



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE JELSA

List izlazi po potrebi

Jelsa, 07. srpnja 2026. godine

Broj 5. GODINA XXXIII

S A D R Ź A J:

OPĆINSKA NAČELNICA:

1. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Jelsa61
2. Odluka o visini zakupnine za poslovne prostore u vlasništvu Općine Jelsa64

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

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Jelsa („Službeni glasnik Općine Jelsa“, broj 8/24), u Opis radnih mjesta i uvjeti za obavljanje poslova u Jedinom upravnom odjelu Općine Jelsa, mijenjaju se osnovni podaci o radnom mjestu broj 1. koje sada glasi:

Na temelju članka 4. i 115.a Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25), i članka 48. Statuta Općine Jelsa ("Službeni glasnik Općine Jelsa" br. 3/21) Načelnica Općine Jelsa, na prijedloga Pročelnika Jedinog upravnog odjela Općine Jelsa dana 06. srpnja 2026.g. d o n o s i

1. Pročelnik Jedinственog upravnog odjela**broj izvršitelja: 1**

Radno vrijeme: puno ili nepuno radno vrijeme

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.

Potrebno stručno znanje:

- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke (na radno mjesto pročelnika JUO ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni 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 Jedinственog 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 Jedinственog 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

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

**Približan
postotak
vremena koji je
potreban za
obavljanje
posla - %**

- predstavlja, rukovodi, organizira i koordinira rad Jedinственog 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
- 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;

30 %

10 %

➤ 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;		
➤ 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 Jedinistvenog 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 %	
➤ 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 %	
➤ 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 ➤ 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,	20 %	
➤ 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 čelnštva 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 %	

Članak 2.

U ostalom dijelu Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jelsa ostaje neizmijenjen.

Članak 3.

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

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA JELSA
Općinska načelnica

KLASA: 110-01/24-01/4
URBROJ:2181-26-26-3
Jelsa, 06. srpanj 2026.g.

NAČELNICA:
Marija Marjan, v.r.

Na temelju članka 48. Statuta Općine Jelsa („Službeni glasnik Općine Jelsa“ 03/21), te sukladno članku 6 . Odluke o zakupu poslovnog prostora u vlasništvu Općine Jelsa („Službeni glasnik Općine Jelsa“ 04/12) dana 06. srpnja 2026.g., Načelnica Općine Jelsa donosi :

ODLUKU

**o visini zakupnine za poslovne prostore u
vlasništvu Općine Jelsa**

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se visina zakupnine za davanje u zakup poslovnih prostora u vlasništvu Općine Jelsa kako slijedi:

I. ZONA JELSA

- poslovni i stambeni prostor u Jelsi na Rivi , Trgu Hrvatskog narodnog preporoda i Trgu Tome Gamulina,
- prostori u prizemlju 30, 00 € po m2 mjesečno,
- prostori na katu 20, 00 € po m2 mjesečno.
- prostor Ribarnice 10, 00 € po m2 mjesečno.

Za poslovni prostor smješten u zapadnom dijelu prizemlja zgrade „Depadanse“ utvrđuje se visina zakupnine u iznosu od 1.200,00 € mjesečno.

Za poslovni prostor smješten na I. katu sjeverozapadnog dijela zgrade „Depadanse“ utvrđuje

se visina zakupnine u iznosu od 400,00 € mjesečno, a ukoliko se uredi daju odvojeno u zakup utvrđuje se cijena zakupnine u iznosu 15 € mjesečno.

Za ostale prostore u zgradi „Depadanse“ ako je zakupnik pravna osoba u vlasništvu Republike Hrvatske zakupnina se određuje u iznosu od 5,00 € za m2.

I. ZONA VRBOSKA

- prostori u prizemlju 20, 00 € po m2 mjesečno,
- prostori na katu 15, 00 € po m2 mjesečno.
- prostor Ribarnice 5, 00 € po m2 mjesečno.

II. ZONA

- poslovni prostor u mjestima Jelsa i Vrboska, izuzev prostora iz I. zone - 15,00 € po m2 mjesečno.

III. ZONA

- poslovni prostoru mjestima Svirče, Vrisnik, Pitve, Zavala, Ivan Dolac i skladišni prostor u I. i II. zoni - 7,00 € po m2 mjesečno.

IV. ZONA

- poslovni prostor u mjestima Poljica, Zastrazišće, Gdinj i Vela Stiniva - 6,00 € po m2 mjesečno.

Članak 2.

Za poslovni prostor smješten u zgradi u bivše PZ Zastrazišće - prostor uljare utvrđuje se zakupnina u iznosu od 100,00 € mjesečno.

Za poslovni prostor Ribarnica u Jelsi utvrđuje se zakupnina u iznosu od 200,00 € mjesečno.

Članak 3.

Visine zakupnine navedene u članku 1. ove Odluke može umanjiti Načelnik obzirom na :

- kvalitet prostora (priključak za vodu, struju, kanalizaciju i sl.) do 50%,
- namjenu poslovnog prostora (deficitarne, humanitarne, umjetničke i sl.djelatnosti) do 50%.
- sezonsko obavljanje posla za prostor Ribarnice u Jelsi i Vrboskoj.

Odluku o umanjenju visine zakupnine donosi Načelnik po vlastitoj ocjeni, a na zahtjev zakupnika.

Članak 4.

Iznosi zakupnine utvrđeni ovom Odlukom primjenjuju se i kod davanja u zakup poslovnih prostora u vlasništvu društva Jelkom d.o.o.

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o visini zakupnine za poslovni prostor u vlasništvu Općine Jelsa ("Službeni glasnik Općine Jelsa" broj : 08/25)

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon dana objave u Službenom glasniku Općine Jelsa.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA JELSA
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 372-01/26-01/2

URBROJ: 2181-26-26-2

Jelsa, 06. srpnja 2026.g.

OPĆINSKA NAČELNICA:

Marija Marjan, 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