

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 Jedinštenog 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 Jedinštenog 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 Jedinštenog upravnog odjela Općine Šolta (u daljnjem tekstu: Jedinštveni upravni odjel), način upravljanja Jedinštvenim 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 Jedinštenog upravnog odjela.

Članak 2.

U Jedinštvenom upravnom odjelu obavljaju se upravni i stručni poslovi određeni zakonom, Statutom Općine Šolta, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog 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.

Jedinštveni 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 Jedinštenog upravnog odjela obavljaju službenici i namještenici kao samostalni izvršitelji.

Članak 5.

Jedinštveni upravni odjel ima svoj pečat, sukladno Zakonu.

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

Akti Jedinštenog 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 Jedinstvenom upravnom odjelu sistematizirana su sljedeća radna mjesta:

Redn i broj	Naziv	Kategori ja	Potkategorij a	Klasifikacij ski rang	Broj izvršitel ja
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	KLASIFIKA CIJSKI RANG	
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Jedinstvenog upravnog odjela te planira, daje upute za rad, organizira i koordinira obavljanje poslova u odjelu i brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinstvenog upravnog odjela - vrši raspored zadataka, te određuje prioritete u rješavanju i rokove - osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova - nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge službenicima - pomaže službenicima u obavljanju poslova iz njihovog djelokruga rada 	20%
<ul style="list-style-type: none"> -rješava o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, kao i o prestanku službe; obavlja i druge poslove u svezi službeničkih odnosa - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika - primjenjuje stegovna ovlaštenja predviđena zakonom i ovim Pravilnikom - vodi evidenciju prisutnosti na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu - izrađuje plan korištenja godišnjih odmora i vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - priprema u suradnji s predsjednikom Općinskog vijeća sjednice Vijeća, izrađuje nacрте dnevnog reda, brine o ostvarenju zadaća Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, provodi i osigurava izvršenje odluka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, prema potrebi izvještava Općinsko vijeće i Općinskog načelnika o radu Jedinstvenog upravnog odjela - daje mišljenje o zakonitosti nacрта, odnosno prijedloga akata i drugih materijala koji se dostavljaju Općinskom načelniku i Općinskom vijeću na raspravu i usvajanje, izrađuje ili sudjeluje u izradi nacрта općih i drugih akata i materijala koje donosi Općinski načelnik odnosno Općinsko vijeće, izrađuje ili sudjeluje u izradi izvješća i drugih materijala koji se predlažu Općinskom načelniku, odnosno Općinskom vijeću na raspravu, pomaže vijećnicima u izradi amandmana <p>prisustvuje svim sjednicama Općinskog vijeća</p>	15%
<ul style="list-style-type: none"> -poslovi vezani za izradu prostornoplanske dokumentacije 	10%
<ul style="list-style-type: none"> izdaje narudžbenice za nabavu roba i usluga za potrebe odjela - u suradnji sa višim stručnim suradnikom za proračun i financije izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti, plan za otklanjanje nepravilnosti za slijedeću godinu i izvješće o otklonjenim nepravilnostima 	10%
<p>stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija</p>	5%
<ul style="list-style-type: none"> - sukladno Zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i neupravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela te podnosi optužne prijedloge iz oblasti komunalnog gospodarstva - priprema nacрте ugovora, sporazuma i drugih akata u kojima je jedna ugovorna strana Općina Šolta -po ovlaštenju Općinskog načelnika, zastupa Općinu Šolta pred sudovima i državnim tijelima 	10%

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 natječaja, izrađuje nacrt ugovora po dovršenom natječaju i sl.	5%
- 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 Jedinstvenog 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 Jedinstvenog upravnog odjela (s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, ministarstvima i drugim organizacijama), koja je od utjecaja za provedbu plana i programa Jedinstvenog 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	KLASIFIKACIJSKI 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			30%

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	
- 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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POREZNA POTRAŽIVANJA			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	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinственog upravnog odjela te povremenu

strankama	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	KLASIFIKACIJSKI 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"> - 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, - 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) - vodi propisane prekršajne i druge evidencije, izriče i naplaćuje novčane kazne osobama zatečenim u prekršaju. 			50%
<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s nadležnim inspekcijskim službama (građevinska, vodopravna, sanitarna, gospodarska i sl.); - koordinira provedbu DDD mjera i veterinarsko higijeničarskog servisa 			5%
-izrađuje suglasnosti za korištenje javnih površina i suglasnosti za prekop javnih površina i nerazvrstanih cesta			5%
obilazi teren te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanje potrebnih radnji u cilju unaprjeđenja kvalitete stanovanja i života u Općini,			25%

- obilazi teren i prikuplja podatke o pravnim i fizičkim osobama za potrebe Jedinственог upravnog odjela, posebno za potrebe provođenja postupaka radi utvrđivanja visine komunalne naknade i poreza na kuće za odmor - brine o grijanju i tekućem održavanju zgrade Općine, uređaja i opreme - vodi brigu o voznom parku u vlasništvu Općine - 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)	
- 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

VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I OPĆU UPRAVU			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 nacrtu općih i drugih akata koje donosi Općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće te izrađuje zaključke i akte sa sjednica Općinskog vijeća, brine se za objavu akata i dostavlja ih na nadzor nadležnom tijelu državne uprave, svako u svojem djelokrugu. - 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, - vodi evidenciju o postavljenim pitanjima na sjednicama Općinskog vijeća i brine o učinkovitoj dostavi odgovora, nadzire i organizira pripremu materijala za sjednice Općinskog vijeća, - vrši redakciju tekstova akata koji se objavljuju u službenom glasilu i vodi brigu o objavljivanju ispravaka i vjerodostojnih tumačenja	15%
- donosi rješenja u upravnom postupku, rješava u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku	15%
- 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	15%
- priprema nacрте ugovora, sporazuma i drugih akata u kojima je jedna ugovorna strana Općina Šolta	10%
- obavlja savjetničke poslove u pravnim pitanjima za pročelnika i druge službenike	10%
- 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, - 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, - u slučaju spriječenosti pročelnika, rješava o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela	10%
- provodi natječaj za stipendiranje studenata (prikuplja prijave, izrađuje rang liste, donosi rješenja, postupa po žalbama) i priprema ugovore o	5%

stipendiranju, - prati trajanje ugovora o stipendiranju studenata, prati dostavu potvrda o redovitom upisu u narednu studijsku godinu i o dovršetku školovanja	
- radi sa strankama 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 – pravne struke;
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit 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

REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU			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 dokumentaciju u svezi zaduženja i naplate komunalne naknade	25%
- 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

REFERENT ZA PRORAČUN I FINACIJE			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 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 prijave 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			10%

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	
---	--

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

ADMINISTRATIVNI REFERENT			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			30%

pismohrani)	
- 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

REFERENT – KOMUNALNI REDAR			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 zakonske propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara te predlaže mjere za racionalizaciju, modernizaciju i učinkovitost rada u svom djelokrugu			10%
<ul style="list-style-type: none"> - 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, - 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) - vodi propisane prekršajne i druge evidencije, izriče i naplaćuje novčane kazne osobama zatečenim u prekršaju. 			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"> - 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 - brine o grijanju i tekućem održavanju zgrade Općine, uređaja i opreme - vodi brigu o voznom parku u vlasništvu Općine 			25%

- 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)	
- 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 sadržaju 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 postupaju 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 Jedinog upravnog odjela. Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinog upravnog odjela.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 16.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika Jedinog 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 Jedinog 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 Jedinostvenog 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 nepružanje 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. nejavljanje 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 nejavljanja nadređenom službeniku;
9. nepoduzimanje ili nedovoljno poduzimanje mjera zaštite na radu.

Članak 23.

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

VIII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

Članak 24.

Službenici se u Jedinostveni 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 Jedinostveni 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 Jedinostvenog 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 prijma 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 intervjua, 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 Jedinstvenog upravnog odjela, a rješenje o imenovanju pročelnika Jedinstvenog 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 Jedinstvenog 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 Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima, te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinostvenom 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 Jedinostvenog 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 Jedinostvenog 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 Cević-Karuzić, ing., v.r.