SLUŽBENI GLASNIK
ZADARSKE ŽUPANIJE

Broj 5
ISSN 1849-7527

ZADAR, 15. veljače 2022. godine
GODINE: XXIX

AKTI ŽUPANA

1. Rješenje o razrješenju predsjednika Upravnog vijeća Specijalne bolnice za ortopediju Biograd na Moru
2. Rješenje o imenovanju predsjednika Upravnog vijeća Specijalne bolnice Biograd na Moru
3. Rješenje o imenovanju članova školskog odbora Osnovne škole Benkovac
4. Rješenje o imenovanju članova školskog odbora Osnovne škole Obrovac
5. Rješenje o razrješenju članova školskog odbora Srednje škole Obrovac
6. Rješenje o imenovanju članova školskog odbora Srednje škole Obrovac
7. Rješenje o razrješenju članice školskog odbora Osnovne škole Poličnik
8. Rješenje o imenovanju članova školskog odbora Osnovne škole Starigrad
9. Zaključak o davanju suglasnosti Zavodu za prostorno uređenje Zadarske županije na Program i Financijski plan za 2022.godinu
10. Zaključak o davanju suglasnosti NATURA-JADERA-i javnoj ustanovi za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Zadarske županije na Godišnji program i Financijski plan za 2022. godinu

AKTI OPĆINE POVLJANA

11. Pravilnik o unutarnjem redu jedinstvenog upravnog odjela Općine Povljana
12. I. Izmjena i dopuna Plana prijma u službu Općine Povljana za 2022. godinu
13. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Općine Povljana

AKT OPĆINE STARIGRAD

14. Godišnji plan upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Starigrad za 2022. godinu

DOKUMENT U PDF FORMATU

15. Službeni glasnik Zadarske županije broj 05/2022

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 025-03/22-01/1

URBROJ: 2198/1-20-22-3

Zadar, 2. veljače 2022. godine

Temeljem članka 27. stavak 3. točke 11. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 15/09, 7/10, 11/10, 4/12, 2/13, 14/13, 3/18, 5/20, 5/21) župan Zadarske županije 2. veljače 2022. godine d o n o s i

R J E Š E N J E

o razrješenju predsjednika Upravnog vijeća

Specijalne bolnice za ortopediju Biograd na Moru

I.

Dužnosti predsjednika Upravnog vijeća u Specijalnoj bolnici za ortopediju Biograd na Moru razrješuje se: Ivan Knez, dipl. ing. agr.

II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljeno u Službenom glasniku Zadarske županije.

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing., v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 025-03/22-01/1

URBROJ: 2198/1-20-22-4

Zadar, 2. veljače 2022. godine

Temeljem članka 27. stavak 3. točke 11. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 15/09., 7/10., 11/10., 4/12., 2/13., 14/13, 3/18, 5/20, 5/21) župan Zadarske županije 2. veljače 2022. godine d o n o s i

R J E Š E N J E

o imenovanju predsjednika Upravnog vijeća Specijalne bolnice Biograd na Moru

I.

Za predsjednika Upravnog vijeća kao predstavnik osnivača imenuje se:

Šime Mršić, dipl. ing. agr.

II.

Mandat imenovanog traje do 6. prosinca 2025. godine.

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenje i bit će objavljeno u Službenom glasniku Zadarske županije.

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing., v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 602-02/21-1/28

URBROJ: 2198-01-22-5

Zadar, 31. siječnja 2022. godine

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 33/01, 60/01, 106/03, 129/05, 109/07, 125/08, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 119. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20) i članka 28. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj: 15/09, 7/10, 11/10, 4/12, 2/13, 14/13, 3/18, 11/18, 5/20, 5/21), župan Zadarske županije, dana 31. siječnja 2022. godine, donosi

R J E Š E NJ E

I.

U školski odbor **Osnovne škole Benkovac**, kao predstavnici osnivača, imenuju se:

1) Petra Dabo Zrilić,

2) Kristina Sakić,

3) Matej Pešut

II.

Članovi školskog odbora iz točke I. ovog Rješenja imenuju se na vrijeme od četiri godine, odnosno do isteka mandata školskog odbora.

Mandat članova teče od dana konstituiranja školskog odbora.

III.

Ovo Rješenje bit će objavljeno u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing., v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 602-02/21-1/43

URBROJ: 2198-01-22-3

Zadar, 01. veljače 2022. godine

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 33/01, 60/01, 106/03, 129/05, 109/07, 125/08, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 119. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20) i članka 28. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj: 15/09, 7/10, 11/10, 4/12, 2/13, 14/13, 3/18, 11/18, 5/20, 5/21), župan Zadarske županije, dana 01. veljače 2022. godine, donosi

R J E Š E NJ E

I.

U školski odbor **Osnovne škole Obrovac**, kao predstavnici osnivača, imenuju se:

1. Slobodan Jurjević,
2. Marina Brkić,
3. Marko Župan

II.

Članovi školskog odbora iz točke I. ovog Rješenja imenuju se na vrijeme od četiri godine, odnosno do isteka mandata školskog odbora.

Mandat članova teče od dana konstituiranja školskog odbora.

III.

Ovo Rješenje bit će objavljeno u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing., v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 602-03/21-1/18

URBROJ: 2198-01-22-4

Zadar, 01. veljače 2022. godine

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 33/01, 60/01, 106/03, 129/05, 109/07, 125/08, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 119. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20) i članka 28. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj: 15/09, 7/10, 11/10, 4/12, 2/13, 14/13, 3/18, 11/18, 5/20, 5/21), župan Zadarske županije, dana 01. veljače 2022. godine, donosi

R J E Š E NJ E

O RAZRJEŠENJU ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

SREDNJE ŠKOLE OBROVAC

I.

Marko Klanac, Martina Jurjević i Antonija Goleš, razrješuju se dužnosti članova u Školskom odboru Srednje škole Obrovac, na koju su imenovani kao predstavnici osnivača Rješenjem o imenovanju članova/ica Školskog odbora („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 21/21).

II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing., v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 602-03/21-1/18

URBROJ: 2198-01-22-5

Zadar, 02. veljače 2022. godine

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 33/01, 60/01, 106/03, 129/05, 109/07, 125/08, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 119. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20) i članka 28. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj: 15/09, 7/10, 11/10, 4/12, 2/13, 14/13, 3/18, 11/18, 5/20, 5/21), župan Zadarske županije, dana 02. veljače 2022. godine, donosi

R J E Š E NJ E

I.

U školski odbor **Srednje škole Obrovac**, kao predstavnici osnivača, imenuju se:

1. Gordana Renić,
2. Željka Klanac,
3. Duje Brkić

II.

Članovi školskog odbora iz točke I. ovog Rješenja imenuju se na vrijeme od četiri godine, odnosno do isteka mandata školskog odbora.

Mandat članova teče od dana konstituiranja školskog odbora.

III.

Ovo Rješenje bit će objavljeno u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing., v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 602-01/22-1/12

URBROJ: 2198-01-22-2

Zadar, 26. siječnja 2022. godine

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 33/01, 60/01, 106/03, 129/05, 109/07, 125/08, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 119. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20) i članka 28. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj: 15/09, 7/10, 11/10, 4/12, 2/13, 14/13, 3/18, 11/18, 5/20, 5/21), župan Zadarske županije, dana 26. siječnja 2022. godine, donosi

R J E Š E NJ E

O RAZRJEŠENJU ČLANICE ŠKOLSKOG ODBORA

OSNOVNE ŠKOLE POLIČNIK

I.

Jelena Vedrić, razrješuje se dužnosti članice u Školskom odboru Osnovne škole Poličnik, na koju je imenovana kao predstavnik osnivača Rješenjem o imenovanju članova/ica Školskog odbora („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 24/20).

II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing., v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 602-02/21-1/31

URBROJ: 2198-01-22-3

Zadar, 31. siječnja 2022. godine

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 33/01, 60/01, 106/03, 129/05, 109/07, 125/08, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 119. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20) i članka 28. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj: 15/09, 7/10, 11/10, 4/12, 2/13, 14/13, 3/18, 11/18, 5/20, 5/21), župan Zadarske županije, dana 31. siječnja 2022. godine, donosi

R J E Š E NJ E

I.

U školski odbor **Osnovne škole Starigrad**, kao predstavnici osnivača, imenuju se:

1) Marin Čavić,

2) Mario Zubčić,

3) Jure Tomić

II.

Članovi školskog odbora iz točke I. ovog Rješenja imenuju se na vrijeme od četiri godine, odnosno do isteka mandata školskog odbora.

Mandat članova teče od dana konstituiranja školskog odbora.

III.

Ovo Rješenje bit će objavljeno u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing., v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 023-04/21-1/39

URBROJ: 2198-01-22-3

Zadar, 9. veljače 2022. godine

Na temelju članka 27. stavak 3. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 15/09, 7/10, 11/10, 4/12, 2/13, 14/13, 3/18, 5/20, 5/21 i 5/21) župan Zadarske županije dana 09. veljače 2022. godine donosi

ZAKLJUČAK

I.

Daje se suglasnost na Program rada Zavoda za prostorno uređenje Zadarske županije za 2022. godinu kojeg je Upravno vijeće Zavoda donijelo na 47. sjednici održanoj 20. prosinca 2021. godine.

II.

Daje se suglasnost na Financijski plan Zavoda za prostorno uređenje Zadarske županije za 2022. godinu u ukupnom iznosu od 2.674.000,00 kuna, projekcija za 2023. godinu koja iznosi 2.729,520,00 kuna i projekcija za 2024. godinu koja iznosi 2.797.758,00 kuna, kako slijedi:

RAČUN PRIHODA I RASHODA				
BROJČANA OZNAKA I NAZIV		**PLAN 2022.**	**PROJEKCIJA 2023.**	**PROJEKCIJA 2024 .**
6	PRIHODI POSLOVANJA	2.594.000,00	2.647.920,00	2.714.118,00
7	PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE	0,00	0,00	0,00
	UKUPNO PRIHODI (6 + 7)	**2.594.000,00**	**2.647.920,00**	**2.714.118,00**
3	RASHODI POSLOVANJA	2.619.000,00	2.673.420,00	2.740.255,50
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	55.000,00	56.100,00	57.502,50
	UKUPNO RASHODI (3+4)	**2.674.400,00**	**2.729.520,00**	**2.797.758,00**
	RAZLIKA	-80.400,00	-81.600,00	-83.640,00

RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA				
9	VIŠAK IZ PRETHODNE GODINE	80.000,00	81.600,00	83.640,00
	VIŠAK/MANJAK PRIHODA IZ PRETHODNE GODINE	0,00	0,00	0,00

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing., v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 007-06/22-01/2

URBROJ: 2198-01-22-3

Zadar, 09. veljače 2022. godine

Na temelju članka 134. stavak 3. Zakona o zaštiti prirode („Narodne novine“ broj 80/13, 15/18, 14/19, 127/19) i članka 27. stavak 3. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 15/09, 7/10, 11/10, 4/12, 2/13, 14/13, 3/18, 5/20, 5/21) župan Zadarske županije dana 09. veljače 2022. godine,donosi

ZAKLJUČAK

I.

Daje se suglasnost na Godišnji program zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja zaštićenih područja Zadarske županije za 2022. godinu kojeg je Upravno vijeće NATURA-JADERA javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Zadarske županije donijelo na 2. sjednici održanoj 10. siječnja 2022. godine.

II.

Daje se suglasnost na Financijski plan NATURA-JADERA javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Zadarske županije za 2022. godinu u ukupnom iznosu od 2.888.318,50 kuna, projekcija za 2023. godinu koja iznosi 1.870.056,16 kuna i projekcija za 2024. godinu koja iznosi 1.870.512,41 kuna, kako slijedi:

RAČUN PRIHODA I RASHODA				
BROJČANA OZNAKA I NAZIV		**PLAN 2022.**	**PROJEKCIJA 2023.**	**PROJEKCIJA 2024.**
6	PRIHODI POSLOVANJA	2.718.318,50	1.696.656,16	1.692.777,41
7	PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE	0,00	0,00	0,00
	UKUPNO PRIHODI (6 + 7)	**2.718.318,50**	**1.696.656,16**	**1.692.777,41**

3	RASHODI POSLOVANJA	2.878.318,50	1.859.856,16	1.860.057,41
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	10.000,00	10.200,00	10.455,00
	UKUPNO RASHODI (3+4)	**2.888.318,50**	**1.870.056,16**	**1.870.512,41**
	RAZLIKA	-170.000,00	-173.400,00	-177.735,00
RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA				
9	VIŠAK IZ PRETHODNE GODINE	170.000,00	173.400,00	177.735,00
	VIŠAK/MANJAK PRIHODA IZ PRETHODNE GODINE	0,00	0,00	0,00

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Zadarske županije “.

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing., v.r.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 48. Statuta Općine Povljana („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 13/21), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Povljana, načelnik Općine Povljana dana 31. siječnja 2022. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU

JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE POVLJANA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Povljana (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog Upravnog odjela Općine Povljana (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel), nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 2.

U Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju se upravni i stručni poslovi određeni zakonom, Statutom, Odlukom o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Povljana, i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi sa rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Službenici su osobe koje u Jedinstvenom upravnom odjelu kao redovito zanimanje obavljaju stručne poslove iz djelokruga tijela u kojem rade.

Namještenici (dalje službenici) su osobe koje u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

Službenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme na način određen Zakonom.

Za potrebe rada na aktivnostima vezanim uz upravljanje projektom koji se financira iz fondova ili programa Europske unije osoba se može primiti u službu na određeno vrijeme za vrijeme trajanja projekta.

Osobe koje se zapošljavaju na ostalim projektnim aktivnostima ne smatraju se službenicima i namještenicima Općine Povljana te se na njih primjenjuju opći propisi o radu.

Jedinstveni upravni odjel obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine kao jedinice lokalne samouprave, sukladno zakonima i drugim propisima i to naročito: Opće i administrativne poslove

Općine Povljana

- prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, te predlaže i donosi prijedloge akata u svezi s njegovim radom,

- izrađuje prijedloge ugovora koje sklapa Općina,

- izrađuje nacrte akata koje donose načelnik i Općinsko vijeće

- donosi rješenja iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela,

- obavlja poslove vezane uz postupak javne nabave,

- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim aktima Općine,

- poslove prijemne kancelarije i otpreme pošte,

- poslove pismohrane te zaštite i čuvanja arhivske građe,

- organizira i vrši nadzor nad obavljanjem uredskog poslovanja,

- priprema i otprema materijale za sjednice Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća,

- poslove iz oblasti društvenih djelatnosti :kulture, tehničke kulture i športa , brige i odgoja djece predškolske dobi, osnovnog školstva, socijalne skrbi, zdravstva i udruga,

- poslove vezane za unutarnje ustrojstvo općinske uprave,

- poslove vezane za upravljanje ljudskim potencijalima (kadrovska služba, briga o stručnom osposobljavanju i usavršavanju i karijernom razvitku službenika, radni odnos službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu, i sl.)

- poslove vezane uz izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja,

- poslove u vezi izrade dokumentacije za korištenje sredstava iz fondova Europske unije,

Poslove financija, proračuna i računovodstva Općine Povljana

- poslovi pripreme i praćenja izvršenja proračuna Općine,

- poslovi vođenja knjigovodstva, priprema te vođenja platnog prometa putem računa Općine,

- izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,

- izrada nacrta općih akata Općine u svezi razreza i naplate općinskih prihoda,

- utvrđivanje obveznika i razreza lokalnih poreza koji su prihod proračuna Općine,

- prisilna naplata poreza i ostalih naknada koje su prihod Općine,

- materijalno poslovanje Općine,

- vođenje knjigovodstvene evidencije imovine Općine,

- blagajničke poslove,

- poslove obračuna i isplate plaća i drugih naknada po osnovi radnog odnosa,

Komunalne poslove

- izrađuje i provodi program građenja i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,

- prikuplja podatke o obveznicima lokalnih poreza i javnih davanja koja su prihod Proračuna Općine,

- vrši nadzor nad izvršavanjem ugovora o zakupu,

- vrši nadzor nad korištenjem imovine u vlasništvu Općine i javnih površina kojima upravlja Općina,

- provodi komunalni red,

- pruža tehničku podršku pri organizaciji manifestacija i športskih događanja na području Općine,

- koordinira s javnim tijelima i pravnim osobama u čijoj nadležnosti je izgradnja i održavanje infrastrukture i drugih javnih prostora od interesa za Općinu (telekomunikacije, elektrodistributivna mreža, državne i županijske ceste i dr.)

Unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela čine radna mjesta za određena područja ili više područja iz njegovog djelokruga.

III. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJE U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 5.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (u daljem tekstu: pročelnik), kojega na temelju javnog natječaja, imenuje općinski načelnik Općine Povljana.

Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinstvenom upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinstvenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o

unutarnjem redu i drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u službi i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike i namještenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine Povljana i ovim Pravilnikom, te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 6.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, općinski načelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati te poslove i to iz reda službenika zaposlenih Jedinstvenog upravnog odjela.

U razdoblju kraće odsutnosti pročelnika, njegove poslove može obavljati službenik Jedinstvenog upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

Članak 7.

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

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Popis radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu sa nazivima i opisom poslova radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti za prijem u službu i raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja propisani su u Dodatku I. ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Članak 9.

U Jedinstvenom upravnom odjelu radna mjesta službenika klasificiraju se prema standardnim mjerilima utvrđenim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi: potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama te stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je 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 Jedinstvenog upravnog odjela.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme počinju sa radom u 7,00 sati i završavaju u 15,00 sati.

O prisutnosti na radu vodi se službena evidencija.

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta.

Službenici i namještenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Članak 12.

Podnošenje predstavki i pritužbi građana osigurava se neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim tijelima Općine Povljana te sredstvima elektroničke komunikacije (e-mailom).

VII. ODMORI I DOPUSTI

Članak 13.

Službenici i namještenici imaju pravo u svakoj kalendarskoj godini na godišnji odmor u trajanju od 20 do najviše 30 radnih dana, bez obzira na to je li službenik, odnosno namještenik uposlen na neodređeno ili određeno vrijeme.

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

Vježbenik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od 20 radnih dana.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani, sukladno odredbama članka 3. Zakona o blagdanima, spomendanu i neradnim danima u Republici Hrvatskoj.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se ni razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni liječnik.

Članak 14.

Službenik ili namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe, odnosno rada, između dva radna odnosa duže od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Ukoliko se službenik ili namještenik zaposli na određeno radno vrijeme, nakon isteka 6 mjeseci neprekidnog rada ima pravo na godišnji odmor za tu kalendarsku godinu pod istim uvjetima kao i službenik i namještenik koji radi na neodređeno radno vrijeme.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

Članak 15.

Službenik i namještenik imaju pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije stekao pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada

- ako mu radni odnos prestaje prije nego navrši 6 mjeseci neprekidnog rada

- ako mu radni odnos prestaje prije 1. srpnja.

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

Članak 16.

Ukupan broj dana godišnjeg odmora utvrđuje se na taj način da se na zakonski minimum od 20 radnih dana pribrajaju dani prema sljedećim kriterijima:

- uvjeti rada

- ostvareni rezultati

- složenost poslova

- radni staž

- socijalni uvjeti.

Ako se na ovakav način utvrdi broj dana godišnjeg odmora veći od utvrđenog maksimuma, službenik ili namještenik ima pravo na godišnji odmor od 30 dana.

Članak 17.

Trajanje godišnjeg odmora prema kriterijima utvrđenima člankom 42. stavak 1. ovog Pravilnika utvrđuje se kako slijedi:

1. Prema uvjetima rada:

- rad na rukovodećim poslovima – 2 dana

- referenti i komunalni redar – 1 dan.

2. Prema ostvarenim rezultatima:

- službenik ocijenjen ocjenom „odličan“ – 3 dana

- službenik ocijenjen ocjenom „vrlo dobar“ – 2 dana

- službenik ocijenjen ocjenom „dobar“ 1 – dan.

3. Prema složenosti poslova i stupanj stručne spreme:

- zaposlenik VSS – 4 dana

- zaposlenik VŠS – 3 dana

- zaposlenik SSS – 2 dana - zaposlenik NSS i NKV – 1 dan.

4. Prema radnom stažu:

- 1 - 4 godine – 1 dan

- 5 - 9 godina – 2 dana

- 10 - 14 godina – 3 dana

- 15 - 19 godina – 4 dana

- 20 - 24 godine – 5 dana

- 25 - 29 godina – 6 dana

- 30 - 34 godine – 7 dana

- 35 i više godina radnog staža – 8 dana.

5. Prema socijalnim uvjetima:

- roditelj, posvojitelj ili skrbnik za svako malodobno dijete – 2 dana

- roditelj, posvojitelj ili skrbnik invalidnog djeteta – 3 dana

- osoba sa invaliditetom – 3 dana

- samohrani roditelj – 2 dana.

Članak 18.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje općinski načelnik Planom korištenja godišnjih odmora, uvažavajući potrebe poslova i po mogućnosti interes službenika i namještenika da godišnji odmor iskoriste odjednom ili u dva dijela.

Ako službenik ili namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Plan korištenja godišnjih odmora donosi se početkom kalendarske godine, a najkasnije do 30. ožujka tekuće godine.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora po želji, ako time bitno ne remeti proces rada i uz obvezu da o tome izvijesti načelnika jedan dan prije korištenja odmora.

Službenici i namještenici se ne mogu odreći prava na godišnji odmor.

Članak 19.

Na temelju Plana korištenja godišnjih odmora, a najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora, pročelnik donosi rješenje o korištenju godišnjeg odmora za službenike i namještenike.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora za pročelnika donosi općinski načelnik.

Protiv rješenja pročelnika o korištenju godišnjeg odmora službenika i namještenika može se izjaviti žalba općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, ako Zakonom nije drugačije određeno.

Općinski načelnik odlučuje o žalbi u roku 30 dana od primitka žalbe.

Protiv rješenja općinskog načelnika o korištenju godišnjeg odmora za pročelnika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

Članak 20.

Službenik i namještenik imaju pravo na dopust tijekom jedne kalendarske godine uz naknadu plaće za:

- zaključenje braka – 5 dana

- rođenje djeteta – 5 dana

- smrt supružnika, djeteta, roditelja ili osoba s kojima živi u istom domaćinstvu – 5 dana

- smrt ostalih članova obitelji – 2 dana

- selidbu na udaljenost veću od 50 km – 3 dana

- selidbu u istom mjestu – 2 dana

- u slučaju prirodne nepogode – 5 dana

- u slučaju teške bolesti supružnika, roditelja, djeteta – 3 dana

- za potrebe stručnog osposobljavanja, usavršavanja ili polaganja ispita – 7 dana

- kao dobrovoljni davatelj krvi – 2 dana.

Službenik i namještenik imaju pravo na plaćeni dopust za svaki slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, kao prvi dan plaćenog dopusta uračunava se dan kad je zaposlenik dao krv.

Članak 21.

Kada je službenik, temeljem odluke općinskog načelnika upućen na obrazovanje, osposobljavanje, usavršavanje ili specijalizaciju, ima pravo na dopust uz naknadu plaće i više od sedam radnih dana, odnosno onoliko dana koliko je utvrđeno prethodno navedenom odlukom.

Odlukom iz stavka 1. ovog članka mogu se utvrditi i dodatne pogodnosti (snošenje troškova školovanja, u cijelosti ili u određenom dijelu tih troškova).

Temeljem navedene odluke zaključuje se ugovor o međusobnim pravima i obvezama.

Članak 22.

Službeniku i namješteniku se temeljem zahtjeva može odobriti neplaćeni dopust do 30 dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- njega člana uže obitelji,

- izgradnja ili popravak kuće ili stana,

- liječenje na vlastiti trošak,

- posjet članovima obitelji u inozemstvu,

- obrazovanje, osposobljavanje, usavršavanje na vlastiti trošak.

VIII. PLAĆA I DODACI NA PLAĆE

Članak 23.

Službenik i namještenik ima pravo na plaću u visini utvrđenoj Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela, Odlukom o visini osnovice za izračun plaća i naknada zaposlenih službenika i namještenika.

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

Osnova za izračun plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen službenik ili namještenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

Članak 24.

Osnovicu za izračun plaće utvrdit će općinski načelnik svojom odlukom.

Članak 25.

Plaća se isplaćuje unatrag, jedanput mjesečno za protekli mjesec, do 15. u mjesecu.

Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 45 dana.

Članak 26.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se:

- za rad noću 40 %

- za prekovremeni rad 50 %

- za rad subotom 25 %

- za rad nedjeljom 35 %.

Ako službenik ili namještenik radi na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom, ima pravo na plaću uvećanu za 150 %.

Za prekovremeni rad službenik ili namještenik 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 minuta redovnog sata rada).

Članak 27.

Ako je službenik ili namještenik odsutan zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85 % od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

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

IX. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 28.

Službenik i namještenik ima pravo na regres, a visinu iznosa regresa odredit će općinski načelnik svojom odlukom sukladno financijskim mogućnostima.

Regres se u istom iznosu isplaćuje i službenicima i namještenicima koji rade nepuno radno vrijeme.

Službenik ili namještenik koji za kalendarsku godinu imaju pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora imaju pravo na 50 % iznosa regresa utvrđenog stavkom 1. ovog članka.

Isplata regresa izvršit će se u cijelosti jednokratno.

Članak 29.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na otpremninu i to u sljedećim situacijama:

1. ako je pretrpio ozljedu na radu, odnosno ako je obolio od profesionalne bolesti te nakon završenog liječenja i oporavka ne bude vraćen na rad;

2. ako odlazi u mirovinu.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na otpremninu u visini jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je ostvario u zadnja tri mjeseca prije prestanka službe, za svaku navršenu godinu rada kod istog poslodavca.

Članak 30.

Službenik odnosno namještenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa utvrđenog prema Pravilniku o porezu na dohodak na dan isplate u slučaju:

- smrti službenika ili namještenika koji izgubi život u obavljanju službe,

- smrti službenika ili namještenika

- smrti supružnika, djeteta ili roditelja.

Članak 31.

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

- bolovanja dužeg od 90 dana.

Članak 32.

Kada je službenik i namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje, sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

Službeniku i namješteniku pripada pravo naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe u visini propisanoj Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 33.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu, odnosno rad, u Općini Povljana kada navrši:

- 5 godina – u visini ……. 1.000,00 kn

- 10 godina – u visini ……. 1.500,00 kn

- 15 godina – u visini ……. 2.000,00 kn

- 20 godina – u visini ……. 2.500,00 kn

- 25 godina – u visini ……. 3.000,00 kn

- 30 godina – u visini ……. 3.500,00 kn

- 35 godina – u visini ……. 4.000,00 kn

- 40 godina – u visini ……. 5.000,00 kn.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

X. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 34.

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, ovim Pravilnikom i internim aktima.

Za svoj rad i postupke službenici i namještenici su odgovorni pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

Članak 35.

Službenici i namještenici imaju pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe i u vezi sa službom.

Članak 36.

Obraćanje službenika i namještenika zbog opravdane sumnje na korupciju ili podnošenje prijave o toj sumnju odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima ne predstavlja opravdan razlog za prestanak službe.

Službeniku i namješteniku koji zbog opravdane sumnje na korupciju podnese prijavu o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima jamči se zaštita anonimnosti ako nadležno državno tijelo ocijeni da se radi o težem obliku korupcije, zaštita od uskraćivanja ili ograničavanja prava utvrđena Zakonom te zaštita od bilo kojeg oblika zlostavljanja.

Članak 37.

Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

Službenik je dužan odbiti izvršenje naloga koji je nezakonit, protivan pravilima struke, čije bi izvršenje moglo izazvati veću štetu ili čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo te o tome obavijestiti nadređenog službenika ili pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela koji je izdao nalog, uz upozorenje o obilježjima naloga.

Ponovljeni pisani nalog službenik je dužan izvršiti. U slučaju izvršenja ponovljenog pisanog naloga službenik je oslobođen odgovornosti za posljedice izvršenja.

Ponovljeni pisani nalog čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, službenik ne smije izvršiti, jer u protivnom odgovara zajedno s nadređenim službenikom ili pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela koji je nalog izdao.

Članak 38.

Službenik ili namještenik se za vrijeme radnog vremena ne smije bez odobrenja nadređenog službenika udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja dnevnog odmora, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

Službenik i namještenik je o nemogućnosti dolaska na posao i razlozima spriječenosti dolaska dužan obavijestiti nadređenog službenika, odnosno pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako to nije u mogućnosti učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kom je slučaju dužan obavijestiti nadređenog službenika, odnosno pročelnika upravnog tijela odmah po prestanku razloga koji su ga u tome sprječavali.

XI. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 39.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika obvezno se dostavljaju u pisanom obliku, s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku.

Članak 40.

U slučaju kada službenik ili namještenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana.

Članak 41.

Ako ovlaštena osoba ocijeni da kod službenika ili namještenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, pročelnik je dužan, uzimajući u obzir nalaze i mišljenja ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi zaposleniku drugo radno mjesto, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Službenik ili namještenik iz stavka 1. ovog članka, kojem nedostaje najviše 5 godina života do ostvarenja uvjeta na starosnu mirovinu, ima pravo na plaću prema dosadašnjem rješenju o rasporedu na radno mjesto, ako je to za njega povoljnije.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela može putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način davati izvješća o obavljanju poslova iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela može postupati po odredbi iz stavka 1. ovoga članka samo na temelju prethodnog pismenog odobrenja Općinskog načelnika.

XII. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 42.

U službu u Jedinstvenom upravnom odjelu može biti primljena osoba koja, pored uvjeta utvrđenih Zakonom, ispunjava uvjete određene ovim Pravilnikom.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik ili druga ovlaštena službena osoba.

O imenovanju i razrješenju pročelnika te drugim pravima i obvezama pročelnika, odlučuje rješenjem općinski načelnik.

Članak 43.

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu za svaku kalendarsku godinu, osim u slučaju prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Povljana za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Članak 44.

Opći uvjeti za prijam u službu su:

1. punoljetnost

2. hrvatsko državljanstvo

3. zdravstvena sposobnost.

Osim uvjeta iz stavka 1. ovog Pravilnika, primijenit će se i članak 12. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi, a kojim su propisani posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto sukladno ovom Pravilniku (određena stručna sprema i struka, radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje određenog stranog jezika, posebna znanja, sposobnosti i vještine, posebna zdravstvena sposobnost i dr.).

Obvezni posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radna mjesta su odgovarajuća stručna sprema i struka.

Članak 45.

Ne može se primiti u službu osoba protiv koje se vodi kazneni postupak ili koja je pravomoćno osuđena za kazneno djelo protiv:

- života i tijela,

- slobode i prava čovjeka i građanina,

- Republike Hrvatske,

- vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom,

- spolne slobode i spolnog ćudoređa,

- braka, obitelji i mladeži,

- imovine,

- sigurnosti pravnog prometa i poslovanja,

- pravosuđa,

- vjerodostojnosti isprava,

- službene dužnosti,

- javnog reda.

Odredbe stavka 1. ovog članka ne odnose se na osobu kod koje je nastupila rehabilitacija u skladu s posebnim zakonom.

Članak 46.

U službu ne može biti primljena osoba kojoj je prestala služba u upravnom tijelu lokalne jedinice zbog:

a) teške povrede službene dužnosti u razdoblju od 4 godine od prestanka službe

b) nezadovoljavanja na probnom radu u razdoblju od 4 godine od prestanka službe.

Članak 47.

Natječaj se ne provodi:

- kod prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika,

- kod zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni stručni ispit,

- kod prijma u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Povljana.

Natječaj se ne provodi u slučaju prijma u službu osobe zaposlene u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili upravnom tijelu iste ili druge lokalne jedinice.

Prijam u službu iz stavka 2. ovoga članka provodi se na temelju pisanog sporazuma između pročelnika upravnog tijela u koje se osoba prima u službu i pročelnika upravnog tijela, odnosno čelnika državnog tijela ili ovlaštenog predstavnika pravne osobe u kojoj je osoba do tad radila, uz njezin prethodni pristanak.

Članak 48.

Službenika ili namještenika se u službu na određeno vrijeme prima putem oglasa koji se obavezno objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje.

Rok za podnošenje prijave na oglas je osam dana od dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje.

Za popunjavanje slobodnoga radnog mjesta na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti ako u Jedinstvenom upravnom odjelu ima službenika primljenih na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

Članak 49.

Postupak natječaja provodi povjerenstvo koje posebnim rješenjem imenuje pročelnik.

Postupak natječaja za imenovanje pročelnika provodi povjerenstvo koje posebnim rješenjem imenuje općinski načelnik.

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Stručnu i administrativnu potporu Povjerenstvu pruža Jedinstveni upravni odjel.

Povjerenstvo za provedbu natječaja obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune;

- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem;

- kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti;

- provodi postupak provjere znanja i sposobnosti;

- provodi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang-listu kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.

Članak 50.

Natječaj mora sadržavati:

- naznaku da se osoba prima u Jedinstveni upravni odjel Općine Povljana,

- općina Povljana, Jedinstveni upravni odjel,

- naziv radnog mjesta,

- opći i posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto,

- trajanje probnog rada,

- trajanje vježbeničkog staža (ako se primaju vježbenici),

- obvezu pristupanja prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata,

- isprave koje se treba priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta,

- adresu na koju se mogu podnijeti prijave na natječaj,

- rok za podnošenje prijave,

- rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja.

U natječaju se mora navesti da u službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke iz članka 46. i 47. ovog Pravilnika.

Članak 51.

Rok za podnošenje prijava po natječaju ne smije biti kraći od osam dana, ni duži od 15 dana od dana objave u „Narodnim novinama“.

Članak 52.

U natječaju se mora naznačiti web-stranica na kojoj su navedeni opis poslova i podaci o plaći radnog mjesta koje se popunjava, način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata i iz kojeg područja te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za tu provjeru.

U natječaju se mora naznačiti da će se na web-stranici iz stavka 1. ovog članka i na oglasnoj ploči upravnog tijela objaviti vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje pet (5) dana prije održavanja provjere.

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

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

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua, a po potrebi i praktičnim radom.

Za svaki dio provjere iz stavka 5. ovog pravilnika kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 0 do 10.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50 % bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom testiranju i provjeri praktičnog rada, ako je ta provjera provedena.

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

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu.

Rješenje o imenovanju pročelnika donosi načelnik.

Rješenje o prijmu u službu donosi se najkasnije u roku 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

Po raspisanom natječaju ne mora se izvršiti izbor. U tom slučaju, kao i u slučaju kada se na natječaj ne prijavi ni jedan kandidat, donosi se odluka o poništenju natječaja.

Članak 53.

Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, dostavlja se kandidatima prijavljenim na natječaj.

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

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

Članak 54.

Prilikom prijama u službu na neodređeno vrijeme za sva radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, utvrđuje se obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Službeniku i namješteniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje najkasnije u roku od osam dana od dana isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 2. ovog članka, smatra se da je službenik i namještenik zadovoljio na probnom radu.

Članak 55.

Po izvršnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu na radno mjesto, u kojem se navode podaci o kandidatu primljenom u službu (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci) i to:

a) radno mjesto na koje se raspoređuje,

b) vrijeme trajanja službe,

c) trajanje probnog rada,

d) datum početka rada,

e) podaci o plaći,

f) podatak o položenom državnom ispitu, odnosno rok za polaganje državnog ispita ako ga nije položio.

Članak 56.

Osoba primljena u službu počinje ostvarivati prava u vezi sa službom danom početka rada utvrđenim rješenjem o rasporedu.

Dan početka rada utvrđen rješenjem o rasporedu na radno mjesto može se iz opravdanih razloga odgoditi za određeno vrijeme, o čemu se donosi posebno rješenje.

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

Članak 57.

Službenik ili namještenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme radi obavljanja privremenih poslova, poslova čiji se opseg privremeno povećao i zamjene duže odsutnog službenika ili namještenika.

Služba na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti za još šest mjeseci.

Služba na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika ili namještenika može trajati do povratka odsutnog službenika ili namještenika na posao, odnosno prestanka njegove službe.

U slučaju predvidivog trajanja službe na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci, osobe se primaju uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Služba na određeno vrijeme ne može postati služba na neodređeno vrijeme, osim ako Zakonom nije drugačije određeno.

XIII. VJEŽBENICI

Članak 58.

Radi stjecaja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijma u službu.

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Članak 59.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

Mentora imenuje pročelnik iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Mentor za svoj rad ima pravo na naknadu, a Odluku o tome donosi Općinski načelnik.

Članak 60.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga ispita sukladno odredbama Zakona, kojima se propisuju prava i obveze vježbenika, u Jedinstveni upravni odjel mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa obavlja se na temelju ugovora o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, kojeg u pisanom obliku sklapaju pročelnik i osoba iz stavka 1. ovog članka.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa primjenjuju se opći propisi o radu.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 61.

Službenici zatečeni na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima, te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

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

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

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

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

Nakon stupanja na snagu ovog pravilnika, zatečeni službenici i namještenici koji nemaju propisanu stručnu spremu za obavljanje poslova radnog mjesta, rasporedit će se na radna mjesta u skladu sa stručnom spremom koju stvarno imaju, osim službenika i namještenika iz stavka 7. ovoga članka.

Zatečeni službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika, mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika imaju najmanje deset godina radnoga staža.

Kandidat za prijem u službu koji ne ispunjava poseban uvjet za raspored na radno mjesto (uvjet utvrđen posebnim zakonom ili ovim Pravilnikom), može biti primljen u službu uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda, položi odgovarajući ispit ili stekne odgovarajući certifikat.

Članak 62.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Povljana („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 3/22).

Članak 63.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

KLASA: 024-03/22-01/1

URBROJ: 2198-25-02-1-22-2

U Povljani, 31. siječnja 2022. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Predrag Rukavina, v.r.

Dodatak 1.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA –

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE POVLJANA

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: I

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang:

Naziv: Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog, ekonomskog, tehnološkog ili prometnog smjera.

- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti

- komunikacijske vještine

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Planira, rukovodi i koordinira obavljanje svih poslova Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima; upravlja radom Jedinstvenog upravnog odjela;	15
Obavlja najsloženije poslove iz područja komunalnog gospodarstva, prostornog planiranja, zaštite okoliša i gospodarenja otpadom, protupožarne i civilne zaštite, razvoja i društvenih djelatnosti, pripreme i provođenja akata u vezi gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine Povljana, imovinsko pravnih odnosa, poslovima planiranja, izvršavanja i izvješćivanja o Proračunu Općine Povljana;	35
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća; brine o zakonitom radu Općinskog vijeća;	10
Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela; donosi rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela;	10
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnom odjelu;	5
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad;	5
Upravlja postupkom javne nabave velike i male vrijednosti;	5
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti;	5
Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područna (regionalne) samouprave i drugim institucijama;	5
U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.	5

*Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela iznimno 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.

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: Referent za pravne poslove i javnu nabavu

Stručno znanje:

- magistar pravne i ekonomske struke ili stručni specijalist pravne i ekonomske struke;

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

- položen državni stručni ispit,

- položeni stručni ispit iz područja javne nabave,

- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);

- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
prati i proučava zakonske propise koji se odnose na područje lokalne samouprave, te predlaže odluke i druge aktivnosti glede provedbe istih	10
izrađuje ili sudjeluje u izradi nacrta općih i drugih akata koje donosi Općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće te izrađuje zaključke i akte sa sjednica Općinskog vijeća i kolegija Općinskog načelnika, brine se za objavu akata i dostavlja ih na nadzor Uredu državne uprave Zadarske županije	5
izrađuje ili sudjeluje u izradi izvješća i drugih materijala koji se predlažu Općinskom načelniku odnosno Općinskom vijeću na razmatranje te vodi i sastavlja zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i sjednica kolegija Općinskog načelnika, vodi evidenciju o postavljenim pitanjima na sjednicama Općinskog vijeća i brine o učinkovitoj dostavi odgovora, nadzire i organizira pripremu materijala za sjednice Općinskog vijeća	5
vrši redakciju tekstova akata koji se objavljuju u službenom glasilu i vodi brigu o objavljivanju ispravaka i vjerodostojnih tumačenja	5
provodi aktivnosti vezane za javnu nabavu sukladno posebnom zakonskom propisu	15
rješava u jednostavnijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku	5
obavlja stručnu pripremu oko provedbe natječaja vezi s raspolaganjem nekretninama (zemljišta, poslovnih prostora i stanova) u vlasništvu Općine Povljana	20
po ovlaštenju Općinskog načelnika, zastupa Općinu Povljana pred sudovima i državnim tijelima	5
sudjeluje u postupku javnog izlaganja katastarske izmjere i preoblikovanja zemljišne knjige; pruža pravnu pomoć drugim službenicima	20

obavlja stručne poslove koji se odnose na službeničke odnose i ostvarivanje njihovih prava u Jedinstvenom upravnom odjelu; obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, Općinskog načelnika i njegova zamjenika.	10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: Referent za računovodstvo i financije

Stručno znanje:

- SSS ekonomske struke;

- najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);

- poznavanje rada na računalu;

- položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
- vodi i osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svoje nadležnosti utvrđene zakonom, drugim propisima i aktima te	40

ovim Pravilnikom:	
- prati propise iz područja proračuna i računovodstva proračuna i predlaže mjere za racionalizaciju, modernizaciju i učinkovitost rada te sudjeluje u izradi općinskih akata iz područja financija i prati njihovu primjenu;	
- obavlja poslove u vezi sa proračunom Općine (izrađuje nacrte općinskog proračuna te izmjene i dopune proračuna i pratećih akata, sastavlja financijska izvješća o izvršenju proračuna i drugih izvješća iz djelokruga rada u skladu s važećim zakonskim propisima, izrađuje polugodišnji i godišnji obračun proračuna);	10
- brine o zakonitom i pravilnom evidentiranju i korištenju imovine Općine te vrši procjenu očekivanog priljeva sredstava i dospjelih obveza u tijeku godine (prati izvršenje prihoda i primitaka, kao i rashoda i izdataka u odnosu na plan proračuna, brine o održavanju likvidnosti Općine);	10
Vodi glavnu knjigu i pomoćne knjige, sastavlja financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje u skladu s financijsko računovodstvenim propisima;	15
Prati likvidnost Općine, obavlja poslove platnog prometa i internet bankarstva, blagajničko poslovanje, obračune plaća, naknada, drugog dohotka, vodi evidenciju i vrši isplate socijalnog programa i subvencija učenicima i studentima, vodi obračune putnih naloga;	10
Vodi kadrovsku evidenciju te izradu mjesečnih i godišnjih izvješća o službenicima;	5
Prati naplatu prihoda Općine te u suradnji s pročelnikom pokreće postupke radi naplate dospjelih nepodmirenih potraživanja;	5
Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji se odnose na službu.	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: Referent komunalni redar

Stručno znanje:

- SSS ekonomskog, prometnog ili tehničkog smjera

- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- komunikacijske vještine

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Obilaskom terena, obavlja nadzor nad provođenjem Odluke o komunalnom redu i poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti, obavlja nadzor nad provođenjem reda na javnim površinama, na kioscima i napravama, reklamnim panoima, natpisima, spomenicima, groblju, oznakama ulica, te drugim površinama koje utječu na izgled naselja;	30
Vrši kontrolu korištenja javnih površina, predlaže mjere za unapređenje komunalnog reda, obavlja nadzor nad održavanjem čistoće na javnim površinama i odvozu smeća, prati i kontrolira izvršenje komunalnih radova, vrši dojavu i kontrolu otklanjanja kvarova na objektima komunalne infrastrukture, vrši evidenciju troškova i kontrolu radova održavanja javne rasvjete, vrši kontrolu provedbe deratizacije i dezinsekcije;	20
Vrši prijave nadležnom tijelu državne uprave i županijskom uredu, naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka;	10
Vodi evidenciju izdanih lokacijskih i građevinskih dozvola, prikuplja podatke na terenu sa ciljem ažuriranja evidencije komunalne naknade i poreza na kuća za odmor, vodi evidenciju obveznika komunalne naknade, evidencije zakupnika javnih površina, zakupnika stambenih i poslovnih prostora u vlasništvu općine Povljana i izdanih koncesijskih odobrenja;	15
Priprema podatke potrebne za izradu odgovarajućih analiza općinskih prihoda i korištenja imovine;	5
Vodi brigu o otvaranju društvenih općinskih prostorija za potrebe planiranih aktivnosti, brine o urednosti mrtvačnice i groblja, održava ispravnost upravne zgrade, poduzima mjere protupožarne zaštite i zaštite na radu;	10
Obavlja poslove umnožavanja materijala, pripreme pošte za slanje, dostave materijala i pismena, radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svog rada, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji se odnose na službu.	10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova 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	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan 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.

Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: Administrativni referent

Stručno znanje:

- SSS 4-godišnjega srednjoškolskog programa u gimnazijama, umjetničkim, tehničkim i njima srodnim strukovnim školama;

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

- položen državni stručni ispit

- poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);

- poznavanje rada na računalu,

- položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
- obavlja administrativne poslove za Općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća i Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela; - vodi poslove prijemnog ureda, pisarnice i pismohrane (prima stranke, preuzima poštu za Općinu, vodi telefonsku centralu te prima	20

i distribuira faks i e-mail poruke, nakon urudžbiranja dostavlja spis dužnosniku odnosno službeniku kojem je spis upućen, te razvodi spis nakon rješavanja i odlaže ga u pismohranu, vodi i čuva pismohranu Općine sukladno propisu);	
- ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja, vrši raspored korištenja općinskih automobila i vodi evidenciju naloga s obračunom kilometraže; - vodi evidenciju korištenja radnog vremena službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu i evidenciju korištenja godišnjih odmora;	15
Brine se za pravilno, uredno i pravodobno vođenje poslova i evidencija iz područja uredskog poslovanja, preuzima dovršene predmete, sudjeluje u postupku izlučivanja pismena i drugih akata, vodi evidenciju o registraturnoj građi, vodi brigu o cjelovitosti i sređenosti registraturne i arhivske građe, obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu i izdvajanja pohranjenih spisa, rukuje s predmetima stavljenih u pismohranu;	15
Obavlja poslove prijepisa, vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća, vrši fotokopiranje materijala za sjednice Općinskog vijeća, te razvrstavanje i otpremu istog, pomaže u tehničkoj pripremi sjednica Općinskog vijeća;	15
- obavlja poslove tehničke pripreme materijala za sjednice Općinskog vijeća; - vodi evidenciju o sastancima Općinskog načelnika, sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela; - izrađuje statistička izvješća iz djelokruga svoga rada za potrebe pročelnika, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća;	15
- obavlja poslove službenika za informiranje i suradnje s medijima; - objavljuje promjene na službenim stranicama; - brine o pravovremenom objavljivanju akata u službenom glasilu Općine; -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, Općinskog načelnika.	20

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan 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.

Redni broj: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: Referent za poreze i komunalnu naknadu Stručno znanje:

- SSS ekonomskog, prometnog ili tehničkog smjera

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

- položen državni stručni ispit;

- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);

- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
prikuplja podatke, vrši očevid na terenu radi ažuriranja i provjere podataka obveznika komunalne naknade i poreza na kuće za odmor, te ažurira bazu njihovih podataka i sastavlja zapisnike o izvršenom očevidu;	25
vodi upravni postupak i izrađuje rješenja o komunalnoj naknadi i porezima na kuće za odmor	15
vodi evidenciju o zakupu javnih površina i poslovnih prostora i poslovnih prostora, izrađuje i objavljuje natječaj za davanje u zakup te provodi cjelokupni postupak prikupljanja ponuda putem natječaja za zakup javnih površina i poslovnih prostora;	10
prikuplja podatke i ažurira bazu podataka za obračun naknade za korištenje javnih površina, prikuplja podatke i ažurira bazu podataka za obračun naknade za konzumiranje koncesijskih odobrenja i vodi registar koncesija;	10
sudjeluje u postupku javnog izlaganja katastarske izmjere i preoblikovanja zemljišne knjige; izrađuje Plan upravljanja pomorskim dobrom i nadzire korištenje pomorskog dobra na području Općine te obavlja administrativne poslove za Vijeće za koncesije, izrađuje koncesijska odobrenja i koordinira rad koncesionara; - predlaže način korištenja javnih površina (zakupi, koncesijska odobrenja), obavlja naplatu dnevnih zakupa javnih površina; radi sa strankama po predmetima iz svog djelokruga; - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika Općine i njegovog zamjenika.	40

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Redni broj: 7

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: Referent za prostorno uređenje

Stručno znanje:

- SSS ekonomske, građevinske, arhitektonske, elektrotehničke i strojarske struke;

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

- položen državni stručni ispit;

- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);

- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
- obavlja stručne i upravne poslove iz područja prostornog planiranja i komunalnog gospodarstva;	30
- sudjeluje u izradi urbanističkih i drugih planova i dokumenata prostornog uređenja i sudjeluje u izradi akata iz područja prostornog uređenja i komunalnog gospodarstva;	

- daje potrebne podatke za izradu programa održavanja komunalne infrastrukture, programa gradnje komunalne infrastrukture i programa gradnje vodnih građevina te sudjeluje u izradi navedenih programa, provodi ih te koordinira s komunalnim poduzećima s kojima surađuje Općina Povljana	30
- pribavlja potrebnu dokumentaciju za pripremu građevinskog zemljišta za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture, obavlja poslove ishođenja lokacijskih i građevnih dozvola te svih prethodnih suglasnosti za potrebe Općine;	10
- vodi upravni postupak za obračun komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru; - sudjeluje u postupku javnog izlaganja katastarske izmjere i preoblikovanja zemljišne knjige; - radi sa strankama po predmetima iz svog djelokruga; - redovito prati natječaje za kandidiranje projekata na natječaje za sredstva Europske unije i o raspisivanju istih informira pročelnika i načelnika Općine te daje mišljenje i aktivno sudjeluje u izradi prijava projekata Općine Povljana na natječaje za sredstva Europske unije; - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika Općine i njegovog zamjenika.	25
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika.	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Temeljem članka 9 i 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 48. Statuta Općine Povljana („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 13/21) i Plana prijma u službu u Općinu Povljana za 2022. godinu („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 33/21) općinski načelnik Općine Povljana na prijedlog pročelnika, dana 01. veljače 2022. godine donosi:

I. IZMJENU I DOPUNU

PLANA

PRIJMA U SLUŽBU OPĆINE POVLJANA ZA 2022. GODINU

Članak 1.

U uvodnom dijelu Plana prijma u službu u Općinu Povljana za 2022. godinu („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 33/21) nakon općinski načelnik Općine Povljana, dodaje se „na prijedlog pročelnika“.

U Planu prijma u službu u Općinu Povljana za 2022. godinu („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 33/21) tabelarni prikaz iz Dodatka 1. Plana prijma u službu u Općinu Povljana za 2022. godinu iz članka 2. koji se nalazi u privitku Plana prijma i čini njegov sastavni dio mijenja se kako slijedi:

- u stupcu VI „Potreban broj vježbenika na određeno vrijeme“ u redu redni broj 4. „Referent- komunalni redar“ znak „/“ zamjenjuje se brojkom „1“

- stupac V „Potreban broj službenika na neodređeno vrijeme“ u redu 4. „Referent- komunalni redar“ znak „1“ zamjenjuje se znakom „/“ .

Članak 2.

Ova 1. Izmjena i dopuna Plana prijma u službu u Općinu Povljana za 2022. godinu stupa na snagu prvog dana od dana objave, objavit će se u „Službenom glasniku Zadarske županije“ i na web stranici Općine Povljana i čini sastavni dio Plana prijma u službu u Općinu Povljana za 2022. godinu („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 33/21).

KLASA: 112-01/22-01/1

URBROJ: 2198-25-02-1-22-1

U Povljani, 01. veljače 2022. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Predrag Rukavina, v.r.

DODATAK 1. PLANA PRIJMA U SLUŽBU U OPĆINU POVLJANA ZA 2022. GODINU						
Red.br	Jedinstveni upravni odjel Naziv radnog mjesta	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Popunjena radna mjesta (na neodređeno vrijeme)	Potreban broj službenika na neodređeno vrijeme	Potreban broj vježbenika na određeno vrijeme	Ukupno planiranih popuna (V+VI)
I	II	III	IV	V	VI	VII
1	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	1	1	/	/	0
2	Referent za pravne poslove i javnu nabavu	1	1	/	/	0
3	Referent za računovodstvo i financije	1	1	/	/	0
4	Referent - komunalni redar	1	1	/	1	1
5	Administrativni referent	1	1	/	/	0
6	Referent za poreze i komunalnu naknadu	1	1	/	/	0
7	Referent za prostorno uređenje	1	/	/	/	0

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 48. Statuta Općine Povljana, (“Službeni glasnik Zadarske županije” br. 13/21), Općinski načelnik Općine Povljana dana 17. siječnja 2022. godine, donosi

PRAVILNIK

o ocjenjivanju službenika i namještenika

Općine Povljana

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se postupak i kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika u Općini Povljana te sadržaj obrasca o ocjenjivanju. Svrha ocjenjivanja je poticanje službenika na učinkovito obavljanje zadaća te utvrđivanje doprinosa službenika u obavljanju poslova, kao kriterija za nagrađivanje i napredovanje u službi te primjenu drugih odredbi propisa u službeničkim odnosima vezanih uz ocjenjivanje.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

a) „odličan“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka;

b) „vrlo dobar“ – ukoliko je rad službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka;

c) „dobar“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe odnosno radnih zadataka;

d) „zadovoljava“ – ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe odnosno radnih zadataka;

e) „ne zadovoljava“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe odnosno radnih zadataka.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 4.

Ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. Stručnost

1.a. odlična stručnost – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava;

1.b. vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava;

1.c. dobra stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava;

1.d. zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava;

1.e. nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava.

2. Kreativnost i samostalnost

2.a. odlična kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka uvijek je kreativan i samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.b. vrlo dobra kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo često je kreativan i samostalan, vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.c. dobra kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka često je kreativan i samostalan, često pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.d. zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka rijetko je kreativan i samostalan, rijetko pronalazi rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, rijetko predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.e. nedovoljna kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka nije kreativan i samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, vrlo rijetko predlaže ili uopće ne predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen.

3. Samoinicijativnost

3.a. odlična samoinicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3.b. vrlo dobra samoinicijativnost – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3.c. dobra samoinicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3.d. zadovoljavajuća samoinicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet često traži u slučaju rješavanja poslova;

3.e. nedovoljna samoinicijativnost – u obavljanju poslova nije samoinicijativan, potrebno ga je stalno upućivati u rad, pomoć i savjete traži vrlo često;

4. Kvaliteta obavljenog rada

4.a. odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;

4.b. vrlo dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;

4.c. dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora;

4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora;

4.e. nedovoljna kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora;

5. Opseg obavljanja poslova i poštivanje zadanih rokova

5.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima;

5.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima;

5.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima;

5.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova;

5.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova.

6. Poštivanje radnog vremena

6.a. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka ranog vremena;

6.b. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, ponekad kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka ranog vremena;

6.c. ponekad kasni na posao, i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

6.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

6.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

7.a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;

7.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;

7.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;

7.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;

7.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

8. Timski rad

8.a. naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;

8.b. vrlo često se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;

8.c. dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;

8.d. zadovoljavajuće se ističe u timskom radu, ali bez posebne inicijative

8.e. izbjegava timski rad.

III. KRITERIJ ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 5.

Ocjena namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. Stručnost

1.a. odlična stručnost – odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava;

1.b. vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava;

1.c. dobra stručnost – dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava;

1.d. zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava;

1.e. nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava.

2. Samostalnost

2.a. odlična samostalnost – u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.b. vrlo dobra samostalnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan, vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.c. dobra samostalnost – u obavljanju radnih zadataka dosta često je samostalan i pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.d. zadovoljavajuća samostalnost – u obavljanju radnih zadataka rijetko je samostalan, rijetko pronalazi rješenja sukladno pravilima struke, rijetko predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.e. nedovoljna samostalnost – u obavljanju radnih zadataka nije samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke, vrlo rijetko predlaže ili uopće ne predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen.

3. Samoinicijativnost

3.a. odlična samoinicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad;

3.b. vrlo dobra samoinicijativnost – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta;

3.c. dobra samoinicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad;

3.d. zadovoljavajuća samoinicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad;

3.e. nedovoljna samoinicijativnost – u obavljanju poslova nije samoinicijativan, potrebno ga je stalno upućivati u rad.

4. Kvaliteta obavljenog rada

4.a. odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora;

4.b. vrlo dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora;

4.c. dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora;

4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora;

4.e. nedovoljna kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora.

5. Opseg obavljanja poslova i poštivanje zadanih rokova

5.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima;

5.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima;

5.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima;

5.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova;

5.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova.

6. Poštivanje radnog vremena

6.a. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka ranog vremena;

6.b. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, ponekad kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka ranog vremena;

6.c. ponekad kasni na posao, i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

6.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

6.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

7.a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima i strankama;

7.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima i strankama;

7.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima i strankama;

7.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima i strankama;

7.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima i strankama;

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 6.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b, 2.a.,….) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O – 1, koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 1.).

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 5. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b, 2.a.,….) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O – 2, koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 2.).

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnoj oznaci kako slijedi:

a) 10 bodova,

b) 8 bodova,

c) 5 bodova,

d) 3 boda,

e) 1 bod.

Članak 7.

Ocjena službenika i namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocjenjen prema svim kriterijima iz ovog Pravilnika kako slijedi:

1. „odličan“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 72 do 80 bodova, odnosno od 63 do 70 bodova za namještenika,

2. „vrlo dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 56 do 71 bodova, odnosno od 49 do 62 bodova za namještenika,

3. „dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 36 do 55 bodova, odnosno od 35 do 48 bodova za namještenika,

4. „zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 22 do 35 bodova, odnosno od 17 do 34 bodova za namještenika,

5. „ne zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika do 21 bod, odnosno do 16 bodova za namještenika.

Članak 8.

Prijedlog godišnje ocjene za službenike i namještenike Jedinstvenog upravnog odjela Općine Povljana izrađuje pročelnik.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Povljana.

Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Povljana ocjenjuje načelnik Općine Povljana.

Prijedlog godišnje ocjene dostavlja se na Obrascima za ocjenjivanje iz članka 6. ovog Pravilnika.

U postupku ocjenjivanja Jedinstveni upravni odjel Općine Povljana dužan je pružati odgovarajuću stručnu pomoć nadređenom službeniku.

Članak 9.

Pročelnik je tijekom kalendarske godine dužan kontinuirano pratiti rad i postupanje te poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje službenika i namještenika, poticati na kvalitetno i učinkovito izvršavanje službenih zadaća, poštivanje službene dužnosti i primjereno ponašanje i ukazivati na propuste i nepravilnosti tijekom kalendarske godine.

Članak 10.

Prijedlog godišnje ocjene potpisuju pročelnik te službenik/namještenik kojeg se ocjenjuje.

Pročelnik je dužan omogućiti službeniku/namješteniku uvid u prijedlog godišnje ocjene i sve priloge uz prijedlog ocjene (npr. izvješće o obavljanju izvanrednih poslova, prijedlog ocjene prethodno nadređenog službenika i sl.).

Službenik/namještenik ima pravo dati primjedbu na prijedlog godišnje ocjene, a pročelnik se dužan očitovati na izjavljenu primjedbu službenika/namještenika.

Ako službenik/namještenik odbije potpisati prijedlog godišnje ocjene, pročelnik će o tome sastaviti službenu bilješku.

Prijedlog godišnje ocjene za pročelnika potpisuje načelnik i pročelnik kojeg se ocjenjuje.

Odredbe stavka 2. do 4. članka na odgovarajući način se primjenjuju prilikom ocjenjivanja pročelnika.

Članak 11.

O ocjeni se donosi rješenje.

Rješenje o ocjeni donosi pročelnik.

Rješenje o ocjeni pročelnika donosi načelnik.

Rješenje o ocjeni za svakog pojedinog službenika i namještenika donosi se do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Ocjena mora biti obrazložena te je popunjeni Obrazac za ocjenjivanje sastavni dio rješenja o ocjeni i temelj je izreke rješenja za ocjenjivanje.

Po izvršnosti rješenja o ocjeni, ocjena se unosi u osobni očevidnik.

O ocjenama službenika i namještenika, Pročelnik upravnog tijela dužan je sačiniti skupno izvješće, te isto dostaviti načelniku.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu O – 3 koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 3.).

Članak 12.

Službenik/namještenik koji je tijekom godine, koja je predmet ocjenjivanja, radio manje od 6 mjeseci bez obzira na razloge, odnosno koji je primljen u službu odnosno na rad na određeno vrijeme, ne ocjenjuje se za tu godinu. O toj će okolnosti pročelnik sastaviti bilješku, koja se unosi u osobni očevidnik. U slučaju da je pročelnik manje od 6 mjeseci radio na tom radnom mjestu, načelnik će sastaviti službenu bilješku koja se unosi u osobni očevidnik.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Ovim Pravilnikom prestaje važiti dosadašnji Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Općine Povljana („Službeni glasnik Zadarske županije“ br. 11/18).

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

KLASA: 119-02/22-01/1

URBROJ: 2198-25-02-1-22-1

U Povljani, 17. siječnja 2022. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Predrag Rukavina, v.r.

Privitak 1. - Obrazac O - 1

Privitak 2. - Obrazac O - 2

Privitak 3. - Obrazac O - 3

OPĆINA POVLJANA

Stjepana Radića 20

23249 Povljana

OBRAZAC

za ocjenjivanje službenika

Jedinstvenog upravnog odjela Općine Povljana

za _____ godinu

Ime i prezime službenika_____

Radno mjesto:_____

OCJENJIVANJE:

1. Stručnost

1.a. odlična stručnost

1.b. vrlo dobra stručnost

1.c. dobra stručnost

1.d. zadovoljavajuća stručnost

1.e. nedovoljno stručno znanje.

BODOVA:

2. Kreativnost i samostalnost

2.a. odlična kreativnost i samostalnost

2.b. vrlo dobra kreativnost i samostalnost

2.c. dobra kreativnost i samostalnost

2.d. zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost

2.e. nedovoljna kreativnost i samostalnost

BODOVA:

3. Samoinicijativnost

3.a. odlična samoinicijativnost

3.b. vrlo dobra samoinicijativnost

3.c. dobra samoinicijativnost

3.d. zadovoljavajuća samoinicijativnost

3.e. nedovoljna samoinicijativnost

BODOVA:

4. Kvaliteta obavljenog rada

4.a. odlična kvaliteta rada

4.b. vrlo dobra kvaliteta rada

4.c. dobra kvaliteta rada

4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada

4.e. nedovoljna kvaliteta rada

BODOVA:

5. Opseg obavljanja poslova i poštivanje zadanih rokova

5.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima;

5.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima;

5.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima;

5.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova;

5.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova.

BODOVA:

6. Poštivanje radnog vremena

6.a. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka ranog vremena;

6.b. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, ponekad kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka ranog vremena;

6.c. ponekad kasni na posao, i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

6.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

6.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

BODOVA:

7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

7.a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;

7.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;

7.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;

7.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;

7.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

BODOVA:

8. Timski rad

8.a. naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;

8.b. vrlo često se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;

8.c. dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;

8.d. zadovoljavajuće se ističe u timskom radu, ali bez posebne inicijative;

8.e. izbjegava timski rad.

BODOVA:

_____

UKUPAN ZBROJ BODOVA:

S obzirom da je ukupni broj bodova službenika _____, službenik se ocjenjuje

za _____ godinu ocjenom _____.

U Povljani, _____ godine

Potpis službenika:_____

Potpis ocjenjivača:_____

Ocjene:

„odličan“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 72 do 80 bodova, odnosno od 63 do 70 bodova za namještenika,

„vrlo dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 56 do 71 bodova, odnosno od 49 do 62 bodova za namještenika,

„dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 36 do 55 bodova, odnosno od 35 do 48 bodova za namještenika,

„zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 22 do 35 bodova, odnosno od 17 do 34 bodova za namještenika,

„ne zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika do 21 bod, odnosno do 16 bodova za namještenika.

PRIJEDLOG OCJENE

Odličan / Vrlo dobar / Dobar / Zadovoljava / Ne zadovoljava

PREPORUKA ZA SLJEDEĆE RAZDOBLJE

(potreba pohađanja dodatne izobrazbe, premještaja i sl.)

OČITOVANJE SLUŽBENIKA NA PRIJEDLOG OCJENE

Službenik je izvršio uvid u ovaj Obrazac:

Ne

Da dana _____

Službenik na ovaj Obrazac:

Nema primjedbi

Ima primjedbi

PRIMJEDBA:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

potpis službenika

NAPOMENA NADREĐENOG SLUŽBENIKA

_____

_____

_____

_____

_____

_____

potpis pročelnika/načelnika

Privitak 2. Obrazac O – 2

OPĆINA POVLJANA

Stjepana Radića 20

23249 Povljana

OBRAZAC

za ocjenjivanje namještenika

Jedinstvenog upravnog odjela Općine Povljana

za _____ godinu

Ime i prezime
namještenika_____

Radno
mjesto:_____

OCJENJIVANJE:

1. Stručnost

1.a. odlična stručnost

1.b. vrlo dobra stručnost

1.c. dobra stručnost

1.d. zadovoljavajuća stručnost

1.e. nedovoljno stručno znanje.

BODOVA:

2. Samostalnost

2.a. odlična samostalnost

2.b. vrlo dobra samostalnost

2.c. dobra samostalnost

2.d. zadovoljavajuća samostalnost

2.e. nedovoljna samostalnost

BODOVA:

3. Samoinicijativnost

3.a. odlična samoinicijativnost

3.b. vrlo dobra samoinicijativnost

3.c. dobra samoinicijativnost

3.d. zadovoljavajuća samoinicijativnost

3.e. nedovoljna samoinicijativnost

BODOVA:

4. Kvaliteta obavljenog rada

4.a. odlična kvaliteta rada

4.b. vrlo dobra kvaliteta rada

4.c. dobra kvaliteta rada

4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada

4.e. nedovoljna kvaliteta rada

BODOVA:

5. Opseg obavljanja poslova i poštivanje zadanih rokova

5.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima;

5.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima;

5.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima;

5.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova;

5.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova.

BODOVA:

6. Poštivanje radnog vremena

6.a. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka ranog vremena;

6.b. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, ponekad kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka ranog vremena;

6.c. ponekad kasni na posao, i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

6.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

6.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

BODOVA:

7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

7.a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;

7.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;

7.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;

7.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;

7.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

BODOVA:

_____

UKUPAN ZBROJ BODOVA:

S obzirom da je ukupni broj bodova namještenika _____, namještenik se ocjenjuje za _____godinu ocjenom _____.

U Povljani, _____ godine

Potpis namještenika:_____

Potpis ocjenjivača:_____

Ocjene:

„odličan“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 72 do 80 bodova, odnosno od 63 do 70 bodova za namještenika,

„vrlo dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 56 do 71 bodova, odnosno od 49 do 62 bodova za namještenika,

„dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 36 do 55 bodova, odnosno od 35 do 48 bodova za namještenika,

„zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 22 do 35 bodova, odnosno od 17 do 34 bodova za namještenika,

„ne zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika do 21 bod, odnosno do 16 bodova za namještenika.

PRIJEDLOG OCJENE

Odličan / Vrlo dobar / Dobar / Zadovoljava / Ne zadovoljava

PREPORUKA ZA SLJEDEĆE RAZDOBLJE

(potreba pohađanja dodatne izobrazbe, premještaja i sl.)

_____

_____

_____

_____

OČITOVANJE NAMJEŠTENIKA NA PRIJEDLOG OCJENE

Namještenik je izvršio uvid u ovaj Obrazac:

Ne

Da dana _____

Namještenik na ovaj Obrazac:

Nema primjedbi

Ima primjedbi

PRIMJEDBA:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

potpis namještenika

_____

NAPOMENA NADREĐENOG SLUŽBENIKA

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

potpis pročelnika

Privitak 3. Obrazac O – 3

SKUPNO IZVJEŠĆE

o ocjenama službenika i namještenika Općine Povljana

za _____ godinu

Skupne ocjene svih službenika:

IME I PREZIME SLUŽBENIKA	RADNO MJESTO	OCJENA

Skupne ocjene svih namještenika:

IME I PREZIME NAMJEŠTENIKA	RADNO MJESTO	OCJENA

U Povljani, _____ godine

_____

Pročelnik JUO Općine Povljana

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

OPĆINA STARIGRAD

Općinski načelnik

KLASA: 342-01/22-01/01

URBROJ: 2198-9-2-21-1

Starigrad Paklenica, 17. siječnja 2022. godine

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 144/20), članka 5. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru („Narodne novine“, broj: 36/04, 63/08, 133/13 i 63/14) i članka 46. Statuta Općine Starigrad ("Službeni glasnik Zadarske županije" broj: 3/18, 8/18, 3/20 i 3/21), Općinski načelnik Općine Starigrad dana 17. siječnja 2022. godine, d o n o s i

GODIŠNJI PLAN UPRAVLJANJA POMORSKIM DOBROM NA PODRUČJU OPĆINE STARIGRAD ZA 2022. GODINU

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Planom upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Starigrad za 2022. godinu određuje se:

- Plan redovnog upravljanja pomorskim dobrom
- Sredstva za redovno upravljanje pomorskim dobrom
- Popis djelatnosti koje se mogu obavljati na pomorskom dobru
- Mikrolokacije za obavljanje tih djelatnosti

II. PLAN REDOVNOG UPRAVLJANJA POMORSKIM DOBROM

Članak 2.

Općina Starigrad upravlja pomorskim dobrom u skladu sa Zakonom o pomorskom dobru i morskim lukama („Narodne novine“, broj: 158/03, 100/04, 141/06, 38/09, 123/11, 56/16 i 98/19),Uredbom o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru („Narodne novine“, broj: 36/04, 63/08, 133/13 i 63/14) i ovim Planom na način da:

- zaštićuje i održava pomorsko dobro u općoj upotrebi,

- dodjeljuje koncesijska odobrenja za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru koje ne isključuju niti ograničavaju opću upotrebu pomorskog dobra, putem vijeća za davanje koncesijskih odobrenja Općine Starigrad.

Članak 3.

Nadzor nad korištenjem pomorskog dobra vrši komunalno redarstvo Općine Starigrad. Ukoliko isto utvrdi da se korištenje pomorskog dobra ne vrši na način propisan zakonom, odnosno da je u suprotnosti sa koncesijskim odobrenjem, izdanim od strane Vijeća za izdavanje koncesijskih odobrenja Općine Starigrad, komunalno redarstvo dužno je o tome obavijestiti nadležnu Lučku kapetaniju, druga nadležna tijela te vijeće za izdavanje koncesijskog odobrenja Općine Starigrad.

III. SREDSTVA ZA REDOVNO UPRAVLJANJE

Članak 4.

Za provedbu mjera redovnog upravljanja pomorskim dobrom u smislu točke II. ovog Plana koristiti će se sredstva u procijenjenom iznosu od 585.000,00 kuna.

Sredstva iz stavka 1. ovog članka osiguravaju se u proračunu Općine Starigrad iz slijedećih izvora:

- iz sredstava od naknade za izdana koncesijska odobrenja na pomorskom dobru na području Općine Starigrad,
- iz sredstava od naknada za izdane koncesije na pomorskom dobru na području Općine Starigrad koja pripadaju istoj.
- iz ostalih izvora

Sredstva prikupljena na način naveden u stavku 2. ovog članka koriste se sukladno njihovom pritjecanju za:

- izradu dokumentacije za sanaciju i uređenje pomorskog dobra,
- održavanje i izgradnju objekata i uređaja koji se nalaze na pomorskom dobru,
- utrošak vode i električne energije na pomorskom dobru,
- čišćenje i održavanje kupališta, plaža i njima pripadajućih zelenih površina,
- provođenje ispitivanja kakvoće mora na plažama te organizaciju i provedbu poslova koji se tiču sigurnosti kupača na plažama,
- naknade za rad i troškove članovima Vijeća za izdavanje koncesijskih odobrenja Općine Starigrad.

IV. POPIS DJELATNOSTI

Članak 5.

Na pomorskom dobru na području Općine Starigrad mogu se obavljati djelatnosti propisane Uredbom o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru iz tablice 2 Jedinstvenog popisa djelatnosti na pomorskom dobru, navedene u ovom planu.

V. MIKROLOKACIJE

Članak 6.

Vijeće za izdavanje koncesijskih odobrenja Općine Starigrad, u postupku rješavanja zahtjeva za davanje koncesijskih odobrenja, određuje mikrolokacije na morskoj obali za obavljanje onih djelatnosti na pomorskom dobru za koje je određivanje mikrolokacije propisano navedenom Uredbom. Mikrolokacije za obavljanje djelatnosti iz članka 5. ovog Plana te njihov broj mogu se određivati na slijedećim dijelovima pomorskog dobra:

DJELATNOST	SREDSTVO	MIKROLOKACIJA	ČEST. ZEM.
Iznajmljivanje sredstava	Brodica na motorni pogon	Starigrad	3837 k.o. Starigrad
		Starigrad: Uprava NP Paklenica	5124 k.o. Starigrad
		Starigrad: Ulica Sv. Jurja	4742, 4743 sve k.o. Starigrad
		Seline	5005, 3285 k.o. Seline
		Tribanj Kruščica	2218,2221,2038 sve k.o. Tribanj
		Tribanj Šibuljina	3223, 3226, sve k.o. Tribanj
	Jedrilica, brodica na vesla	Starigrad	3837 k.o. Starigrad
		Starigrad: Uprava NP Paklenica	5124 k.o. Starigrad
		Starigrad: Ulica Sv. Jurja	4742 k.o. Starigrad
		Starigrad: Mulo Marasovića - Kulina	3836/1 k.o. Starigrad
		Starigrad: Kulina	3836/3 k.o. Starigrad
		Seline: Jaz	2115 k.o. Seline
		Seline	5005 k.o. Seline
		Seline: Pisak	4253/1 k.o. Seline
		Tribanj Kruščica	2218,2221, sve k.o. Tribanj
		Tribanj Šibuljina	3223, 3226, sve k.o. Tribanj
	Skuter	Starigrad: Uprava NP Paklenica	5124 k.o. Starigrad
		Starigrad: Ulica Sv. Jurja	4741,4742 k.o. Starigrad
		Starigrad	3837 k.o. Starigrad
		Seline: Pisak	4253/1 k.o. Seline
		Tribanj Šibuljina	3223, 3226 sve k.o. Tribanj
	Dječji skuter do 2 kw	Starigrad:Uprava NP Paklenica	5124 k.o. Starigrad

		Starigrad: Ulica Sv. Jurja	4741,4742 k.o. Starigrad
		Starigrad	3837 k.o. Starigrad
		Seline: Pisak	4253/1 k.o. Seline
		Tribanj Šibuljina	3223, 3226 sve k.o. Tribanj
	Sredstvo za vuču opremom (banana, tuba, gume, skije, padobran i sl.)	Starigrad: Ulica S. Bušljete-Tikvene Dražice	5091/1, 3837 sve k.o. Starigrad
		Starigrad: Ulica Sv. Jurja	4741,4742 k.o. Starigrad
		Starigrad: Kulina	3836/3 k.o. Starigrad
		Seline: Jaz	2115 k.o. Seline
		Seline: Pisak	4253/1 k.o. Seline
	Daska za jedrenje, sandolina, pedalina i sl.	Starigrad: Ulica S. Bušljete - Tikvene Dražice	5091/1, 3837 sve k.o. Starigrad
		Starigrad – Ulica Sv. Jurja-	4741, 4742 k.o. Starigrad
		Starigrad: Mulo Marasović-Kulina	3836/1 k.o. Starigrad
		Starigrad: Kulina - Plaža Jaz	3836/3 k.o. Starigrad
		Seline: Pisak	4253/1 k.o. Seline
		Tribanj – Šibuljina, Kamp Punta Šibuljina	3226 k.o. Tribanj
	Pribor i oprema za ronjenje, kupanje i sl.	Starigrad	3837 k.o. Starigrad
		Starigrad: Ulica Sv. Jurja,	4741, 4742 k.o. Seline
		Starigrad: Mulo Marasović-Kulina	3836/1 k.o. Seline
		Seline	5005 k.o. Seline
		Seline: Pisak	4253/1 k.o. Seline
		Tribanj – Šibuljina: Kamp Punta Šibuljina	3226 k.o. Tribanj
Ugostiteljstvo i trgovina	**Kiosk, prikolice, montažni objekti do 12 m2 i sl.**	Starigrad: Trg S. Radića	5091/10, 5091/11, 5120 sve k.o. Starigrad
		Tribanj: Uvala Duboka Krušćica	2218 k.o. Tribanj

	Pripadajuća terasa objekta	Starigrad – Bikarija, Trg S. Radića	5119, 4736/3 k.o. Starigrad
		Starigrad – Uprava NP Paklenica	5092/4, 5124, 5125 i 5092/1 k.o. Starigrad
		Tribanj: Uvala Duboka Krušćica	2218 k.o. Tribanj
		Starigrad: Ulica Sv. Jurja-Magistrala	4743 k.o. Starigrad
	Štand (info pult, rukotvorine, privremene tetovaže i sl.)	Starigrad - Bikarija, Trg S. Radića	5119, 5120, 4736/3 sve k.o. Starigrad
		Starigrad – Ulica Sv. Jurja	4742, 4741 k.o. Starigrad
	Štand i ambulantna prodaja (škrinja, aparati za sladoled, pop-corn, palačinke, spiralni krumpir i sl.)	Starigrad, Bikarija, Trg S. Radića	4736/3, 5119, 5120 k.o. Starigrad
		Starigrad – Ulica Sv. Jurja	4742, 4741 k.o. Starigrad
		Starigrad	3837 k.o. Starigrad
		Starigrad: Od Hotela Alan – Kulina	3836/1, 3836/3 sve k.o. Starigrad
		Starigrad – Plaža Jaz	3836/3 k.o. Starigrad
		Seline	5005 k.o. Seline
		Seline	3285 k.o. Seline
		Seline: Pisak	4253/1 k.o. Seline
	Pružanje usluge masaže	Starigrad: Plaža Kulina – Jaz	3836/3 k.o. Starigrad
Komercijalno - rekreacijski sadržaji	**Aqua park**	Starigrad: Plaža Kulina – Jaz	Ispred k.č. 3836/3 k.o. Starigrad
		Starigrad: Ulica Sv. Jurja	Ispred k.č. 4742 k.o. Starigrad
		Tribanj Šibuljina: Kamp Punta Šibulina	Ispred k.č. 3223 k.o. Tribanj
	Zabavni sadržaji	Starigrad: Nasip u ulici dr. F. Tuđmana	5123 k.o. Starigrad
		Seline: Pisak	4253/1 k.o. Seline
		Tribanj – Šibuljina	3223 k.o. Tribanj

		Kamp Punta Šibuljina -	3226 k.o. Tribanj
	Suncobrani, ležaljke	Starigrad: Od Riva – Tikvene Dražice	5091/6, 3837, 5116 sve k.o. Starigrad
		Starigrad: Ulica Sv. Jurja	4741, 4742 k.o. Starigrad
		Starigrad	5124 k.o. Starigrad
		Starigrad: Od Hotela Alan – Kulina	3836/1, 3836/3 sve k.o. Starigrad
		Seline: Pisak	4253/1 k.o. Seline
		Tribanj – Šibuljina	3223 k.o. Tribanj
		Kamp Punta Šibuljina	3226 k.o. Tribanj
		Tribanj Sv. M. Magdalena	2038 k.o. Tribanj
	Kulturne, komercijalne, zabavne, športske priredbe	Starigrad: Bikarija	4736/1, 4736/3 k.o. Starigrad

Točan raspored svake pojedine lokacije za obavljanje određene djelatnosti biti će određen grafičkim prikazom koji je sastavni dio izdanog koncesijskog odobrenja.

Broj izdanih koncesijskih odobrenja po određenoj lokaciji ovisan je prostornim uvjetima i mogućnostima lokacije.

Za pokretne objekte u vlasništvu Općine Starigrad, koji se nalaze na pomorskom dobru, Općina Starigrad provodi javni natječaj. Cijena utvrđena javnim natječajem se plaća dio kao naknada za koncesijsko odobrenje i to do visine iznosa propisanog Uredbom o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru za predmetnu djelatnost, a ostatak iznosa kao zakup poslovnog prostora.

Članak 7.

Ovaj Godišnji plan stupa na snagu ishođenjem potvrde nadležnog upravnog odjela u Zadarskoj županiji, nakon čega će se objaviti u „Službenom glasniku Zadarske županije“ te na internetskim stranicama Općine Starigrad.

Općinski načelnik

Krste Ramić, dipl. oec., v.r.