



# Službeni glasnik Općine Šolta

Godina XXXI

Grohote, 25. rujna 2024. godine

Broj 17

*Sadržaj*

*Stranica*

## ***Općinsko vijeće***

- |   |   |
|---|---|
| 1. Odluka o Izmjeni i dopuni Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Šolta ..... | 2 |
| 2. Pravilnik o kriterijima za ocjenjivanje i načinu provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika .....   | 3 |

## ***Općinski načelnik***

- |   |    |
|---|----|
| 1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Šolta ....   | 17 |
| 2. Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Općine Šolta ..... | 40 |
| 3. Pravilnik o Izmjenama i dopunama Pravilnika o radu .....   | 45 |
| 4. Odluka o osnovici za izračun plaće .....   | 46 |

Na temelju članka 35. i članka 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 6. Uredbe o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti („Narodne novine“ broj 34/02.), članka 28. Statuta Općine Šolta („Službeni glasnik Općine Šolta“ broj 06/21), Općinsko vijeće Općine Šolta na 45. sjednici održanoj dana 23.09.2024. godine, donijelo je

**ODLUKU**  
**o Izmjeni i dopuni Odluke o ustrojstvu i djelokrugu**  
**Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šolta**

Članak 1.

U Odluci o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šolta („Službeni glasnik Općine Šolta“ broj 12/19), članak 5. stavak. 2. briše se.

Članak 2.

Članak 9. stavak 3. mijenja se i glasi:

“U razdoblju duže odsutnosti pročelnika, a najduže do njegova povratka na posao, u svrhu kontinuiranog upravljanja upravnim tijelom, općinski načelnik može ovlastiti nekog od službenika Jedinstvenog upravnog odjela koji ispunjava propisane stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika, da obavlja poslove pročelnika.”

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Šolta“.

KLASA: 024-05/24-01/07

URBROJ: 2181-49-01-24-2

Grohote, 23. rujna 2024.godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
Teo Tomić, dipl.iur. v.r.

Na temelju članka 95. stavka 4. 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. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 28. Statuta Općine Šolta („Službeni glasnik Općine Šolta” broj 06/21), Općinsko vijeće Općine Šolta na 45. sjednici održanoj dana 23. 09. 2024. godine, donijelo je

## **PRAVILNIK O KRITERIJIMA ZA OCJENJIVANJE I NAČINU PROVOĐENJA OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Šolta (dalje u tekstu:Pravilnik).

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

#### **Članak 2.**

Svrha ocjenjivanja je poticanje službenika i namještenika na učinkovito obavljanje zadaća te utvrđivanje doprinosa službenika i namještenika u obavljanju poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, kao i kriterija za nagrađivanje, napredovanje u službi odnosno primjenu drugih propisa iz službeničkih odnosa vezanih uz ocjenjivanje.

#### **Članak 3.**

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

„odličan“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,

„vrlo dobar“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,

„dobar“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete i osigurava pouzdano obavljanje službe,

„zadovoljava“ – ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,

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

### Članak 4.

Ocjenjivanje službenika i namještenika provodi se kroz sljedeće faze:

1. kontinuirano praćenje rada službenika i namještenika te davanje uputa radi poboljšanja učinkovitosti i kvaliteta rada,
2. sastavljanje prijedloga godišnje ocjene,
3. upoznavanje službenika i namještenika s prijedlogom godišnje ocjene,
4. donošenje rješenja o ocjeni.

## II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

### Članak 5.

Godišnja ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima:

#### 1. STRUČNOST

- a- Odličan – izvrsno poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, stalno stručno usavršavanje, obavljanje i dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- b- Vrlo dobar – vrlo dobro poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, redovito stručno usavršavanje, povremeno obavljanje i dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- c- Dobar – prosječno poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, redovito stručno usavršavanje, rijetko obavljanje i dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- d- Zadovoljava - zadovoljavajuće poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, povremeno stručno usavršavanje, zanemarivo obavljanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- e- Nezadovoljava – nedovoljno poznavanje zakona i drugih propisa, nepoštivanje pravila struke i službe, nedovoljno stručno usavršavanje, odbija obavljanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta.

#### 2. SAMOSTALNOST I SAMOINICIJATIVNOST

- a- Odličan – potpuna samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova bez potrebe upućivanja u rad, pomoć i savjeti traže se samo u slučaju iznimne složenosti problema koji zahtijevaju zauzimanje zajedničkog stava više službenika (upravnih tijela), pronalaženje najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaganje rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu,
- b- Vrlo dobar – uglavnom samostalno i samoinicijativno obavljanje povjerenih poslova bez potrebe za upućivanja u rad, pomoć i savjeti traže se samo u slučaju rješavanja najsloženijih problema, pronalaženje najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaganje rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu,
- c- Dobar – prosječna samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova s povremenom potrebom upućivanja u rad, pomoć i savjeti traže se u slučajevima više složenosti problema, povremena inicijativa u pronalaženju najboljih rješenja sukladno

propisima i pravilima struke i predlaganju rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu,

- d- Zadovoljava – zadovoljavajuća samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova s učestalom potrebom upućivanja u rad, često traženje pomoći i savjeta u slučaju složenijih problema, zanemariva inicijativa u pronalaženju prihvatljivih rješenja,
- e- Nezadovoljava – nedovoljna samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova uz potrebu stalnog upućivanja u rad i pojašnjavanje preuzetih obveza, stalno traženje pomoći i savjeta u radu, bez inicijative u pronalaženju prihvatljivih rješenja sukladno propisima i pravilima struke i predlaganju rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu.

### **3. KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA**

- a- Odličan – u pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima nisu potrebne izmjene, ispravke ili dopune, nema argumentiranih primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i na primjenu pravila struke,
- b- Vrlo dobar – u pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima rijetko su potrebne manje izmjene, ispravke ili dopune, uglavnom bez primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i na primjenu pravila struke,
- c- Dobar – u pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima povremeno su potrebne izmjene, ispravke ili dopune, povremeno davanje primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i na primjenu pravila struke,
- d- Zadovoljava – u pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima često su potrebne izmjene, ispravke ili dopune, često davanje primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i na primjenu pravila struke,
- e- Nezadovoljava - u pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima stalno su potrebne izmjene, ispravke ili dopune, stalno davanje primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i na primjenu pravila struke.

### **4. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA**

- a- Odličan – poslovi radnog mjesta obavljani su u cijelosti i uvijek u zadanim rokovima, uvijek prisutna spremnost obavljanja i poslova odsutnog službenika,
- b- Vrlo dobar – poslovi radnog mjesta obavljani su većim dijelom i u zadanim rokovima, spremnost obavljanja i poslova odsutnog službenika,
- c- Dobar – poslovi radnog mjesta obavljani su polovično, uglavnom u zadanim rokovima, povremena spremnost obavljanja i poslova odsutnog službenika,
- d- Zadovoljava – poslovi radnog mjesta obavljani su manjim dijelom u zadanim rokovima, a ponekad i izvan zadanih rokova, neznatna spremnost obavljanja poslova odsutnog službenika,
- e- Nezadovoljava – poslovi radnog mjesta obavljani su u zanemarivom dijelu ili uopće nisu obavljani i većinom izvan zadanih rokova, izbjegavanje obavljanja poslova odsutnog službenika.

## 5. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA

- a- Odličan - Pravovremeni dolazak na posao i odlazak s posla, korištenje dnevne stanke u propisanom trajanju, bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, kada potreba posla to zahtjeva uvijek ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,
- b- Vrlo dobar – dolazak na posao i odlazak s posla uglavnom na vrijeme, korištenje dnevne stanke u propisanom trajanju, bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, kada potreba posla to zahtjeva uvijek ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,
- c- Dobar – povremeno kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla, povremeno kršenje propisanog trajanja dnevne stanke , uglavnom bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, kada potreba posla to zahtjeva često ostaje raditi nakon isteka radnog vremena
- d- Zadovoljava – učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla, učestalo kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, napuštanje radnih prostorija ponekad bez dopuštenja, kada potreba posla to zahtjeva uglavnom ostaje raditi nakon isteka radnog vremena,
- e- Nezadovoljava – svakodnevno kašnjenje na posao ili svakodnevno raniji odlazak s posla, svakodnevno kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, napuštanje radnih prostorija često bez dopuštenja, nepravovremeno izvješćivanje nadređenog službenika ili pročelnika o razlozima spriječenosti dolaska na posao, kada potreba posla to zahtjeva nerado ostaje raditi nakon isteka radnog vremena.

## 6. ODNOS PREMA NADREĐENIMA, SURADNICIMA I STRANKAMA

- a- Odličan – iznimno korektan odnos i spremnost sudjelovanja u timskom radu,
- b- Vrlo dobar – korektan odnos, ističe se u timskom radu,
- c- Dobar – uglavnom korektan odnos, sudjeluje u timskom radu,
- d- Zadovoljava – zadovoljavajući, ne i uvijek korektan odnos, sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative,
- e- Nezadovoljava – nedovoljno korektan odnos, uglavnom izbjegava timski rad.

## III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

### Članak 6.

Godišnja ocjena namještenika temelji se na slijedećim kriterijima:

#### 1. STRUČNOST

- a- Odličan – izvrsno poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, neizbjegavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- b- Vrlo dobar – vrlo dobro poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, neizbjegavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- c- Dobar – dobro poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, uglavnom neizbjegavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- d- Zadovoljava – zadovoljavajuće poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, povremeno izbjegavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- e- Nezadovoljava – nedovoljno poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, izbjegavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta.

## 2. KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA

- a- Odličan – nije potrebno intervenirati u obavljanju poslova, nema prigovora na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke,
- b- Vrlo dobar – uglavnom nije potrebno intervenirati u obavljanju poslova, uglavnom nema prigovora na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke,
- c- Dobar – povremene intervencije u obavljanju poslova, povremeni prigovori na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke,
- d- Zadovoljava – učestale intervencije u obavljanju poslova, učestali prigovori na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke,
- e- Nezadovoljava – stalne intervencije u obavljanju poslova, stalni prigovori na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke.

## 3. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA

- a- Odličan – poslovi radnog mjesta obavljani su u cijelosti i u zadanim rokovima, uvijek prisutna spremnost obavljanja i poslova odsutnog namještenika,
- b- Vrlo dobar – poslovi radnog mjesta obavljani su većim dijelom i u zadanim rokovima, spremnost obavljanja i poslova odsutnog namještenika,
- c- Dobar – poslovi radnog mjesta obavljani su polovično, uglavnom u zadanim rokovima, povremena spremnost obavljanja i poslova odsutnog namještenika,
- d- Zadovoljava – poslovi radnog mjesta obavljani su manjim dijelom u zadanim rokovima, a ponekad i izvan zadanih rokova, neznatna spremnost obavljanja poslova odsutnog namještenika,
- e- Nezadovoljava – poslovi radnog mjesta obavljani su u zanemarivom dijelu ili uopće nisu obavljani i većinom izvan zadanih rokova, izbjegavanje obavljanja poslova odsutnog namještenika.

## 4. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA

- a- Odličan - pravovremeni dolazak na posao i odlazak s posla, korištenje dnevne stanke u propisanom trajanju, bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,
- b- Vrlo dobar – dolazak na posao i odlazak s posla uglavnom na vrijeme, korištenje dnevne stanke u propisanom trajanju, bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,
- c- Dobar – povremeno kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla, povremeno kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, uglavnom bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi nakon isteka radnog vremena,
- d- Zadovoljava – učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla, učestalo kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, napuštanje radnih prostorija ponekad bez dopuštenja, kada potreba posla to zahtjeva, uglavnom ostaje raditi nakon isteka radnog vremena,
- e- Nezadovoljava – svakodnevno kašnjenje na posao ili svakodnevno raniji odlazak s posla, svakodnevno kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, napuštanje radnih prostorija često bez dopuštenja, nepravovremeno izvješćivanje nadređenog službenika ili pročelnika o razlozima spriječenosti dolaska na posao, kada potreba posla to zahtjeva, nerado ostaje raditi nakon isteka radnog vremena.

## 5. ODNOS PREMA NADREĐENIMA, SURADNICIMA I STRANKAMA

- a- **Odličan** – iznimno korektan odnos,
- b- **Vrlo dobar** – korektan odnos,
- c- **Dobar**- uglavnom korektan odnos,
- d- **Zadovoljava** – zadovoljavajući, ne i uvijek korektan odnos,
- e- **Nezadovoljava** – nedovoljno korektan odnos.

## IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

### Članak 7.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 5. ovoga Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake (a,b,c,d,e) za pojedini kriterij na obrascu koji nosi oznaku: „Obrazac OS-1“ i čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 6. ovoga Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake (a,b,c,d,e) za pojedini kriterij na obrascu koji nosi oznaku: „Obrazac ON-1“ i čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

Broj bodova za svaku kategoriju određuje se prema slovnoj oznaci kako slijedi:

- a – 5 bodova,
- b – 4 boda,
- c – 3 boda,
- d – 2 boda,
- e – 1 bod.

### Članak 8.

Ocjena službenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 5. ovoga Pravilnika, kako slijedi:

- „odličan“ – ako je zbroj postignutih bodova od 27 do 30,
- „vrlo dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova od 22 do 26,
- „dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova od 17 do 21,
- „zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova od 12 do 16,
- „nezadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova do 11.

Ocjena namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 6. ovoga Pravilnika, kako slijedi:

- „odličan“ – ako je zbroj postignutih bodova od 22 do 25,
- „vrlo dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova od 18 do 21,
- „dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova od 14 do 17,
- „zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova od 10 do 13,
- „ne zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova do 9.



### Članak 9.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela u tekućoj godini za prethodnu kalendarsku godinu.

U slučaju da upravna tijela imaju unutarnje ustrojstvene jedinice (odsjek ili pododsjek), pročelnik je dužan prethodno pribaviti prijedlog ocjene rukovoditelja unutarnje ustrojstvene jedinice za službenike i namještenike za koje je isti nadležan.

Pročelnike upravnih tijela ocjenjuje načelnik.

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici primljeni u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

### Članak 10.

Pročelnik odnosno načelnik dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika na kojega se ocjena odnosi što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na propisanom obrascu iz članka 7. stavka 1. i 2. ovoga Pravilnika.

Ako službenik odnosno namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti bilješka na propisanom obrascu iz članka 7. stavka 1. i 2. ovoga Pravilnika.

Popunjeni i potpisani obrazac za ocjenjivanje sastavni je dio rješenja o ocjeni a službeniku se dostavlja istodobno s rješenjem.

### Članak 11.

Rješenje o ocjeni svakog pojedinog službenika, namještenika odnosno čelnika upravnog tijela donosi se najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Rješenje o ocjeni iz stavka 1. ovog članka te službena bilješka iz članka 12. ovog Pravilnika unosi se u osobni očevidnik službenika odnosno namještenika.

### Članak 12.

U slučaju da službenik ili namještenik zbog zakonom propisanih ili drugih razloga nije ocijenjen za pojedinu godinu sastavlja se službena bilješka koju potpisuje pročelnik odnosno načelnik te službenik, odnosno namještenik.

Ako potpis službenika ili namještenika zbog njegove odsutnosti iz službe odnosno s rada nije moguće osigurati isto će se navesti u službenoj bilješci iz stavka 1. ovog članka.

### Članak 13.

Kada pročelnik ili načelnik, zbog toga jer se kratko nalazi na svojoj dužnosti ili zbog drugih razloga, smatra da nije u mogućnosti u potpunosti ocijeniti rad službenika, odnosno namještenika, prije sastavljanja prijedloga ocjene može se savjetovati sa sadašnjim ili prijašnjim nadređenim službenikom ili prijašnjim ocjenjivačem službenika čiji se rad ocjenjuje.

#### Članak 14.

Službenici i namještenici ocjenjuju se svake godine do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici koji su primljeni u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme, te koji su u prethodnoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

O ocjeni službenika i namještenika, te pročelnika upravnog odjela Općine Šolta donosi se rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

#### Članak 15.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela.

Pročelnika upravnog tijela ocjenjuje općinski načelnik prema svim kriterijima za ocjenjivanje službenika i ostalim odgovarajućim odredbama ove Odluke.

### V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kriterijima za ocjenjivanje I načinu provođenja ocjenjivanju službenika i namještenika („Službeni glasnik Općine Šolta“ broj: 7/24).

#### Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u *Službenom glasniku Općine Šolta*.

KLASA: 119-02/24-01/02

URBROJ: 2181-49-01-24-2

Grohote, 23. rujna 2024.godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Teo Tomić, dipl.iur. v.r.

**Obrazac OS-1- Prijedlog ocjene****PRIJEDLOG OCJENE SLUŽBENIKA ZA GODINU \_\_\_\_\_**

OPĆINA ŠOLTA

Jedinstveni upravni odjel

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime službenika)\_\_\_\_\_  
(naziv radnog mjesta)

Prijedlog ocjene po kriterijima	Broj bodova za pojedinu ocjenu
------------------------------------	--------------------------------------

**1. STRUČNOST, KREATIVNOST I SAMOINICIJATIVNOST****1.1. Stručnost** – ocjenjuje se poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, pouzdanost u stručnom znanju, te stručno usavršavanje službenika

- a) odlična.....5
- b) vrlo dobra.....4
- c) dobra.....3
- d) zadovoljavajuća.....2
- e) nezadovoljavajuća.....1

**1.2. Samostalnost i samoinicijativnost** – ocjenjuje se vlastita inicijativa, sposobnost izvršavanja zadataka bez traženja uputa za rad, pomoći i savjeta u obavljanju poslova, pronalaženje najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaganje rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu

- a) odlična.....5
- b) vrlo dobra.....4
- c) dobra.....3
- d) zadovoljavajuća.....2
- e) nezadovoljavajuća.....1

**2. KVALITETA I OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA U OBAVLJANJU POSLOVA****2.1. Kvaliteta** – ocjenjuje se pripremljenost akata i materijala, odnosno postojanja i vrste grešaka, ispravaka i izmjena u pripremljenim aktima i materijalima

- a) odlična.....5
- b) vrlo dobra.....4
- c) dobra.....3
- d) zadovoljavajuća.....2
- e) nezadovoljavajuća.....1

2.2. **Opseg obavljenih poslova radnog mjesta** ocjenjuje se da li su poslovi radnog mjesta obavljani u cijelosti i uvijek u zadanim rokovima, da li je uvijek prisutna spremnost obavljanja i poslova odsutnog službenika

- a) odličan.....5
- b) vrlo dobar.....4
- c) dobar .....3
- d) zadovoljavajući.....2
- e) nezadovoljavajući.....1

3. ODNOS PREMA SURADNICIMA I STRANKAMA I POŠTIVANJE RADNOG VREMENA

3.1. **Odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama** – ocjenjuje se komunikacija i način ophođenja sa suradnicima

- a) odličan.....5
- b) vrlo dobar.....4
- c) dobar.....3
- d) zadovoljavajući.....2
- e) nezadovoljavajući.....1

3.2. **Poštivanje radnog vremena** – ocjenjuje se prisutnost službenika na radnom mjestu, odnosno pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla, te opravdanost udaljavanja iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena te ostanak na radnom mjestu izvan radnog vremena kada to zahtjevaju potrebe posla

- a) odlično.....5
- b) vrlo dobro.....4
- c) dobro.....3
- d) zadovoljavajuće.....2
- e) nezadovoljavajuće.....1

UKUPNO BODOVA \_\_\_\_\_

Napomena:

- a) 27-30 bodova = odličan
- b) 22-26 bodova = vrlo dobar
- c) 17-21 bodova = dobar
- d) 12-16 bodova = zadovoljava
- e) do 11 bodova = ne zadovoljava

S obzirom na to da ukupni zbroj bodova službenika upravnog tijela iznosi \_\_\_\_\_,

službenik se za \_\_\_\_\_ godinu ocjenjuje ocjenom \_\_\_\_\_.

Službenik **je obaviješten** o mogućnosti uvida u prijedlog ocjene dana: \_\_\_\_\_.

(dokaz u prilogu)

Mogućnost uvida u prijedlog ocjene službenik je :

- a) iskoristio
- b) nije iskoristio

Službenik na prijedlog ocjene:

- a) nema primjedbu
- b) ima primjedbu

Primjedba: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Primjedba službenika zajednički je razmotrena dana: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Potpis službenika

\_\_\_\_\_  
Potpis pročelnika/načelnika

U Grohotama, \_\_\_\_\_ godine.

Napomena nadređenog nakon provedenog postupka očitovanja službenika o prijedlogu ocjene: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Potpis pročelnika/načelnika

dodatak 1.

**ODLUKA  
PROČELNIKA/NAČELNIKA O PRIJEDLOGU OCJENE ZA SLUŽBENIKA ZA  
IZVJEŠTAJNO RAZDOBLJE**

**konačni prijedlog ocjene za službenika**

- a) **Odličan**
- b) **Vrlo dobar**
- c) **Dobar**
- d) **Zadovoljava**
- e) **Ne zadovoljava**

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Potpis pročelnika/načelnika

**Obrazac ON-1- Prijedlog ocjene****PRIJEDLOG OCJENE NAMJEŠTENIKA ZA GODINU \_\_\_\_\_**

OPĆINA ŠOLTA

Jedinstveni upravni odjel

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime namještenika)\_\_\_\_\_  
(naziv radnog mjesta)

Prijedlog ocjene po kriterijima	Broj bodova za pojedinu ocjenu
------------------------------------	--------------------------------------

**1. STRUČNOST****1.1. Stručnost** – ocjenjuje se poznavanje i poštivanje pravila rada i struke

- a) odlična.....5
- b) vrlo dobra.....4
- c) dobra.....3
- d) zadovoljavajuća.....2
- e) nezadovoljavajuća.....1

**2. KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA****2.1. Kvaliteta** – ocjenjuje se obavljani posao s osnove struke i pravila rada

- a) odlična.....5
- b) vrlo dobra.....4
- c) dobra.....3
- d) zadovoljavajuća.....2
- e) nezadovoljavajuća.....1

**3. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA  
U OBAVLJANJU POSLOVA****3.1. Opseg obavljenih poslova** – ocjenjuje se da li su poslovi obavljani u cijelosti  
i u zadanim rokovima

- a) odličan.....5
- b) vrlo dobar.....4
- c) dobar.....3
- d) zadovoljavajući.....2
- e) nezadovoljavajući.....1

#### 4. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA

4.1. **Poštivanje radnog vremena** - Ocjenjuje se prisutnost namještenika na radnom mjestu, odnosno pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla, te opravdanost udaljavanja iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena

- a) odlično.....5
- b) vrlo dobro.....4
- c) dobro.....3
- d) zadovoljavajuće.....2
- e) nezadovoljavajuće.....1

#### 5. ODNOS PREMA NADREĐENIMA, SURADNICIMA I STRANKAMA

5.1. **Odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama** – ocjenjuje se komunikacija i način ophođenja sa navedenima

- a) odličan.....5
- b) vrlo dobar.....4
- c) dobar.....3
- d) zadovoljavajući.....2
- e) nezadovoljavajući.....1

UKUPNO BODOVA \_\_\_\_\_

Napomena:

- a) 22-25 bodova = odličan
- b) 18-21 bodova = vrlo dobar
- c) 14-17 bodova = dobar
- d) 10-13 bodova = zadovoljava
- e) do 9 bodova = ne zadovoljava

S obzirom na to da ukupni zbroj bodova namještenika upravnog tijela iznosi \_\_\_\_\_,

namještenik se za \_\_\_\_\_ godinu ocjenjuje ocjenom \_\_\_\_\_.

Namještenik **je obaviješten** o mogućnosti uvida u prijedlog ocjene dana: \_\_\_\_\_.

(dokaz u prilogu)

Mogućnost uvida u prijedlog ocjene namještenik je :

- a) iskoristio
- b) nije iskoristio

Namještenik na prijedlog ocjene:

- a) nema primjedbu
- b) ima primjedbu

Primjedba: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Primjedba namještenika zajednički je razmotrena dana: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Potpis namještenika

\_\_\_\_\_  
Potpis pročelnika

U Grohotama, \_\_\_\_\_ godine.

Napomena nadređenog nakon provedenog postupka očitovanja namještenika o prijedlogu ocjene: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Potpis pročelnika

dodatak 1.

**ODLUKA  
PROČELNIKA O PRIJEDLOGU OCJENE ZA NAMJEŠTENIKA ZA  
IZVJEŠTAJNO RAZDOBLJE**

**konačni prijedlog ocjene za namještenika**

- a) **Odličan**
- b) **Vrlo dobar**
- c) **Dobar**
- d) **Zadovoljava**
- e) **Ne zadovoljava**

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Potpis pročelnika



Na temelju odredbe članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11., 4/18 i 112/19.), odredbe članka 13. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Šolta („Službeni glasnik Općine Šolta“ broj 12/19.) i odredbe članka 44. Statuta Općine Šolta („Službeni glasnik Općine Šolta“ broj 06/21.), Općinski načelnik Općine Šolta, na prijedlog pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela, dana 20. rujna 2024. godine donio je

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE ŠOLTA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedininstvenog upravnog odjela Općine Šolta (u daljnjem tekstu: Jedinistveni upravni odjel), način upravljanja Jedinistvenim upravnim odjelom, nazivi i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta s opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta te broj izvršitelja i pitanja od značaja za rad Jedinistvenog upravnog odjela.

#### Članak 2.

U Jedinistvenom upravnim odjelu obavljaju se upravni i stručni poslovi određeni zakonom, Statutom Općine Šolta, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinistvenog upravnog odjela Općine Šolta 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.

Jedinistveni upravni odjel ustrojava se za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Šolta, kao jedinstveno upravno tijelo, bez zasebnih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Poslove i zadaće iz djelokruga Jedinistvenog upravnog odjela obavljaju službenici i namještenici kao samostalni izvršitelji.

#### Članak 5.

Jedinistveni upravni odjel ima svoj pečat, sukladno Zakonu.

Akti Jedinistvenog upravnog odjela u zaglavlju moraju sadržavati: Grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Splitsko-dalmatinska županija, Općina Šolta, Jedinistveni upravni odjel, klasu, urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta.

Akti Jedinistvenog upravnog odjela ovjeravaju se pečatom koji odgovara zaglavlju akta.

### III. NAČIN UPRAVLJANJA JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

#### Članak 6.

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

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

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

#### Članak 7.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja pročelnik, kojeg na temelju javnog natječaja, imenuje Općinski načelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik planira poslove, raspoređuje poslove na pojedine službenike i namještenike, daje upute za njihovo izvršavanje, prati izvršavanje pojedinih poslova, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, ukazuje na probleme koji se pojave u radu, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova, prati stanje u djelokrugu rada te o uočenim problemima obavještava Općinskog načelnika; inicira, koordinira i nadzire izradu pojedinih dokumenata, izvješća i drugih materijala, brine o pravodobnom izvršavanju odluka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća za čiju je provedbu nadležan Jedinstveni upravni odjel, skrbi o zakonitosti i učinkovitosti rada odjela te o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika te obavlja i druge poslove utvrđene ovim Pravilnikom.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara Općinskom načelniku.

#### Članak 8.

Do imenovanja pročelnika na način propisan Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ili za vrijeme duže odsutnosti pročelnika odnosno do njegova povratka na posao, Općinski načelnik može ovlastiti nekog od službenika Jedinstvenog upravnog odjela koji ispunjava propisane stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika, da obavlja poslove pročelnika.

Općinski načelnik može u svakom trenutku opozvati dano ovlaštenje iz stavka 1. ovog članka.

### IV. POPIS RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA TE BROJ IZVRŠITELJA

#### Članak 11.

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

#### Članak 12.

U Jedinstvenom upravnom odjelu radna mjesta službenika klasificiraju se prema standardnim mjerilima utvrđenim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi: potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u

radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama te stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

Članak 13.

U Jedinственном upravnom odjelu sistematizirana su sljedeća radna mjesta:

Redn i broj	Naziv	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	1.	1
2.	Viši savjetnik za proračun i financije	II.	Viši savjetnik	4.	1
3.	Viši stručni suradnik za porezna potraživanja	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
4.	Viši stručni suradnik –komunalni redar	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
5.	Viši savjetnik za imovinskopravne poslove i opću upravu	II.	Viši savjetnik	4.	1
6.	Referent za komunalnu naknadu	III.	Referent	11.	1
7.	Referent za proračun i financije	III.	Referent	11.	1
8.	Administrativni referent	III.	Referent	11.	1
9.	Referent - komunalni redar	III.	Referent	11.	1

## 1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA

<ul style="list-style-type: none"><li>- rukovodi radom Jedinственог управног одјела те планира, даје упуте за рад, организира и координира обављање послова у одјелу и брине о законитом и učinkovитом раду Jedinственог управног одјела</li><li>- врши распоред задатака, те одређује приоритете у рješаванју и рокове</li><li>- осигурава законито и правовремено обављање послова</li><li>- надзире радну дисциплину и даје упуте и налоге службеницима</li><li>- помаже службеницима у обављању послова из њиховог дјелокруга рада</li></ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"><li>-rješava о пријму у службу, распореду на радно мјесто те о другим правима и обavezama службеника и намještenika, као и о престанку службе; обавља и друге послове у свеzi службеничких односа</li><li>- брине о стручном осposoblјаванју и usavršаванју службеника</li><li>- примjenjuje stegovna овлаštenja предviђена законом и овим Pravilnikom</li><li>- vodi evidenciju prisutnosti на раду у Jedinственом управном одјелу</li><li>- израђује план кориštenja годиšnjih odmora и vodi evidenciju korištenja годиšnjih odmora</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>- priprema у suradnji s predsjednikom Općinskog vijeća sjednice Vijeća, израђује nacрте dnevnog reda, брине о ostvarenју zadaća Općinskog vijeća и njegovih radnih tijela, provodi и osigurava izvršenje odluka и drugih akata Općinskog vijeća и Općinskog načelnika, prema potrebi izvještava Općinsko vijeće и Općinskog načelnika о раду Jedinственог управног одјела</li><li>- даје mišljenje о законitosti nacрта, odnosno prijedloga akata и drugih materijala koji се dostavljaju Općinskom načelniku и Općinskom vijeću на raspravu и usvajanje, израђује или sudjeluje у izradi nacрта općih и drugih akata и materijala koje donosi Općinski načelnik odnosno Općinsko vijeće, израђује или sudjeluje у izradi izvješća и drugih materijala koji се predlažu Općinskom načelniku, odnosno Općinskom vijeću на raspravu, помаже vijećnicima у izradi amandmana</li></ul> <p>prisustvuje svim sjednicama Općinskog vijeća</p>	15%
<ul style="list-style-type: none"><li>-poslovi vezani за izradu prostorno-planske dokumentacije</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>izdaje narudžbenice за nabavu roba и usluga за potrebe одјела</li><li>- у suradnji sa višim stručnim suradnikom за proračun и financije израђује izјavu о fiskalnoj odgovornosti, plan за otklanjanje nepravilnosti за slijedeću godinu и izvješće о otklonjenim nepravilnostima</li></ul>	10%
<p>stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne и područne (regionalne) samouprave и drugim institucijama у svrhu prikupljanja и razmjene informacija</p>	5%
<ul style="list-style-type: none"><li>- sukladno Zakonu samostalno vodi postupak и rješava upravne и nepravne predmete у prvom stupnju из дјелокруга Jedinственог управног одјела те podnosi optužne prijedloge из oblasti komunalnog gospodarstva</li><li>- priprema nacрте ugovora, sporazuma и drugih akata у kojima је jedna ugovorna strana Općina Šolta</li><li>-po овлаštenју Općinskog načelnika, zastupa Općinu Šolta pred sudovima и državnim tijelima</li></ul>	10%
<p>vodi imovinsko-pravne poslove те stručno obrađuje pitanja у vezi s upravljanjem nekretninama (obavља stručnu pripremu imovinsko-pravnih predmeta у vezi s raspolaganjem nekretninama те obavља stručnu pripremu oko provedbe natječaja vezi s raspolaganjem nekretninama (zemljišta,</p>	5%

poslovnih prostora i stanova) u vlasništvu Općine Šolta - priprema tekst natječaja o kupoprodaji, zamjeni ili zakupu nekretnina, priprema izvještaj o provedbi postupka, odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili o poništenju natječaja, izrađuje nacrt ugovora po dovršenom natječaju i sl.	
- radi sa strankama	10%
- obavlja i druge poslove određene propisima i aktima Općinskog vijeća, kao i poslove koje mu povjeri Općinski načelnik	5%

## UVJETI:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij – pravne struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela;
- položen državni ispit.
- poznavanje rada na računalu

## OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Jedinственог upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinственог upravnog odjela (s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, ministarstvima i drugim organizacijama), koja je od utjecaja za provedbu plana i programa Jedinственог upravnog odjela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

## 2. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE

VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE

Broj  
izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKA CIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati propise iz područja proračuna i računovodstva proračuna i predlaže mjere za racionalizaciju, modernizaciju i učinkovitost rada u svom djelokrugu te sudjeluje u izradi općinskih akata iz područja financija i prati njihovu primjenu			10%
- sudjeluje u pripremi i planiranju te predlaže nacrt i prijedloge smjernica općinskog proračuna i projekcija te izmjena i dopuna proračuna i pratećih akata, izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna i pratećih akata,			20%
- izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti, plan za otklanjanje nepravilnosti za slijedeću godinu i izrađuje izvješće o otklonjenim nepravilnostima, - kontrolira izjave o fiskalnoj odgovornosti za korisnike proračuna i primatelje sredstava, - prati rad proračunskih korisnika i obavlja nadzor i vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava			10%
-brine o zakonitom i pravilnom evidentiranju i korištenju imovine Općine, - vodi evidenciju osnovnih sredstava (vodi pomoćne knjige nefinancijske neproizvedene i proizvedene imovine, uknjižuje novu imovinu i evidentira promjene stanja imovine, vodi računa da imovina bude označena inventarnim brojevima) i ažurira evidenciju registra nekretnina;			10%
- 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%
- priprema dokumentaciju kod dugoročnog i kratkoročnog zaduživanja, - vodi brigu o zaduživanju proračuna, podnosi izvješća o zaduživanju i priprema materijale za zaduženja kao i svu potrebnu dokumentaciju za ishodovanje suglasnosti Vlade Republike Hrvatske za zaduživanje proračuna, vodi stalnu brigu o kontroli zaduženja i o naplati prihoda radi pravovremene otplate duga (smanjenje zaduženja)			5%
- provodi postupak nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi i ostalim propisima, provodi postupke jednostavne nabave, izrađuje ugovore o javnoj nabavi roba, radova i usluga, vodi evidenciju postupaka nabave i sklopljenih ugovora o nabavi, izrađuje plan nabave za tekuću godinu - vodi upravni postupak u predmetima utvrđivanja visine komunalnog doprinosa radi sa strankama po predmetima iz svog djelokruga rada			30%
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5%

## UVJETI:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij – ekonomske struke;
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit,
- posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave
- poznavanje rada na računalu

## OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

## 3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POREZNA POTRAŽIVANJA

<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POREZNA POTRAŽIVANJA</b>			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati zakonske propise, a posebno one koji se odnose na područje poreznopravnih odnosa i lokalne samouprave i predlaže mjere za racionalizaciju, modernizaciju i učinkovitost rada u svom djelokrugu te sudjeluje u izradi općinskih akata iz područja poreznih odnosa i prati njihovu primjenu			10%



- obavlja poslove vezane za obračun i naplatu poreznih potraživanja: porez na kuće za odmor : vodi evidenciju poreznih obveznika, ovlašten za unos novih podataka o obveznicima, te promjenu postojećih u jedinstvenoj bazi; vodi porezni postupak i donosi porezna rješenja te provodi postupke prisilne naplate poreznih potraživanja -prati naplatu poreznih potraživanja i izvješćuje o dinamici plaćanja poreznih potraživanja	40%
- vodi upravni postupak za obračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru - vodi upravni postupak u predmetima utvrđivanja visine komunalnog doprinosa	15%
- vodi obračun i isplatu putnih naloga i loko vožnje, - ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja, vrši raspored korištenja općinskih automobila i vodi evidenciju naloga s obračunom kilometraže	5%
- vodi blagajničko poslovanje sa svim pratećim dokumentima (dnevnik blagajne, uplatnice, isplatnice)	15%
- obavlja poslove službenika za informiranje	5%
- radi sa strankama po predmetima iz svog djelokruga rada	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5%

## UVJETI:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - ekonomske ili pravne struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

## OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
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 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.



## 4. VIŠI STRUČNI SURADNIK – KOMUNALNI REDAR

VIŠI STRUČNI SURADNIK – KOMUNALNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKA CIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati zakonske propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara te predlaže mjere za racionalizaciju, modernizaciju i učinkovitost rada u svom djelokrugu te sudjeluje u izradi općinskih akata iz svog područja djelovanja			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu, odluka i akata kojima se regulira komunalni red, nadzor nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca, nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, nadzor nad korištenjem javnih površina , nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste,</li> <li>- vodi složenije upravne postupke i donosi rješenja u granicama dobivenih ovlasti, obavlja i druge poslove upravnog nadzora nad primjenom propisa komunalnog reda (utvrđuje stanje komunalnog reda zapisnikom na licu mjesta, naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, donosi rješenja)</li> <li>- vodi propisane prekršajne i druge evidencije, izriče i naplaćuje novčane kazne osobama zatečenim u prekršaju.</li> </ul>			50%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje s nadležnim inspekcijским službama (građevinska, vodopravna, sanitarna, gospodarska i sl.);</li> <li>- koordinira provedbu DDD mjera i veterinarsko higijeničarskog servisa</li> </ul>			5%
-izrađuje suglasnosti za korištenje javnih površina i suglasnosti za prekop javnih površina i nerazvrstanih cesta			5%
<p>obilazi teren te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanje potrebnih radnji u cilju unaprjeđenja kvalitete stanovanja i života u Općini,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obilazi teren i prikuplja podatke o pravnim i fizičkim osobama za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela, posebno za potrebe provođenja postupaka radi utvrđivanja visine komunalne naknade i poreza na kuće za odmor</li> <li>- brine o grijanju i tekućem održavanju zgrade Općine, uređaja i opreme</li> <li>- vodi brigu o voznom parku u vlasništvu Općine</li> <li>- u slučaju nastalih šteta na imovini Općine podnosi prijavu i o tome vodi evidenciju, vodi evidenciju mjerila za potrošnju vode i električne energije</li> </ul>			25%

na javnim površinama te objektima u vlasništvu Općine (izuzev javne rasvjete)	
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5%

## UVJETI:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - ekonomske, pravne ili tehničke struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit;
- položen vozački ispit za upravljanje vozilima B kategorije
- poznavanje rada na računalu

## OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
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 Jedinственог upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan 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.

## 5. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I OPĆU UPRAVU

<b>VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I OPĆU UPRAVU</b>			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKA CIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati i proučava zakonske propise, a posebice one koji se odnose na područje lokalne samouprave, te predlaže odluke i druge aktivnosti glede provedbe istih			10%
-izrađuje ili sudjeluje u izradi nacрта općih i drugih akata koje donosi Općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće te izrađuje zaključke i akte sa			15%

<p>sjednica Općinskog vijeća, brine se za objavu akata i dostavlja ih na nadzor nadležnom tijelu državne uprave, svako u svojem djelokrugu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- vodi evidenciju o postavljenim pitanjima na sjednicama Općinskog vijeća i brine o učinkovitoj dostavi odgovora, nadzire i organizira pripremu materijala za sjednice Općinskog vijeća,</li> <li>- vrši redakciju tekstova akata koji se objavljuju u službenom glasilu i vodi brigu o objavljivanju ispravaka i vjerodostojnih tumačenja</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- donosi rješenja u upravnom postupku, rješava u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku</li> </ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi imovinsko-pravne poslove te stručno obrađuje pitanja u vezi s upravljanjem nekretninama (obavlja stručnu pripremu imovinsko-pravnih predmeta u vezi s raspolaganjem nekretninama te obavlja stručnu pripremu oko provedbe natječaja vezi s raspolaganjem nekretninama (zemljišta, poslovnih prostora i stanova) u vlasništvu Općine Šolta - priprema tekst natječaja o kupoprodaji, zamjeni ili zakupu nekretnina, priprema izvještaj o provedbi postupka, odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili o poništenju</li> </ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema nacрте ugovora, sporazuma i drugih akata u kojima je jedna ugovorna strana Općina Šolta</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja savjetničke poslove u pravnim pitanjima za pročelnika i druge službenike</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručne poslove koji se odnose na radne odnose i ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika u Jedinostvenom upravnom odjelu te druge poslove koji su vezani uz primjenu propisa iz radnih odnosa,</li> <li>- priprema tekst natječaja za prijam u službu službenika ili namještenika, odnosno za imenovanje pročelnika, za povjerenstvo za provedbu natječaja obavlja savjetničke i stručne poslove, priprema pitanja za pisane provjere znanja kandidata, priprema nacrt rješenja o prijmu u službu i o rasporedu na radno mjesto,</li> <li>- u slučaju spriječenosti pročelnika, rješava o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi natječaj za stipendiranje studenata (prikuplja prijave, izrađuje rang liste, donosi rješenja, postupa po žalbama) i priprema ugovore o stipendiranju,</li> <li>- prati trajanje ugovora o stipendiranju studenata, prati dostavu potvrda o redovitom upisu u narednu studijsku godinu i o dovršetku školovanja</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- radi sa strankama iz svog djelokruga rada</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika</li> </ul>	5%

UVJETI:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij – pravne struke;
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit;
- poznavanje rada na računalu.

## OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

## 6. REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU

<b>REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU</b>			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKA CIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati propise iz područja financija i komunalnog gospodarstva i predlaže mjere za racionalizaciju, modernizaciju i učinkovitost rada u svom djelokrugu te sudjeluje u izradi općinskih akata iz područja financija i prati njihovu primjenu			10%
- vodi upravni postupak u predmetima utvrđivanja visine komunalne naknade			20%
- vodi evidenciju obveznika komunalne naknade, - izrađuje račune za plaćanje komunalne naknade te knjigovodstvenu			25%

dokumentaciju u svezi zaduženja i naplate komunalne naknade	
- obavlja poslove glede naplate potraživanja iz svog djelokruga, - vrši obračun kamata za neplaćeni dug po općinskim prihodima	20%
- vrši objave na web stranici Općine Šolta i objave akata u Službenom glasniku te vodi brigu o pravodobnoj otpremi poziva i materijala za sjednice Općinskog vijeća	10%
- vodi kadrovsku evidenciju službenika i namještenika	5%
- radi sa strankama po predmetima iz svog djelokruga rada	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5%

**UVJETI:**

- srednja stručna sprema društvene struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit;
- poznavanje rada na računalu.

**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 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

**7. REFERENT ZA PRORAČUN I FINACIJE**

<b>REFERENT ZA PRORAČUN I FINACIJE</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKA CIJSKI RANG</b>
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- prati propise iz područja proračuna i računovodstva proračuna i predlaže mjere za racionalizaciju, modernizaciju i učinkovitost rada u svom djelokrugu te sudjeluje u izradi općinskih akata iz područja financija i prati njihovu primjenu	10%
- izrađuje godišnji financijski izvještaj i završni račun, te konsolidirane financijske izvještaje	15%
- obračunava plaće, naknade vijećnicima i članovima radnih tijela, vrši druge obračune i isplate po odlukama nadležnog tijela, sastavlja JOPPD obrasce po navedenim isplatama, - obračunava ugovore o djelu i autorske ugovore te sastavlja JOPPD obrasce po navedenim isplatama - upisuje podatke o stipendistima i vrši obradu stipendija te sastavlja JOPPD obrasce za navedene isplate - obavlja poslove u svezi prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje,	15%
- vodi poslovne knjige odnosno glavnu knjigu, evidentira i knjiži općinske prihode i rashode, izvode poslovnog računa, vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, vodi ostale pomoćne knjige i usklađuje analitiku potraživanja te usklađuje kartice dobavljača, - vodi pomoćne poslovne knjige i analitičku evidenciju potraživanja i obveza - dnevno preuzima, učitava i knjiži promet transakcijskog računa općine (izvod) u odgovarajuće programske aplikacije te ih mjesečno usklađuje - likvidiranu i ovjerenu financijsku dokumentaciju kontira i knjiži u glavnu knjigu - obavlja poslove platnog prometa, unosi sva plaćanja i obradu datoteka za isplate - prati izvršenje razreza i naplate općinskih poreza i surađuje s nadležnom ispostavom Porezne uprave	50 %
-rad sa strankama po predmetima iz svog djelokruga -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

## UVJETI:

- srednja stručna sprema društvene struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit;
- poznavanje rada na računalu.

## 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 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

## 8. ADMINISTRATIVNI REFERENT

<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT</b>			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKA CIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslova uredskog poslovanja sukladno Uredbi o uredskom poslovanju (primanje i pregledavanje pismena i drugih dokumenata, njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostava u rad, otpremanje, razvođenje te njihovo čuvanje u pismohrani)			30%
- obavlja poslove pismohrane (poslove na zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva u tijelima - zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva, vođenje uredskih i drugih evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis dokumentarnog gradiva, odlaganje i zaštita dokumentarnog gradiva, pretvorba, vrednovanje i izlučivanje te korištenje dokumentarnog i arhivskog gradiva)			20%
- pomaže u izradi prijedloga akata iz područja uredskog poslovanja i pismohrane (Plan klasifikacijskih oznaka, Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva i dr.)			10%
- vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća i brine o objavi akata u Službenom glasniku te pravodobnoj otpremi poziva i materijala za sjednice Općinskog vijeća.			10%
- vodi propisane evidencije (evidencija objavljenih općih akata, evidencija ugovora, službeni upisnik o pravu na pristup informacijama i dr.) te druge evidencije potrebne u poslovanju Općine			10%

- vodi brigu o nabavi uredskog i potrošnog materijala	5%
- obavlja poslove telefonske centrale i prijemnog ureda (prima stranke, preuzima poštu za Općinu te prima i distribuira faks i e-mail poruke)	5%
- radi sa strankama	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5%

**UVJETI:**

- srednja stručna sprema društvene struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit;
- položen stručni ispit za upravljanje dokumentima i arhivskim gradivom izvan arhiva;
- poznavanje rada na računalu.

**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 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

**9. REFERENT – KOMUNALNI REDAR**

<b>REFERENT – KOMUNALNI REDAR</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKA CIJSKI RANG</b>
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- prati zakonske propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara te predlaže mjere za racionalizaciju, modernizaciju i učinkovitost rada u svom			10%



djelokrugu	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu, odluka i akata kojima se regulira komunalni red, nadzor nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca, nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, nadzor nad korištenjem javnih površina , nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste,</li> <li>- vodi upravne postupke i donosi rješenja u granicama dobivenih ovlasti, obavlja i druge poslove upravnog nadzora nad primjenom propisa komunalnog reda (utvrđuje stanje komunalnog reda zapisnikom na licu mjesta, naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, donosi rješenja)</li> <li>- vodi propisane prekršajne i druge evidencije, izriče i naplaćuje novčane kazne osobama zatečenim u prekršaju.</li> </ul>	50%
- surađuje s nadležnim inspekcijskim službama (građevinska, vodopravna, sanitarna, gospodarska i sl.);	5%
radi sa strankama po predmetima iz svog djelokruga rada te sastavlja zapisnike i službene bilješke	5%
<p>obilazi teren te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanje potrebnih radnji u cilju unaprjeđenja kvalitete stanovanja i života u Općini,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obilazi teren i prikuplja podatke o pravnim i fizičkim osobama za potrebe Jedinственоg upravnog odjela, posebno za potrebe provođenja postupaka radi utvrđivanja visine komunalne naknade i poreza na kuće za odmor</li> <li>- brine o grijanju i tekućem održavanju zgrade Općine, uređaja i opreme</li> <li>- vodi brigu o voznom parku u vlasništvu Općine</li> <li>- u slučaju nastalih šteta na imovini Općine podnosi prijavu i o tome vodi evidenciju, vodi evidenciju mjerila za potrošnju vode i električne energije na javnim površinama te objektima u vlasništvu Općine (izuzev javne rasvjete)</li> </ul>	25%
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5%

**UVJETI:**

- najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit;
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na računalu.

**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 odjela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

U pogledu poznavanja rada na računalu, pod pojmom „poznavanje“ podrazumijeva se znanje o Windows operativnom sustavu, Microsoft Wordu, Microsoft Excelu do razine oblikovanja tekstova, kalkulacija, izrada grafova, tablica i njihov ispis te Microsoft Outlook – elektronička pošta i rad na internetu.

Osoba koja se prvi puta zapošljava u općinskoj upravi poznavanje rada na računalu dokazuje:

- certifikatom o poznavanju rada na računalu koje se priznaje u zemljama Europske unije ili
- uvjerenjem o osposobljenosti za Računalnog operatera poslovne primjene računala ili
- svjedodžbom odgovarajućeg razreda srednje škole ili iskazom ocjena sveučilišnog ili stručnog studija (visokoškolske ustanove) iz koje je vidljivo da je uspješno položio predmet informatika ili
- drugom odgovarajućom potvrdom ovlaštenog organizatora tečaja informatike iz koje je vidljivo da je uspješno završio tečaj informatike u čijem su nastavnim sadržajima obuhvaćene osnove rada na računalu i operacijski sustav Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook – elektronička pošta i rad na internetu.

#### Članak 14.

Službenici i namještenici za svoj rad odgovorni su pročelniku.

Svi službenici su dužni:

- pratiti propise, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja,
- jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, te pravilnoj primjeni općih propisa,
- predlagati opće akte i sudjelovati u radu Općinskog vijeća, te drugih tijela, kada je to u interesu Općine Šolta,
- pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima.

Službenici i namještenici dužni su međusobno surađivati u radu, te čuvati službenu i drugu tajnu, kako za vrijeme trajanja službe, tako i po njezinu prestanku.

## V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 15.

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 Jedinostvenog upravnog odjela. Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

## VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

### Članak 16.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela je 40 sati tjedno, koje je raspoređeno na 5 radnih dana.

Raspored radnog vremena i uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje Općinski načelnik posebnom odlukom.

Raspored radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u zgradu sjedišta općinske uprave i na interent stranicama Općine Šolta.

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od trideset minuta, a određuje ga pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela. Vrijeme odmora ubraja se u radno vrijeme.

Tjedni odmor službenici i namještenici koriste subotom i nedjeljom. Ako je prijeko potrebno da se rad obavi subotom i nedjeljom, dan neiskorištenog tjednog odmora omogućit će se službeniku ili namješteniku koji je radio subotom ili nedjeljom, tijekom narednog tjedna.

Radi evidentiranja prisutnosti na radu pročelnik vodi evidenciju o radnom vremenu.

### Članak 17.

Službenici i namještenici u Jedinostvenom upravnom odjelu za vrijeme trajanja radnog vremena ne smiju se udaljavati iz radnih prostorija bez odobrenja nadređenog, osim za korištenje dnevnog odmora ili obavljanje poslova izvan radnih prostorija u skladu s uvjetima službe, te su dužni radno vrijeme koristiti za obavljanje poslova svog radnog mjesta.

### Članak 18.

Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile i drugih izvanrednih okolnosti koje zahtijevaju neodložno djelovanje službenika i namještenika, kao i u drugim slučajevima kada se samo na taj način može izvršiti posao u određenom danu, odnosno određenom vremenu.

Ako službenik ili namještenik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada pojedinog službenika ili namještenika ne smije trajati duže od pedeset sati tjedno, niti ukupan prekovremeni rad može trajati duže od sto osamdeset sati godišnje.

### Članak 19.

Službenici i namještenici Jedinostvenog upravnog odjela dužni su savjesno i pravovremeno obavljati poslove i zadaće radnog mjesta, sukladno zakonu i drugim propisima, pravilima struke te općim aktima općine i posebnim nalogima Pročelnika i Općinskog načelnika.

## Članak 20.

Podnošenje predstavki i pritužbi građana osigurava se postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim tijelima Općine Šolta te sredstvima elektroničke komunikacije (elektronička pošta).

## VII. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 21.

Pročelnik i službenici Jedinog upravnog odjela odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti, ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, te ako se ne pridržavaju zakona, drugih propisa, ovog pravilnika te drugih akata ili pravila vezanih za obavljanje službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom i ovim pravilnikom.

### Članak 22.

Kao lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i slijedeća ponašanja:

1. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti;
2. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;
3. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema nadređenima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
4. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;
5. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada te ostali službenici i namještenici;
6. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;
7. nejavljivanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;
8. više od tri puta tijekom mjesec dana neopravdanog kašnjenja na rad ili ranijeg odlaska s posla ili korištenje dnevnog odmora dulje od 30 minuta, u slučaju nejavljivanja nadređenom službeniku;
9. nepodužimanje ili nedovoljno poduzimanje mjera zaštite na radu.

### Članak 23.

U slučajevima teških i lakih povreda službenih dužnosti, prema Pročelniku, službenicima i namještenicima Jedinog upravnog odjela pokrenuti će se postupak propisan zakonom.

## VIII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

### Članak 24.

Službenici se u Jedinствeni upravni odjel primaju sukladno zakonu.

### Članak 25.

Na posao se može primiti osoba koja nema položen stručni ispit pod uvjetom da isti položi u zakonskom roku koji se računa od dana rasporeda na radno mjesto.

### Članak 26.

Probni rad za sve osobe koje se primaju na neodređeno vrijeme traje 3 mjeseca tijekom kojeg probnog rada se provjeravaju stručne i druge radne sposobnosti od strane pročelnika.

Za vrijeme probnog rada službenika odnosno namještenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća glede načina rada i usvojenog znanja.

Probni rad službenika odnosno namještenika prati i ocjenu o njegovu radu donosi stručni tim od tri člana kojeg imenuje pročelnik odnosno Načelnik kada je u pitanju probni rad pročelnika.

U stručnom timu iz stavka 2. ovog članka obvezno se nalazi neposredno nadređeni službenik, te jedan službenik/namještenik koji mora imati najmanje istu stručnu spremu kao i službenik odnosno namještenik čiji se rad ocjenjuje tijekom obveznog probnog rada.

Ako stručni tim ocjeni da osoba na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća dostavit će prijedlog pročelniku odnosno Načelniku (za pročelnika) za prestanak rada, najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

Ako osoba tijekom probnog rada ne zadovoljava, sukladno Zakonu, otkazuje se služba odnosno radni odnos.

### Članak 27.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva u odgovarajućoj stručnoj spreml i struci, kao i osobe s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, mogu se primiti u službu i rasporediti isključivo kao vježbenici, po provedenom javnom natječaju.

Dužina trajanja vježbeničkog staža iznosi 12 mjeseci.

Odluku o primanju vježbenika donosi pročelnik.

Vježbenici su dužni položiti državni stručni ispit na način i po postupku propisanom zakonom.

Za vrijeme vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na plaću u visini 85% plaće predviđene za radno mjesto za koje se osposobljava.

### Članak 28.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog stručnog ispita u Jedinствeni upravni odjel može se primiti osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

Osoba primljena na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa nema status službenika.

### Članak 29.

Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu s Planom prijma u službu.

Pročelnik Jedinствenog upravnog odjela priprema prijedlog plana prijma u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna Općine za sljedeću kalendarsku godinu.

Plan prijma utvrđuje se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna Općine za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Plan prijma utvrđuje Općinski načelnik i objavljuje se u Službenom glasniku Općine Šolta.

#### Članak 30.

Službenici i namještenici primaju se u službu na neodređeno vrijeme putem javnog natječaja koji se obvezno objavljuje u Narodnim novinama, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Službenici i namještenici mogu se primiti u službu pod zakonom određenim uvjetima i na određeno vrijeme i to putem oglasa koji se obvezno objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje, a može se objaviti i u jednom dnevnom ili tjednom listu.

#### Članak 31.

Natječaj za popunjavanje radnog mjesta službenika i namještenika raspisuje pročelnik upravnog odjela.

Natječaj za imenovanje pročelnika upravnog odjela raspisuje općinski načelnik.

Natječaje za prijam u službu odnosno za imenovanje pročelnika provodi tročlano povjerenstvo. Članove povjerenstva imenuje osoba koja raspisuje natječaj.

Za popunjavanje radnog mjesta moraju prethodno biti osigurana sredstva u Proračunu Općine Šolta.

Rok za podnošenje prijava na natječaj ne smije biti kraći od 8 dana niti duži od 15 dana.

#### Članak 32.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva pojedino radno mjesto dokazuje se odgovarajućim osobnim dokumentima i dokumentima nadležnih tijela, odnosno ustanove.

Svi dokumenti kojima se dokazuje ispunjavanje traženih uvjeta moraju prije zasnivanja radnog odnosa biti dostavljeni u originalu ili u prijepisu ovjereni od za to nadležnih tijela.

#### Članak 33.

U postupku izbora kandidata za zasnivanje radnog odnosa provodi se prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata koja se obavlja putem pisanog testiranja i intervjuja, a po potrebi i putem provjere praktičnog rada na određenim poslovima.

#### Članak 34.

O izboru između natjecatelja koji ispunjavaju uvjete natječaja odlučuje se rješenjem o prijmu u službu sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, koje se dostavlja kandidatima prijavljenim na natječaj.

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

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka žalba se podnosi općinskom načelniku.

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

Rješenje o prijmu u službu i rasporedu na radno mjesto službenika i namještenika donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela, a rješenje o imenovanju pročelnika Jedinog upravnog odjela donosi Općinski načelnik.

Ostala pitanja vezana uz prava i obveze službenika i namještenika utvrđuju se Pravilnikom o radu kojeg donosi Općinski načelnik.

## Članak 35.

Službenici Jedininstvenog upravnog odjela, pored obavljanja poslova utvrđenih opisom poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni, dužni su i:

1. redovno pratiti donošenje i izmjenu pozitivnih propisa koji se odnosi na njihov djelokrug rada;
2. svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete;
3. raditi i surađivati na pripremi EU projekata iz svog djelokruga rada;
4. u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati s ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Općina Šolta (su)osnivač ili imatelj poslovnih udjela;
5. surađivati sa upravnim tijelima Splitsko-dalmatinske županije i drugih jedinica lokalne samouprave na području Splitsko-dalmatinske županije, a posebno susjednih općina i gradova, a ako to narav posla zahtijeva i sa upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

**IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

## Članak 36.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedininstvenom 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.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedininstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika rasporediti će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela donijet će rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

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

## Članak 37.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Šolta (Službeni glasnik Općine Šolta broj 14/19).

## Članak 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon dana objave, a objavit će se na internetskim stranicama i u *Službenom glasniku Općine Šolta*.

KLASA: 110-03/24-01/01

URBROJ: 2181-49-03-24-2

Grohote, 20. rujna 2024. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Nikola Cecić-Karuzić, ing., v.r.



Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 28/10 i 10/23) i članka 44. Statuta Općine Šolta, („Službeni glasnik Općine Šolta“ broj 6/21), Općinski načelnik Općine Šolta dana 19. 09.2024. godine, donosi

**PRAVILNIK**  
**o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate**  
**ododatka za uspješnost na radu službenika i namještenika**  
**Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šolta**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata na radu službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šolta, te način isplate dodatka za uspješnost u radu (dalje u tekstu: Pravilnik).

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

**Članak 2.**

Za natprosječne rezultate u radu, službenici i namještenici mogu ostvariti pravo na dodatak za uspješnost na radu (dalje u tekstu: dodatak).

Dodatak za uspješnost na radu može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

**Članak 3.**

Službeniku ili namješteniku za kojeg je utvrđen natprosječan rezultat u radu, može se isplatiti dohodak za uspješnost na radu u više navrata tijekom jedne proračunske godine, time da jednokratna isplata ne može iznositi više od 30% bruto plaće.

Pod bruto plaćom službenika ili namještenika podrazumijeva se plaća koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog vremena na koje je službenik/namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

**Članak 4.**

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika ili namještenika su:

1. ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen - obvezni kriterij, sa ocjenom „odličan“ ili „vrlo dobra“
2. kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka,
3. opseg obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova tijekom radnog vremena,
4. odnos prema radu,
5. uspješno i pravodobno rješavanje iznimno kompleksnog predmeta koji je od velikog značaja za djelatnost Općine Šolta,
6. uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla ili izvanrednog posla koji se nije mogao predvidjeti u neprekinutom trajanju od najmanje 30 radnih dana,
7. obavljanje poslova odsutnog službenika ili namještenika uz redovito i pravodobno obavljanje poslova svoga radnog mjesta u neprekinutom trajanju od najmanje 30 radnih dana,



8. pružanje pomoći trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu ili suvlasništvu Općine Šolta u rješavanju iznimno složenih zadataka ili predmeta, a čija je potreba utvrđena pisanim putem od strane pročelnika odnosno Općinskog načelnika, pod uvjetom da je izvršenje tih poslova bilo u neprekinutom razdoblju od najmanje 20 radnih dana.

### Članak 5.

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:

- 1) **ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen** je posljednja utvrđena godišnja ocjena,
- 2) **kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka** su rezultati rada u kojima je složenost, težina i sadržajnost obavljenih poslova, odnosno iskazana stručnost i praktična vještina viša od uobičajene (prosječne) za takvu vrstu poslova,
- 3) **opseg obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova** su rezultati rada koji po opsegu prelaze količinu koja je planirana za pojedinog službenika ili namještenika u određenom razdoblju, u neprekinutom trajanju od 30 dana,
- 4) **odnos prema radu** su samoinicijativnost, pravodobnost i kreativnost obavljenih poslova, odgovornost prema radu, zalaganje i postignuti rezultati u pogledu stručnog usavršavanja u tijeku rada, odnos prema strankama i poštivanje radnog vremena.

### Članak 6.

Natprosječni rezultati u radu službenika i namještenika mogu se utvrditi samo ako je službenik, odnosno namještenik ocijenjen ocjenom "odličan" ili "vrlo dobar" i ako je uz to ispunjen još najmanje jedan od kriterija iz članka 4. stavka 1. točke 2. do 8. ovog Pravilnika.

### Članak 7.

Pročelnik prati rad i doprinos službenika i namještenika u obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, uključujući i ispunjenje kriterija za ostvarivanje natprosječnih rezultata u radu iz članka 4. ovog Pravilnika.

Rad i doprinos pročelnika, kao i ispunjenje kriterija za ostvarivanje natprosječnih rezultata u radu iz članka 4. ovog Pravilnika prati i utvrđuje Općinski načelnik.

Službenik ili namještenik nije ovlašten inicirati utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu na svom radnom mjestu niti podnositi zahtjev za ostvarivanje prava na dodatak za uspješnost na radu.

### Članak 8.

Prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu službenika ili namještenika utvrđuje pročelnik upravnog tijela, uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika, a za pročelnika prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu utvrđuje Općinski načelnik.

Postupak za utvrđivanje prava na dodatak za uspješnost na radu pokreće se sljedeći mjesec u odnosu na mjesec u kojem su ispunjeni kriteriji iz članka 4. ovog Pravilnika.

### Članak 9.

O utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost na radu službenika ili namještenika odlučuje rješenjem pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela u kojem je službenik, odnosno namještenik raspoređen, pod uvjetom da je na prijedlog iz članka 8. izdana suglasnost Općinskog načelnika.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka je upravni akt.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka može se izjaviti žalba Općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Općinski načelnik je dužan odlučiti o žalbi u roku 30 dana od primitka žalbe.

Protiv rješenja iz stavka 4. ovog članka žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

### **Članak 10.**

O utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost na radu pročelnika Jedinog upravnog odjela odlučuje rješenjem Općinski načelnik.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka upravni je akt.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

### **Članak 11.**

Prilikom donošenja rješenja o utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost na radu, pročelnik Jedinog upravnog odjela, odnosno Općinski načelnik dužan je voditi računa o masi sredstava za isplatu dodatka za uspješnost na radu osiguranih u proračunu.

### **Članak 12.**

Dodatak za uspješnost na radu isplaćuje se u okviru obračuna plaće za mjesec u kojem je nastupila izvršnost rješenja iz članaka 9. i 10. ovog Pravilnika.

### **Članak 13.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u *Službenom glasniku Općine Šolta*.

KLASA:120-03/24-01/01

URBROJ: 2181-49-03-24-02

Grohote, 19. 09. 2024. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Nikola Cecić-Karuzić, ing., v.r.

## Obrazac 1.



REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA ŠOLTA  
Jedinstveni upravni odjel

KLASA:  
URBROJ:  
Grohote,

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, na temelju članka 10. stavak 1. Pravilnika o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šolta („Službeni glasnik Općine Šolta“, broj: \_\_\_\_\_) utvrđuje

**PRIJEDLOG  
ZA ISPLATU DODATKA ZA USPJEŠNOST NA RADU**

Ime i prezime službenika	
Naziv radnog mjesta	

**Činjenice za ostvarivanje prava na dodatak za uspješnost na radu**

Kriteriji predviđeni predmetnim Pravilnikom temeljem kojih se podnosi prijedlog za isplatu	<i>Navesti kriterije (zadnja godišnja ocjena službenika: najmanje jedan kriterij iz članka 4. Pravilnika točke 1 do 8 te drugi propisani kriteriji)</i>
Dokazivanje opravdanost podnošenja prijedloga	<i>Navesti temeljem čega su utvrđeni natprosječni rezultati u radu (rješenje o ocjenjivanju, dokaz o postignutim natprosječnim rezultatima rada iz čl.4. Pravilnika točke 1-8, pisani nalog, evidencija o radnom vremenu, izvješća o radu ili radnim zadacima i sl.)</i>
Obrazloženje za podnošenje prijedloga	<i>Opisati događaj temeljem kojeg je došlo do ispunjenja kriterija od strane službenika/namještenika te obrazložiti na koji način se ogleda postignuti natprosječni rezultat službenika/namještenika</i>
Razdjel, glava, aktivnosti i pozicija u proračunu Općine za isplatu dodatka za uspješnost na radu za tekuću godinu te iznos osiguranih sredstava	<i>Navesti akt Općine (proračun za tekuću godinu te broj službenog glasnika u kojem je isti objavljen sa svim eventualnim izmjenama i dopunama te navesti tražene podatke) Obavezno navesti iznos osiguranih sredstava u proračunu</i>
Postotak bruto plaće za isplatu	<i>Navesti postotak bruto plaće sukladno članku 3. Pravilnika</i>
Iznos dodatka za isplatu	<i>Navesti iznos</i>

**Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela:**

Na temelju članka 8. Pravilnika dajem suglasnost na ovaj Prijedlog.

**Općinski načelnik:**

## Obrazac 2.



REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA ŠOLTA  
Općinski načelnik

KLASA:  
URBROJ:  
Grohote,

Općinski načelnik Općine Šolta, na temelju članka 10. Pravilnika o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Опćине Шолта („Službeni glasnik Općine Šolta“: broj. \_\_\_\_\_) utvrđuje

**PRIJEDLOG  
ZA ISPLATU DODATKA ZA USPJEŠNOST U RADU**

Ime i prezime službenika	
Naziv radnog mjesta	

**Činjenice za ostvarivanje prava na dodatak za uspješnost u radu**

Kriteriji predviđeni predmetnim Pravilnikom temeljem kojih se podnosi prijedlog za isplatu	<i>Navesti kriterije (zadnja godišnja ocjena službenika; najmanje jedan kriterij iz članka 4. Pravilnika točke 1 do 8 te drugi propisani kriteriji)</i>
Dokazivanje opravdanost podnošenja prijedloga	<i>Navesti temeljem čega su utvrđeni natprosječni rezultati u radu (rješenje o ocjenjivanju, dokaz o postignutim natprosječnim rezultatima rada iz čl.4. Pravilnika točke 1-8, pisani nalog, evidencija o radnom vremenu, izvješća o radu ili radnim zadacima i sl. )</i>
Obrazloženje za podnošenje prijedloga	<i>Opisati događaj temeljem kojeg je došlo do ispunjenja kriterija od strane službenika te obrazložiti na koji način se ogleda postignuti natprosječni rezultat službenika</i>
Razdjel, glava, aktivnosti i pozicija u proračunu Općine za isplatu dodatka za uspješnost na radu za tekuću godinu te iznos osiguranih sredstava	<i>Navesti akt Općine (proračun za tekuću godinu te broj službenog glasnika u kojem je isti objavljen sa svim eventualnim izmjenama i dopunama te navesti tražene podatke) Obavezno navesti iznos osiguranih sredstava u proračunu</i>
Postotak bruto plaće za isplatu	<i>Navesti postotak bruto plaće sukladno članku 3. Pravilnika</i>
Iznos dodatka za isplatu	<i>Navesti iznos</i>

Općinski načelnik:

---

Na temelju odredbe članka 3. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i odredbe članka 44. Statuta Općine Šolta („Službeni glasnik Općine Šolta“, broj 06/21 ), Općinski načelnik Općine Šolta dana 18. 09. 2024. godine, donosi

**PRAVILNIK**  
**o Izmjenama i dopunama Pravilnika o radu**

**Članak 1.**

U Pravilniku o radu („Službeni glasnik Općine Šolta“, broj 8/21 , 11/12 i 1/23) članak 59. *briše se.*

**Članak 2.**

U članku 60. stavku 2. riječi :“ i pripada mu pravo na razliku plaće u visini plaće radnog mjesta na koje je raspoređen i plaće koju je ostvario u mjesecu koji je prethodio mjesecu u kojem je raspoređen na novo radno mjesto, ako je to za njega povoljnije.“ *brišu se.*

**Članak 3.**

Ovaj Pravilnik o Izmjenama i dopunama Pravilnika o radu stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Šolta“.

KLASA: 101-01/24-01/01

URBROJ: 2181-49-03-24-1

Grohote, 18. 09. 2024. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Nikola Cević-Karuzić, ing., v.r.

Na temelju članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 28/10 i 10/23) i članka 44. Statuta Općine Šolta ("Službeni glasnik Općine Šolta " br. 06/21), Općinski načelnik Općine Šolta dana 24. rujna 2024. godine donosi

**ODLUKU**  
**o osnovici za izračun plaće**

I.

Ovom Odlukom određuje se visina osnovice za izračun plaće za službenike i namještenike u Jedinственном upravnom odjelu Općine Šolta.

II.

Osnovica za izračun plaće za službenike i namještenike u Jedinственном upravnom odjelu Općine Šolta će iznositi 947,18 eura bruto.

Osnovica iz stavka 1. ovog članka se primjenjuje počevši s plaćom za mjesec rujna 2024. godine, koja se isplaćuje u mjesecu listpadu 2024. godine.

III.

Danom stupanja na snagu ove Odluke stavlja se van snage Odluka o osnovici za izračun plaće ( Službeni glasnik Općine Šolta broj 2/2024).

IV.

Ova Odluka stupa na snagu prvi dan od dana objave u *Službenom glasniku Općine Šolta*.

KLASA: 120-01/24-01/02  
URBROJ: 2181-49-03-24-01  
Grohote, 24. 09. 2024. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Nikola Cević-Karuzić, ing., v.r.