnog službenika ili namještenika uz redovito obavljanje vlastitog posla
9. sudjelovanje u radu projektnog tima koji je postigao uspješne rezultate na povlačenju sredstava iz EU i nacionalnih fondova, odnosno druge uspješne rezultate koji pridonose poboljšanju ugleda ili afirmaciji Općin Jelsa.

10. pružanje stručne pomoći ustanovama kojima je Općina Jelsa osnivač, odnosno trgovačkim društvima u vlasništvu Općine Jelsa .

Pod kvalitetom obavljenih poslova većom od prosjeka podrazumijevaju se rezultati rada u kojima je složenost, težina i sadržajnost obavljenih poslova, odnosno iskazana stručnost i praktična vještina u obavljanju poslova veći od uobičajenih za tu vrstu poslova.

Pod opsegom obavljenih poslova većim od prosjeka podrazumijevaju se rezultati rada koji po opsegu prelaze količinu koja je planirana za pojedinog službenika, odnosno namještenika u određenom razdoblju.

Pod odnos prema radu podrazumijeva se pravodobnost u obavljanju poslova, zalaganje, odgovornost prema radu te odnos prema strankama.

Članak 4.

Rezultati za ostvarivanje dodataka za uspješnost na radu službenika ili namještenika mogu se utvrditi ako je:

1. službenik ili namještenik ocijenjen ocjenom "odličan" i „vrlo dobar“
2. ispunjena najmanje dva kriterija iz članka 3. stavka 1. alineje 2.-10.

Službeniku i namješteniku kojem su utvrđeni rezultati za ostvarivanje dodataka za uspješnost na radu, isplatit će se dodatak za uspješnost na radu.

Članak 5.

Dodatak za uspješnost na radu za pojedinog službenika odnosno namještenika može iznositi godišnje najviše tri osnovice za isplatu dodatka za uspješnost na radu i ne može se ostvariti kao stalni mjesečni dodatak na plaću.

Dodatak za uspješnost na radu može se isplatiti više puta tijekom jedne proračunske godine s time da ukupni iznos isplaćenih dodataka tijekom jedne proračunske godine ne može premašiti maksimalnu visinu ovog dodatka utvrđenog stavkom 1. ovog članka.

Osnovica za isplatu dodatka za uspješnost na radu je prosječna mjesečna bruto plaća službenika odnosno namještenika koja mu je isplaćena u prethodna tri mjeseca prije donošenja rješenja iz članka 6. ovog Pravilnika.

Članak 6.

Rješenje o isplati dodatka za uspješnost službenika i namještenika donosi Pročelnik Jedinственог управног одјела Опćине Јелса, а рјешење о исплати за Проćелника Опćински наćелник.

Pravo na dodatak za uspješnost na radu ostvaruje se po izvršnosti rješenja o ocjenjivanju, a može se isplatiti jednokratno ili nekoliko puta tijekom godine.

Sredstva za isplaćivanje dodataka za uspješnost na radu osiguravaju se u proračunu Općine Jelsa.

III. ZAVRŠNA ODREDBA**Članak 7.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o dodatku za uspješnost na radu („Službeni glasnik Općine Jelsa“ br. 12/10).

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Jelsa“

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA JELSA
Naćelnik

KLASA: 110-01/24-01/1

URBROJ: 2181-26-24-1

Jelsa, 15. ožujka 2024.g.

Naćelnik:

Nikša Peronja, dipl. iur., v.r.

"SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE JELSA" izdaje Općina Jelsa

Urednica: Mirjam Šurjak Pavičić, dipl.iur.

– Voditeljica Odsjeka za opće poslove i društvene djelatnosti Općine Jelsa

Priprema i izrada: ŽGIRO, vl. Đurđica Sarjanović, Jelsa