

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE PREKO

BROJ 4. PREKO, 06. LIPNJA 2022. GODINA XXIV



SADRŽAJ

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- 1. Odluka o imenovanju povjerenika Civilne zaštite i njihovih zamjenika za područje Općine Preko**
- 2. Odluka o općim uvjetima organizacije parkiranja na javnim parkiralištima Općine Preko**
- 3. Odluka o izgledu, sadržaju, uvjetima za izdavanje, načinu korištenja i visini naknade za povlaštene parkirne karte**
- 4. Pravilnik o plaćama, naknadama plaća i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika u upravnim odjelima Općine Preko**
- 5. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Preko**

Na temelju članka 21. Pravilnika o mobilizaciji i djelovanju operativnih snaga zaštite i spašavanja („Narodne novine“ broj: 69/16) i čl. 46. st. 3. Statuta Općine Preko („ Službeni glasnik Općine Preko“ broj 1/18, 1/20 i 1/21) Općinski načelnik Općine Preko dana 03. svibnja 2022. godine donio je slijedeću

ODLUKU

o

imenovanju povjerenika Civilne zaštite i njihovih zamjenika za područje Općine Preko

Članak 1.

Za povjerenike Civilne zaštite za područje Općine Preko po mjesnim odborima , imenuju se:

1. MO LUKORAN

Povjerenik: Ivica Luković
Zamjenik povjerenika: Marino Sandalić

2. MO OŠLJAK

Povjerenik: Boris Malec
Zamjenik povjerenika: Damir Valčić

3. MO POLJANA

Povjerenik: Sandro- Bobi Luštica
Zamjenik povjerenika: Petra Šoša

4. MO Preko

Povjerenik: Ivan Košta
Zamjenik povjerenika: Mirko Sorić

5. MO Rivanj

Povjerenik: Ivan Radulić
Zamjenik povjerenika: Elvis Radulić

6. MO Sestrunj

Povjerenik: Karmelo Švorinić
Zamjenik povjerenika: Zdravka Dilber

7. MO Sutomišćica

Povjerenik: Oliver Telac
Zamjenik povjerenika: Frano Jurina

8. MO Ugljan

Povjerenik: Marino Mrva
Zamjenik povjerenika: Dario Ivanac

Članak 2.

Povjerenik civilne zaštite i njegov zamjenik:

- sudjeluju u pripremanju građana za osobnu i uzajamnu zaštitu te usklađuju provođenje mjera osobne i uzajamne zaštite
- daju obavijesti građanima o pravodobnom poduzimanju mjera civilne zaštite te javne mobilizacije radi sudjelovanja u sustavu civilne zaštite
- sudjeluju u organiziranju i provođenju evakuacije, sklanjanja, zbrinjavanja i drugih mjera civilne zaštite
- organiziraju zaštitu i spašavanje pripadnika ranjivih skupina
- provjeravaju postavljanje obavijesti o znakovima za uzbunjivanje u stambenim zgradama na području svoje nadležnosti i o propustima obavješćuju inspekciju civilne zaštite.

Povjerenik civilne zaštite i njegov zamjenik dužni su se odazvati na poziv načelnika Stožera civilne zaštite Općine Preko.

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o imenovanju povjerenika civilne zaštite za Općinu Preko (KLASA: 810-01/14-01, URBROJ: 2198/13-3-14-1 od 27. siječnja 2014. godine).

Ova Odluka stupa na snagu osmog danom donošenja, a objaviti će se u “Službenom glasniku Općine Preko”.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE PREKO

KLASA: 240-03/22-01/01
URBROJ: 2198-13-02/1-22-1
Preko, 03. svibnja 2022. godine

Općinski načelnik

Jure Brižić, v.r.

Dostaviti:

1. Imenovanima
2. Načelnik Stožera,
3. Nadležni upravni odjel Općine Preko,
4. Pismohrana - ovdje.

REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PREKO
Općinski načelnik

Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 33/01, 60/01 -vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17,98/19 i 144/20), članka 46. st. 3. Statuta Općine Preko („Službeni glasnik Općine Preko“ broj 1/18, 1/20 i 1/21) i članka 14. do 18. Odluke o uređenju prometa na području Općine Preko („Službeni glasnik Općine Preko“ broj 3 /18), Općinski načelnik Općine Preko dana 27. svibnja 2022. godine, donio je

ODLUKU

o

općim uvjetima

organizacije parkiranja na javnim parkiralištima Općine Preko

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Općim uvjetima o organizaciji parkiranja na javnom parkiralištu (u daljnjem tekstu: Opći uvjeti) određuju javna parkirališta na kojima se obavlja naplata, utvrđuje način naplate parkiranja, visina naknade, način premještanja i blokiranja nepropisno parkiranih i zaustavljenih vozila te visina i način plaćanja naknade.

Članak 2.

(1) Javnim parkiralištem smatra se javno-prometna površina (nerazvrstana cesta) namijenjena isključivo za parkiranje vozila, posebno označena horizontalnom i vertikalnom signalizacijom u skladu s propisima o sigurnosti prometa.

(2) Javna parkirališta na kojima se obavlja naplata parkiranja označavaju se plavom bojom, dok se parkirališta na kojima se ne obavlja naplata parkiranja označavaju bijelom bojom, a parkirna mjesta za osobe s invaliditetom žutom bojom.

(3) Na javnim parkiralištima na području Općine Preko mogu se parkirati vozila u skladu sa označenom horizontalnom i vertikalnom signalizacijom, no nije dozvoljeno parkiranje teretnih vozila (kamiona, radnih strojeva), autobusa, prikolica, trailera sa barkama, kamp kućica i sličnih vozila.

II. JAVNA PARKIRALIŠTA S ORGANIZIRANOM NAPLATOM PARKIRANJA

Članak 3.

(1) Javna parkirališta na kojima se obavlja naplata parkiranja utvrđena su ovim Općim uvjetima, a po svojim karakteristikama mogu biti:

- Javno parkiralište s naplatom može biti stalno ili privremeno, zatvoreno, ulično ili izvan ulično.

- Stalna javna parkirališta s naplatom su parkirališta na kojima se parkiranje naplaćuje tijekom cijele kalendarske godine.
- Privremena javna parkirališta s naplatom su parkirališta sezonskog tipa, parkirališta na kojima se parkiranje naplaćuje tijekom privremene regulacije prometa, određenih manifestacija i slično.
- Zatvorena parkirališta su parkirališta sa automatskom, poluautomatskom ili ručnom kontrolom ulaza i/ili izlaza.
- Ulična javna parkirališta (duž kolnika ili nogostupa općinskih ulica, sa završnim slojem asfalta, betona ili travne rešetke), s naplatom su parkirališta posebno označena horizontalnom i vertikalnom signalizacijom na kolniku i nogostupu u skladu s propisima o sigurnosti prometa.
- Izvan ulična, odnosno zatvorena javna parkirališta (na izdvojenim površinama pripremljenim za parkiranje (asfalt, beton, travne rešetke ili makadam) sa ili bez rampe (brklje), s naplatom su parkirališta koja se nalaze izvan kolnika, a označena su vertikalnom i horizontalnom signalizacijom.

(2) Javna parkirališta iz stavka 1. ovog članka razvrstavaju se i označavaju po zonama:

- zona »1« - označena je crvenom bojom,
- zona »2« - označena je plavom bojom.

(3) Tehničke i organizacijske poslove, naplatu, nadzor nad parkiranim vozilima, održavanje i čišćenje te druge poslove na javnim parkiralištima s naplatom obavlja trgovačko društvo Obala i parkovi d.o.o. Preko (u daljnjem tekstu: Organizator parkiranja).

(4) Organizator parkiranja, uz suglasnost načelnika Općine Preko, javna parkirališta može dati u podugovor drugim pravnim osobama.

Članak 4.

(1) Zaustavljanjem ili parkiranjem vozila na javnom parkiralištu pod naplatom vozač, odnosno vlasnik vozila sklapa s Organizatorom parkiranja ugovor o korištenju javnog parkirališta s naplatom (Ugovor o parkiranju uz korištenje dnevne karte) prihvaćajući opće uvjete ugovora o korištenju javnih parkirališta s naplatom propisanih ovim Općim uvjetima.

(2) Ugovor iz stavka 1. ne uključuje čuvanje vozila te odgovornost za oštećenje ili krađu vozila.

Članak 5.

(1) Javna parkirališta na kojima je organizirana naplata u ljetnoj sezoni (od 1.06. do 15.09.) jesu:

1. ZONA »1«:

- u naselju Preko: Ulica Na Mulu (parkirna površina nasuprot trgovine KONZUM)
- u naselju Ugljan: parkiralište u Ulici Šimuna Kožičića Benje (nasuprot trgovine Sonik do Turističke zajednice mjesta Ugljan)

2. ZONA »2«

- u naselju Preko: Ulica Bilišće (kod odmarališta Elektre Zagreb), Ulica– Artić, Ulica Vrulja, Ulica Mulić, Ulica Magazin.
- u naselju Poljana: Ulica Centar i Ulica Put svetog Petra.
- u naselju Sutomiščica: Ulica dr. Franje Tuđmana, Ulica Dragana Špara i Ulica Šetalište Svetog Mihovila
- u naselju Lukoran: Ulica Šetalište Svetog Lovre.
- u naselju Ugljan: Čepljanda (Ulica dr. Marijana Karlovića), Centar (Ulica Šimuna Kožića Benje i Medulićeva ulica) i Muline (Ribarska obala)

(2) Na javnim parkiralištima u naseljima Preko, Poljana, Sutomiščica, Lukoran i Ugljan, naplata parkiranja se uvodi na svim površinama na kojim je moguće označiti parkirna mjesta sukladno zakonskim propisima.

(3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, ukoliko nije moguće označavanje parkirnih mjesta, parkiralište se mora označiti vertikalnom prometnom signalizacijom sukladno zakonskim propisima.

III. VRIJEME OBAVLJANJA NAPLATE

Članak 6.

Naplata parkiranja na sezonskim javnim parkiralištima iz članka 5. obavlja se u razdoblju od 01.06. do 15.09. u vremenu od 08:00 do 22:00 sati svakog dana, uključujući i subotu, nedjelju i praznik.

IV. VISINA NAKNADE ZA PARKIRANJE

Članak 7.

(1) Cijene satne karte za parkiranje na javnim parkiralištima iz članka 5. Općih uvjeta iznose za svaki započeti sat parkiranja:

- u ZONI »1« - 7,00 kuna za svaki sat parkiranja od 08:00 do 22:00 sati,
- u ZONI »2« - 5,00 kuna za svaki sat parkiranja od 08:00 do 22:00 sati.

Članak 8.

Korisnik parkirališta može naknadu za parkiranje plaćati po svom izboru, u skladu sa uvjetima propisanim ovim Općim uvjetima, i to kupnjom:

- dnevne parkirne karte,
- satne karte,
- prepaid karte,
- povlaštene ili pretplatne karte.

Članak 9.

(1) Smatra se da je vozač, odnosno vlasnik vozila zaključio s Organizatorom parkiranja ugovor iz članka 4. ove Odluke, uz korištenje dnevne karte, ukoliko je vozilo zaustavio i parkirao na označenom javnom parkiralištu pod naplatom, unutar označenih linija parkirnog mjesta, a da pri tome nije koristio satnu kartu u skladu sa člankom 11. i 12. ovih Općih uvjeta.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, javno parkiralište smatra se i parkiralište koje je označeno samo vertikalnom prometnom signalizacijom.

(3) Dnevna parkirna karta vrijedi samo za javno parkiralište za koje je izdana, a vrijedi do isteka dana za koji je izdana.

(4) Cijena dnevne karte sa PDV-om iznosi 100,00 kuna.

(5) Dnevnu kartu i nalog za plaćanje dnevne karte izdaju ovlaštene osobe Organizatora parkiranja na način da nalog za plaćanje dnevne karte pričvršćuju ispod brisača vjetrobranskog stakla vozila ili se dnevna karta uručuje osobno na zahtjev korisnika parkiranja.

(6) Dostava dnevne karte i naloga za plaćanje na način iz stavka 5. ovog članka smatra se urednim i kasnije uništenje ili oštećenje istih ne utječe na valjanost dostave te ne odgađa plaćanje.

(7) Naplata dnevne karte obavlja se naplatom naloga za plaćanje dnevne karte preko žiro računa na pošti, banci ili FINA-i.

(8) Korisnik parkirališta dužan je platiti dnevnu kartu u roku od osam (8) dana od dana izdavanja iste.

(9) U slučaju da korisnik javnog parkirališta ne plati dnevnu kartu u roku iz stavka 8. ovog članka, osim iznosa dnevne karte obavezan je platiti troškove opomene te zakonsku zateznu kamatu.

(10) Korisnik parkirališta koji podliježe plaćanju dnevne karte smatra se vlasnik vozila ili korisnik leasinga koji je evidentiran u odgovarajućim evidencijama MUP-a prema registarskoj oznaci vozila.

Članak 10.

(1) Korisniku javnog parkirališta omogućuje se korištenje parkirališta pod naplatom pod povoljnijim uvjetima plaćanjem satne karte.

(2) Naplata satne karte obavlja se automatski ili poluautomatski.

(3) Automatska naplata podrazumijeva istovremeno preuzimanje i plaćanje satne karte putem parkirnog automata te putem GSM operatera pri čemu se pod time razumijeva plaćanje satne karte upućivanjem SMS poruke odgovarajućem operateru, koji korisnika parkirališta povratnom SMS porukom obavještava da je plaćanje satne karte prihvaćeno.

(4) Plaćanje usluge parkiranja može se ostvariti i kreditnim, debitnim te prepaid karticama.

(5) Izuzetno, a prema potrebi pojedinog parkirališta, naplata se može obavljati poluautomatski.

(6) Poluautomatska naplata podrazumijeva preuzimanje satne karte putem parkirnog automata, a plaćanje naknade za parkiranje naplatničaru.

Članak 11.

(1) Korisnik javnog parkirališta koji koristi javno parkiralište uz plaćanje satne karte dužan je istaknuti ispravnu satnu kartu s unutarnje strane vjetrobranskog stakla u roku od deset (10) minuta od dolaska na parkiralište ili poslati i zaprimiti SMS-potvrdu za plaćeno satno parkiranje u roku od deset (10) minuta od dolaska na parkiralište, odnosno platiti naplatničaru satnu kartu odmah po završetku korištenja parkirališta pod poluautomatskom naplatom.

(2) Nakon isteka plaćene satne parkirne karte, korisnik parkirališta može produžiti korištenje parkirnog mjesta u roku od narednih 10 minuta u skladu s odredbama stavka 1. ovog članka.

(3) Ispravna satna karta je ona iz koje je vidljivo da je plaćena za vremensko razdoblje za koje se koristi i za parkirališnu zonu za koju se koristi.

V. POVLAŠTENE PARKIRNE KARTE

Članak 12.

(1) Stanovnik naselja, odnosno vlasnik vozila u kojem se obavlja naplata parkiranja može po povoljnijim uvjetima dobiti povlaštenu parkirnu kartu, uz uvjet da nema osigurano parkirno mjesto u okućnici ili dvorištu svojeg mjesta stanovanja.

(2) Načelnik Općine Preko posebnom će odlukom utvrditi visinu naknade za povlaštene parkirne kartice iz stavka 1. ovog članka i izgled povlaštene parkirne karte.

(3) Naknada sadrži porez na dodanu vrijednost i prihod je Organizatora parkiranja.

(4) Pravo na povlaštenu parkirnu kartu ima:

Fizička osoba - stanar koja:

- ima prebivalište ili boravište na području na kojem se obavlja naplata parkiranja, što dokazuje uvjerenjem Ministarstva unutarnjih poslova Republike Hrvatske,

- ima vozilo registrirano na svoje ime što dokazuje valjanom prometnom dozvolom ili ga koristi temeljem ugovora o leasingu što dokazuje ugovorom i prometnom dozvolom ili ga koristi kao zaposlenik temeljem odluke tvrtke koja je vlasnik vozila.

Fizička osoba- zaposlenik koja je:

- zaposlena u zoni naplate parkiranja i

- ima vozilo registrirano na svoje ime što dokazuje valjanom prometnom dozvolom ili ga koristi temeljem ugovora o leasingu što dokazuje ugovorom i prometnom dozvolom ili ga koristi kao zaposlenik temeljem odluke tvrtke koja je vlasnik vozila.

(5) Fizičkoj osobi iz stavka 4. ove odluke može se izdati najviše jedna povlaštena parkirna karta.

(6) Korisnik javnog parkirališta čija povlaštena karta nije ispravna, korištenje javnog parkirališta ugovara s Organizatorom parkiranja sukladno odredbama članka 10. ovih Općih uvjeta.

Članak 13.

(1) Povlaštenu parkirnu kartu korisnik može koristiti isključivo za vozilo i područje za koje je izdana bez osiguravanja parkirnog mjesta.

(2) Povlaštena karta izdaje se za područja naplate u ZONI 2.

Članak 14.

(1) Vozila osoba s invaliditetom označena sukladno Pravilniku o znaku pristupačnosti (»Narodne novine« broj 78/ 08) mogu parkirati na mjestima označenim za invalide bez naknade, ukoliko se u vozilu nalazi osoba koja je nositelj oznake.

Članak 15.

(1) Vozila interventnih službi (policija, hitna pomoć, vatrogasci) pri obavljanju redovne djelatnosti mogu koristiti parkirna mjesta bez plaćanja naknade.

VI. UKLANJANJE NEPROPISNO PARKIRANIH VOZILA TE BLOKIRANJE KOTAČA NEPROPISNO PARKIRANIH VOZILA

Članak 16.

- (1) Djelatnost premještanja, čuvanja, blokiranja i deblokiranja nepropisno zaustavljenih, nepropisno parkiranih vozila na području Općine Preko obavlja Organizator parkiranja iz članka 3. stavak 3. ovih Općih uvjeta.

Članak 17.

- (2) Potrebu premještanja utvrđuju djelatnici prometnog redarstva Općine Preko ili Ministarstva unutarnjih poslova Policijske uprave Zadarske temeljem odredbi ovih Općih uvjeta.

Članak 18.

- (1) Korisnik parkirališta čini povredu obveze iz ugovora o parkiranju ako:

- a) ne koristi parkirno mjesto javnog parkirališta sukladno utvrđenoj prometnoj signalizaciji,
- b) zauzme vozilom dva parkirna mjesta ili vozilo parkira dijelom na parkirnom mjestu a dijelom van njega, čime onemogućava korištenje parkirnog mjesta pod naplatom,
- c) parkira vozilo na mjestu s vremenskim ograničenjem parkiranja duže od vremena dozvoljenog po postavljenoj prometnoj signalizaciji.

- (2) Za povredu obveze iz stavka 1. ovog članka plaća se ugovorna kazna u iznosu propisanom u visini i na način za plaćanje dnevne karte po članku 9. ove odluke.

- (3) Nedozvoljeno parkiranje vozila na površinama koje nisu označene kao parkirna mjesta pod naplatom, podliježe primjeni Zakona o sigurnosti prometa na cestama.

- (4) Organizator parkiranja će pozvati vlasnika vozila da ukloni vozilo za koje nije plaćena dnevna karta neprekidno duže od 24 sata.

- (5) Ukoliko vozilo ne bude uklonjeno u roku od 24 sata, prometno redarstvo će na prijedlog Organizatora parkiranja izdati nalog za premještanje vozila, na način propisan člancima 19. do 27. ovih Općih uvjeta.

Članak 19.

- (1) Pri utvrđenoj potrebi za premještanjem vozila u vrijeme ophodnje ili prema pozivu, ovlaštena osoba izdaje pisani nalog za premještanje, odnosno blokiranje vozila.

Članak 20.

- (1) Prilikom premještanja vozila, vozilo se snima fotografskim aparatom i snimak se pohranjuje u dokumentaciju ovlaštene osobe i koncesionara.

(2) Na zahtjev vlasnika premještenog vozila izradit će se fotografija vozila, a troškove izrade fotografije snosi vlasnik vozila.

Članak 21.

(1) Prije vraćanja premještenog vozila vlasniku, Organizator parkiranja izdaje račun za premještanje i čuvanje vozila na ograđenom odlagalištu za čuvanje vozila.

(2) Vlasnik premještenog vozila je dužan platiti troškove premještanja.

(3) Vlasnik, odnosno korisnik nepropisno zaustavljenog ili parkiranog vozila koje je premješteno na temelju naredbe prometnog redara ili policijskog službenika ministarstva nadležnog za unutarnje poslove, dužan je na ime troškova premještanja vozila platiti iznos od 500,00 kuna.

Članak 22.

(1) Nakon isteka 24 sata, vozač je dužan platiti i ležarinu u iznosu od 100,00 kuna (s uključenim PDV-om) za svaka naredna 24 sata ležarine vozila.

(2) Sve troškove vezane uz premještanje vozila, kao i trošak dnevne ležarine snosi vlasnik vozila.

Članak 23.

(1) Štete na vozilu koje se premješta, nastale u postupku premještanja ili čuvanja na deponiju snosi Organizator parkiranja.

Članak 24.

(1) Vlasnik, odnosno korisnik vozila za koje je određeno da se premjesti, plaća 50% naknade iz članka 22. stavka 3. ove Odluke radi troškova dolaska specijalnog vozila "pauk" kada je započeto premještanje vozila, a premještanje nije izvršeno.

(2) Premještanje vozila smatra se započetim ako je izdana naredba za premještanje i ako je specijalno vozilo "pauk" kojim se obavlja premještanje došlo na mjesto gdje je vozilo koje se premješta nepropisno zaustavljeno ili parkirano, pa sve dok specijalno vozilo "pauk" ne napusti mjesto s kojeg se vozilo premješta.

Članak 25.

(1) Žalba na nalog za premještanje ili blokiranje vozila upućuje se ovlaštenoj osobi - izdavatelju naloga u roku od 8 dana od dana izdavanja naloga uz uplatu pristojbe propisane važećim Zakonom o upravnim pristojbama.

(2) Žalba ne odgađa naplatu premještanja vozila.

Članak 26.

(1) Kao lokacije za odlaganje nepropisno parkiranih vozila određuju načelnik posebnom odlukom.

(2) Organizator parkiranja je dužan premješteno vozilo čuvati u ograđenom odlagalištu do vraćanja vozila vlasniku.

Članak 27.

(1) Naknadu za premještanje i čuvanje vozila na odlagalištu utvrđuje načelnik, uz suglasnost Ministarstva unutarnjih poslova.

(2) Naknada za premještanje vozila sadrži porez na dodanu vrijednost i prihod je Organizatora parkiranja.

VII. ORGANIZATOR PARKIRANJA

Članak 28.

(1) Organizator parkiranja je pravna osoba kojoj su poslovi organiziranja parkiranja, premještanja i čuvanja nepropisno parkiranih vozila povjereni ugovorom.

(2) Organizator parkiranja dužan je tijekom trajanja ugovora osigurati kontinuirano obavljanje poslova iz stavka 1. te je u tom smislu obavezan:

- postavljati i održavati horizontalnu i vertikalnu prometnu signalizaciju, uređaje i opremu za naplatu parkiranja,

- koristiti najmanje jedno specijalno »pauk« vozilo za odvlačenje vozila koja se premještaju, sa potrebnim djelatnicima i opremom za premještanje vozila, dežurnu službu za prijem čuvanje i vraćanje vozila vlasnika, te parkiralište za parkiranje turističkih autobusa,

- redovito čistiti parkirne površine i

- uređivati i sanirati oštećenja nastala korištenjem parkirnih površina.

(3) Organizator parkiranja dužan je osigurati uljudno ophođenje njegovih djelatnika sa korisnicima parkirnih mjesta na ulici, te s nezadovoljnim strankama prilikom njihovih reklamacija u uredu Organizatora, te je odgovoran za izbjegavanje neprimjerenog reagiranja na moguće izljeve nezadovoljstava istih.

Članak 29.

(1) Organizator parkiranja je obavezan na javnom parkiralištu, na odgovarajući način, istaknuti cjenik usluga i druge obavijesti važne za korisnika parkirališta.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

- (1) Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o općim uvjetima organizacije parkiranja na javnim parkiralištima Općine Preko (KLASA:340-01/18-01/10, URBROJ: 2198/13-02/1-18-3 od 03. srpnja 2018. godine)
- (2) Ovi Opći uvjeti stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Preko“ i na službenoj internetskoj stranici Općine Preko.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE PREKO

KLASA: 340-01/22-01/05
URBROJ: 2198-13-02-1-22-1
Preko, 27. svibnja 2022. godine

Općinski načelnik

Jure Brižić,, v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PREKO
Općinski načelnik

Na temelju članka 46. st. 3. Statuta Općine Preko („ Službeni glasnik Općine Preko“ broj 1/18, 1/20 i 1/21) i članka 12. st.2. Odluke o općim uvjetima organizacije parkiranja na javnim parkiralištima Općine Preko (KLASA: 340-01/22-01/05, URBROJ: 2198-13-02/1-22-1 od 27. svibnja 2022. godine), Općinski načelnik Općine Preko dana 31. svibnja 2022. godine, donio je

ODLUKU

o

izgledu, sadržaju , uvjetima za izdavanje, načinu korištenja i visini naknade za povlaštene parkirne karte

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se izgled, sadržaj, način korištenja, uvjeti za izdavanje i visina naknade za povlaštene parkirne karte.

1. Izgled povlaštene parkirne karte

Članak 2.

Povlaštena parkirna karta izdaje se u obliku :

- Naljepnice veličine 6 x 9 cm, bijele boje

2. Sadržaj povlaštene parkirne karte

Članak 3.

Povlaštena parkirna karta mora sadržavati sljedeće podatke:

1. Logo i naziv JLS na području kojem se izdaje povlaštena parkirna karta
2. Broj povlaštene parkirne karte
3. Razdoblje na koje se povlaštena karta odnosi
4. Uvjeti za izdavanje povlaštenih parkirnih karata

Članak 4.

Pravo na povlaštenu parkirnu kartu ima:

- **fizička osoba (stanar)** kojem se karta izdaje uz prilaganje sljedeće dokumentacije:
 1. Osobna iskaznica ili uvjerenje Ministarstva unutarnjih poslova o adresi stanovanja,
 2. Prometna dozvola,
 3. Ispunjen zahtjev za izdavanje parkirne karte.
- **zaposlenik** kojem se karta izdaje uz prilaganje sljedeće dokumentacije:
 1. Dokaz o zaposlenju,
 2. Prometna dozvola,
 3. Ispunjen zahtjev za izdavanje parkirne karte.

5. Način korištenja povlaštene parkirne karte

Članak 5.

Parkirna karta je valjana ukoliko je pravilno istaknuta na vozilu. Korisnici parkirne karte dužni su parkirnu kartu istaknuti na vidljivom mjestu, sa unutarnje lijeve ili desne strane vjetrobranskog stakla na način da je jasno vidljiva izvana, na način da dodijeljena naljepnica mora biti zalijepljena na vjetrobranskom staklu, a iskaznica postavljena na prethodno opisanom vidljivom mjestu. Parkirna karta ne smije biti istaknuta na mjestu gdje je vjetrobransko staklo zatamnjeno ili na bočnom staklu vozila.

Članak 6.

Korisnicima povlaštene parkirne karte ne osigurava se parkirno mjesto, već pravo da na parkiralištima 2 zone koriste slobodno parkirno mjesto.

6. Visina naknade za mjesečne povlaštene karte

Članak 7.

Visina naknade za mjesečne povlaštene karte za stanare i pravne osobe iznosi kako slijedi:

- Fizičke osobe stanari i zaposlenici 200,00 kuna
- Umirovljenici 50,00 kuna

Visina naknade određuje se za cijelo razdoblje naplate parkiranja.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „ Službenom glasniku Općine Preko“ i na službenoj internetskoj stranici Općine Preko.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE PREKO

KLASA: 340-01/22-01/05

URBROJ: 2198-13-02-1-22-2

Preko, 31. svibnja 2022. godine

Općinski načelnik

Jure Brižić, v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PREKO
Općinski načelnik
Klasa: 121-17/22-01/01
Urbroj: 2198-13-2-1-22-1
Preko, 04. svibanj 2022. godine

Na temelju čl. 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 33/01, 60/01 -vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i čl. 46. st. 3 Statuta Općine Preko („ Službeni glasnik Općine Preko“ broj 1/18, 1/20, 1/21) Općinski načelnik Općine Preko dana 04. svibnja 2022. godine donio je slijedeći

PRAVILNIK

o

plaćama, naknadama plaća i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika u
upravnim odjelima Općine Preko

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o plaćama, naknadama plaća i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika u upravnim odjelima Općine Preko (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju prava službenika i namještenika na određenu plaću, dodatke na plaću, uvećanje plaće, naknada plaće i druga materijalna prava.

Članak 2.

Odluke u ime poslodavca u smislu odredbi ovog Pravilnika donose pročelnik za opće pravne i ekonomske poslove i Općinski načelnik.

II. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 3.

Plaću službenika, odnosno namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću. Osnovna plaća čini umnožak koeficijenta složenosti pojedinog radnog mjesta utvrđenog Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Preko i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu te druga uvećanja plaće.

Članak 4.

Koeficijenti složenosti za pojedino radno mjesto utvrđuju se posebnom odlukom.

Članak 5.

Visinu osnovice utvrđuje Općinski načelnik, a koja ne može biti niža od osnovice koja se primjenjuje za izračun plaća korisnika državnog proračuna.

Članak 6.

Osnovna plaća službenika, odnosno namještenika uvećat će se:

- za rad noću..... 40%
- za prekovremeni rad..... 50%
- za rad subotom..... 25%
- za rad nedjeljom..... 35%

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se isključuju.

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

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

Prekovremeni rad je svaki rad duži od osam sati dnevno.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi iz stavka 1. ovog članka, službeniku, odnosno namješteniku mogu se odobriti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada, o čemu odlučuje poslodavac.

Članak 7.

Za ostvarene natprosječne rezultate rada službeniku, odnosno namješteniku se može isplatiti dodatak u visini 20% njegove (osnovne) plaće.

O isplati dodatka na plaću u smislu odredbe stavka 1. ovog članka odlučuje Općinski načelnik na prijedlog pročelnika.

Članak 8.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta njegove vrste.

Članak 9.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Od jedne do druge plaće, u pravilu ne može proteći više od 30 dana.

III. NAKNADA PLAĆE

Članak 10.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 11.

Za vrijeme korištenja plaćenog dopusta, službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada plaće kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 12.

Ako je službenik, odnosno namještenik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 75% osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

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

IV. OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 13.

Službeniku, odnosno namješteniku se može isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora, ako su sredstva osigurana u proračunu Općine Preko.

Regres iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se najkasnije do početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 14.

Službenik, odnosno namještenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika, odnosno namještenika koji izgubi život u obavljanju službe, odnosno rada,
- smrti službenika, odnosno namještenika,
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja,
- bolovanja službenika odnosno namještenika dužeg od 90 dana, u visinama koje utvrđuje Ministarstvo financija kao neoporezive iznose naknada i potpora.

Članak 15.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- nastanka teške invalidnosti službenika, odnosno namještenika, djeteta ili supružnika u visini od 50% osnovice za izračun plaće
- radi nabavke prijeko potrebnih medicinskih pomagala, odnosno pokriva participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova za službenika, odnosno namještenika, dijete ili supružnika u visini od 50% osnovice za izračun plaće

Pod teškom invalidnošću iz stavka 1. ovog članka podrazumijeva se invalidnost od 70% i više utvrđena od nadležne liječničke komisije.

Članak 16.

Kada je službenik, odnosno namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice u iznosu koje utvrđuje Ministarstvo financija kao neoporezivi iznosi naknada, dnevnicu i naknada punog iznosa hotelskog računa. Naknada troškova i dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo uređuje se na način kako je to propisano za državne službenike i namještenike. Način obračunavanja troškova službenog puta u smislu stavka 1. odnosno stavka 2. ovog članka koji se primjenjuje za državne službenike i namještenike, odgovarajuće se primjenjuje na službenike i namještenike u upravnim odjelima.

Članak 17.

Za vrijeme rada izvan sjedišta tijela upravnih odjela i izvan mjesta njegova stalnog boravka, tj. prebivališta, službenik, odnosno namještenik ima pravo na terenski dodatak na ime pokriva troškova prehrane i drugih troškova na terenu, osim troškova smještaja koji se podmiruju na teret poslodavca.

Visina terenskog dodatka ovisi o tome da li su službeniku, odnosno namješteniku osigurani smještaj, prehrana i drugi uvjeti boravka na terenu.

Visina terenskog dodatka iznosi onoliko koliko je određeno od strane Ministarstva financija kao neoporezivi iznosi naknada, dnevnicu i potpora.

Terenski dodatak isplaćuje se najkasnije posljednji dan u mjesecu, za idući mjesec.

Članak 18.

Službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada za odvojeni život od obitelji ako zbog mjesta stalnog rada (službe), različitog od prebivališta njegove obitelji, živi odvojeno od obitelji.

Naknada za odvojeni život iznosi onoliko koliko je to određeno od strane Ministarstva financija kao neoporeziv iznos naknade.

Članak 19.

Naknade iz članka 16., 17. i 18. ovog Pravilnika međusobno se isključuju.

Članak 20.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla javnim lokalnim linijskim prijevozom, u visini stvarnih izdataka, prema cijeni mjesečne, odnosno pojedinačne cijene prijevozne karte.

Službenik, odnosno namještenik koji stanuje na udaljenosti manjoj od 1 km od mjesta rada nema pravo na naknadu troškova prijevoza.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se unaprijed i to najkasnije posljednjeg dana u mjesecu za idući mjesec.

Ako postoji više mogućnosti prijevoza, o povoljnosti odlučuje poslodavac u dogovoru sa službenikom odnosno namještenikom, uvažavajući vremenska i materijalna ograničenja.

Članak 21.

Ako je službeniku, odnosno namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova korištenja privatnog automobila sukladno važećim propisima.
Odobrenje za korištenje privatnog automobila u službene svrhe daje općinski načelnik.

Članak 22.

Službenici i namještenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, odnosno rada.

Članak 23.

Službeniku, odnosno namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu, odnosno rad u Općini Preko, odnosno njegovim pravnim prethodnicima, kada navršje 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 i 40 godina radnog staža.
Osnovica za isplatu jubilarnih nagrada iznosi onoliko koliko je to određeno prema Kolektivnom ugovoru za državne službenike i namještenike.
Jubilarna nagrada isplaćuje se u mjesecu koji slijedi mjesecu u kojem je službenik, odnosno namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu, a najkasnije do kraja tekuće kalendarske godine u kojoj je stečeno pravo na jubilarnu nagradu.
Iznimno, ako službeniku, odnosno namješteniku prestaje služba, odnosno rad u upravnim odjelima, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku, odnosno namješteniku ili njegovim nasljednicima sljedećeg mjeseca po prestanku službe odnosno rada.

Članak 24.

U prigodi dana sv. Nikole službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada za poklon djetetu službenika, odnosno namještenika do 15 godina starosti godišnje u iznosu koliko je to određeno od strane Ministarstva financija, ako su sredstva osigurana u proračunu.
Sredstva iz stavka 1. ovog članka isplaćuju se službeniku, odnosno namješteniku koji ostvaruje odbitak za uzdržavanog člana obitelji prema posebnom propisu.

Članak 25.

Za božićne blagdane, službenicima i namještenicima pripada prigodna nagrada- božićnica i dar u naravi u iznosu određenom od strane Ministarstva financija kao neoporezivi iznos nagrade, ukoliko su sredstva osigurana u proračunu.

Članak 26.

Službeniku, odnosno namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini određenoj od strane Ministarstva financija kao neoporezivi iznos otpremnine.

Članak 27.

Ukoliko u vrijeme stjecanja određenih materijalnih prava određena ovim Pravilnikom nisu utvrđene, odnosno nisu poznate osnovice za obračun visine pojedinih prava državnim službenicima i namještenicima (vezujuće odredbe) u smislu članka 17., 18., 23., 24. i 25.

ovog Pravilnika, tada će se kao osnovice za službenike i namještenike upravnim odjelima primjenjivati (najmanji) iznosi na koje se prema posebnim propisima ne plaća porez na dohodak.

Članak 28.

Iznosi materijalnih prava iz članka 13., 14., 15., 23., 24., 25. i 26., odnosno 27. ovog Pravilnika utvrđuju se u neto iznosima.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Na odnose iz članka 1. ovog Pravilnika koji nisu uređeni ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje važeći Zakon o radu.

Ako su neke odredbe ovog Pravilnika u suprotnosti sa važećim Zakonom o radu, primjenjuju se neposredno odredbe važećeg Zakona o radu.

Ako je neko pravo iz stavka 1. ovog članka, odnosno ovog Pravilnika različito uređeno zakonom ili ovim Pravilnikom, primjenjuju se za službenike i namještenike u upravnim odjelima najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drukčije određeno.

Članak 30.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o plaćama, naknadama plaća i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Preko KLASA: 030-01/10-01/02 URBROJ: 2198/13-5-10-1 od 12. listopada 2010. godine

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Preko“

Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči i na službenim internetskim stranicama Općine Preko.

Općinski načelnik

Jure Brižić, v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PREKO
Općinski načelnik
KLASA:024-03/22-01/01
URBROJ:2198-13-02-1-22-1
Preko, 04. svibanj 2022. godine

Na temelju čl. 4. stavka 3. 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 33/01, 60/01 -vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 46.st.3. Statuta Općine Preko („Službeni glasnik Općine Preko“ br.1/18, 1/20 i 1/21), te Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Preko („Službeni glasnik Općine Preko“ br. 6/17) Općinski načelnik Općine Preko donosi

**PRAVILNIK
O
UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA OPĆINE PREKO**

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu utvrđuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, nazivi i opisi poslovnih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Općine Preko.

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju upravne, analitičko-planske, administrativne, opće i druge stručne poslove iz područja nadležnosti određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Preko u nastavku teksta: Odluka („Službeni glasnik Općine Preko“ broj 6/17) kao i drugim propisima.

Članak 3.

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

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

II UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Općinsku upravu Općine Preko sukladno Odluci čine upravna tijela (u nastavku teksta: Upravni odjeli) i to:

1. Upravni odjel za opće, pravne i ekonomske poslove,
2. Upravni odjel za komunalno gospodarstvo, razvoj i EU fondove,

III UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnika bira i imenuje Općinski načelnik na temelju provedenog javnog natječaja.

O imenovanju i razrješenju pročelnika upravnog tijela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem načelnik općine.

Pročelnik organizira, usklađuje i nadzire rad upravnog tijela, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine se o stručnom usavršavanju službenika, potpisuje akte i materijale upravnog tijela, ukazuje na probleme u radu i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova, te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Općinskog vijeća i Načelnika.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, Općinski načelnik može iz redova službenika općinske uprave (koji ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika utvrđene pravilnikom o unutarnjem redu) na odnosno radno mjesto privremeno imenovati vršitelja dužnosti pročelnika.

Privremeno davanje ovlasti za obavljanje poslova pročelnika službeniku ne smije biti trajnijeg karaktera te se javni natječaj za imenovanje pročelnika treba raspisati odmah po upražnjenju radnog mjesta pročelnika.

U odnosu na službenike i namještenike raspoređene u upravnom tijelu, pročelnik ima položaj čelnika tijela određen propisima o službeničkim i radnim odnosima.

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

Članak 6.

Službenici i namještenici primaju se u službu putem natječaja koji se objavljuje u „Narodnim novinama“, a može se objaviti i u dnevnom tisku.

Natječaj provodi povjerenstvo koje se sastoji od tri člana koje imenuje pročelnik upravnog odjela.

O prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe odlučuje se rješenjem.

Rješenje iz prethodnog stavka donosi pročelnik upravnog odjela.

Službenici i namještenici odgovorni su za svoj rad pročelniku upravnog odjela.

Službenici i namještenici dužni su međusobno surađivati u radu, čuvati službenu i drugu poslovnu tajnu.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Preko, pravilima struke te nalogima pročelnika Upravnog odjela.

Probni rad za sve osobe koje se primaju u službu na neodređeno vrijeme traje 3 (tri) mjeseca.

Tijekom probnog rada obavlja se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti od strane pročelnika Upravnog odjela, a ako se radi o pročelniku upravnog odjela, od strane Općinskog načelnika.

Ako osoba ne zadovoljava na probnom radu, otkazuje se služba.

IV RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto u istom ili u drugom upravnom odjelu općinske uprave ako ispunjava opće uvjete za prijem u službu propisane zakonom te poseban uvjet za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10-u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Službenika, odnosno, namještenika može se po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u istom ili u drugom upravnom odjelu Općinske uprave, ali na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

Službenika, odnosno, namještenika može se uz njegovo pristanak premjestiti na drugo radno mjesto u Općinskoj upravi niže složenosti poslova za koje ispunjava propisane uvjete.

Članak 9.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika koji ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se između službenika i namještenika drugih upravnih tijela, u suradnji s drugim pročelnicima upravnih tijela, a kada to nije moguće, putem prijema u službu, odnosno, u radni odnos na određeno vrijeme.

Načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno, prijemom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijema u službu.

Postupak prijema i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja, odnosno, oglasa za prijam u službu prima pruža upravno tijelo koje obavlja kadrovske poslove.

Članak 10.

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

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

Vježbenički staž traje 12 (dvanaest) mjeseci.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na plaću u iznosu od 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Članak 11.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

Mentora imenuje pročelnik upravnog odjela iz red službenika istog upravnog odjela koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Mentorom može biti imenovan i pročelnik upravnog odjela.

O imenovanju iz prethodnog stavka odlučuje načelnik.

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje Općinski načelnik odlukom.

V SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim odjelima koja sadržava popis radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta, potrebno stručno znanje i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

VI VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 13.

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

Službenik ovlašten za rješavanje o 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 odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela.

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

Za odlučivanje o prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, kao i o prestanku službe, pročelnik upravnog tijela može pisano ovlastiti drugog službenika upravnog tijela.

Ovlaštenje iz prethodnog stavka može se odnositi na donošenje svih ili samo nekih rješenja.

VII POTPISIVANJE AKATA

Članak 14.

Službenik koji izrađuje akt dužan ga je potpisati, osim ako zakonom nije drugačije riješeno.

VIII RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 15.

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

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

Iznimno od stavak 2. ovog članka pročelnici općinskih upravnih tijela mogu radno vrijeme komunalnih redara, spremačice i drugih zaposlenika kada za to postoji prijeka potreba, raspoređivati na drugi način, u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati.

Osim raspoređivanja iz stavka 3. ovog članka pročelnici općinskih upravnih tijela mogu za navedene poslove kada u potrebi njihova obavljanja postoje sezonske oscilacije tijekom godine, prerasporediti radno vrijeme u skladu sa zakonom.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje načelnik, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave kao i na web stranici Općine.

Članak 16.

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

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

Članak 17.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem knjige žalbi koja se nalazi na ulazu u općinske prostorije kod vratara te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

IX PLAĆE

Članak 18.

Službenici i namještenici za svoj rad primaju plaću koja čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijent složenosti poslova i osnovica za izračun plaća utvrđuje se posebnom Odlukom.

Članak 19.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na plaću u iznosu od 85% plaće radnog mjesta najnižeg koeficijenta za istu stručnu spremu.
Mentora koji prati rad vježbenika imenuje pročelnik.
Mentor za svoj rad mentora ima pravo na naknadu.

Članak 20.

Plaće, naknade plaća i druga materijalna prava službenika i namještenika u upravnim odjelima Općine Preko biti će regulirana posebnim pravilnikom.

X PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Službenici zatečeni u službi, odnosno, u radnom odnosu u upravnim odjelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu sa ovim Pravilnikom.

Načelnik Općine Preko posebnim će pravilnikom regulirati prava i obveze iz službeničkog i radnog odnosa koja nisu uređena ovim Pravilnikom.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Preko KLASA: 030-02/17-01/01 URBROJ: 2198/13-03/1-17-1 od 29. rujna 2017. godine.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Preko“.
Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči i na službenim internetskim stranicama Općine Preko.

Općinski načelnik

Jure Brižić, v.r.

1. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE, PRAVNE I EKONOMSKE POSLOVE						
REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA
1.	PROČELNIK	1.	GLAVNI RUKOVODITELJ	/	1.	1.
Potrebno stručno znanje		Opis poslova radnog mjesta				%
stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit		organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela,				25%
stupanj složenosti posla najveće razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepta, te rješavanje strateških zadaća		rješava najsloženije predmete,				25%
stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela		proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela,				25%
stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		obavlja druge poslove po nalogu Načelnika.				25%
stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela						

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA
2.	VIŠI SAVJETNIK ZA OPĆE, PRAVNE POSLOVE I LOKALNU SAMOUPRAVU	2.	VIŠI SAVJETNIK	/	4.	1.
Potrebno stručno znanje		Opis poslova radnog mjesta				%
stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit		brine o zakonitom i učinkovitom radu odjela,				5%
		nadzire pripremu sjednica Općinskog vijeća, prati rad sjednica Općinskog vijeća te nadzire izradu odluka iz svog djelokruga,				5%
stupanj složenosti 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		inicira donošenje akata i drugih propisa izrađuje nacrt Statuta, poslovnika, pravilnika i drugih općih akata, izrađuje nacрте općih akata koje donosi Općinsko vijeće i Načelnik, surađuje s radnih tijelima i članovima Općinskog vijeća, vodi zapisnike sjednica Općinskoga vijeća i njihovih radnih tijela, distribuira materijale za općinsko vijeće, priprema sjednice Općinskog vijeća u suradnji s predsjednikom Općinskog vijeća, brine o objavljivanju općih akata				10%
stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		zastupa općinu pred pravosudnim i upravnim tijelima, vodi ovršne predmete iz nadležnosti općinskih upravnih tijela, vodi sudske ovršne predmete, a sve prema dobivenoj punomoći,				5%

<p>stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja</p> <p>stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</p>	obavlja poslove vezane za pripremu akata Načelnika, prati zakone i druge propise iz nadležnosti lokalne uprave, nadzire pravovremenu dostavu akta na objavu, izrađuje sve vrste ugovora, provodi postupke javne nabave,	20%
	obavlja poslove vezano za izbore i referendum,	5%
	obavlja stručne poslove glede planiranja i zapošljavanja službenika i namještenika u općinskim upravnim tijelima, oglašava slobodna radna mjesta, prikuplja molbe za zasnivanje radnog odnosa i obrađuje iste, izvješćuje kandidate o rezultatima izbora, donosi rješenja o prijemu, rasporedu, prestanku rada, o plaćama, naknadama i nagradama, dopustima i godišnjim odmorima, izdaje potvrde i uvjerenja službenicima iz propisanih kadrovskih evidencija, obavlja poslove pripreme stručnog osposobljavanja, obrazovanja i usavršavanja zaposlenih, sastavlja programe, izvješća i analize glede zaposlenih službenika i namještenika, vodi evidenciju o korištenju godišnjeg odmora, izostanaka i o istom izrađuje izvješća	20%
	vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva u okviru svojih ovlasti te donosi rješenja u upravnog postupku,	10%
	vodi evidenciju o sitnom inventaru i stručnoj literaturi,	5%
	izdaje Službeni glasnik Općine Preko,	5%
	obavlja i druge poslove koji po naravi pripadaju ovom radnom mjestu temeljem zakona i drugih propisa, te obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika .	10%

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA
3.	VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE	2.	VIŠI SAVJETNIK	/	4.	1.
Potrebno stručno znanje			Opis poslova radnog mjesta			%
<p>stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najstroženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</p> <p>stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika</p> <p>stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja</p> <p>stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</p>			<p>osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka-kontrolira i analizira financijske planove,</p> <p>obavlja unutarnji nadzor financijskog poslovanja općinske uprave i svih korisnika općinskog proračuna,</p> <p>izrađuje nacрте i prijedloge Proračuna za fiskalnu godinu i prateće dokumente, izrađuje izvješća o financijskom poslovanju, nadzire priliv sredstava u proračun i to plaćanje dospjelih obveza, prati i analizira sve prihode i rashode Proračuna po vrsti i namjeni,</p> <p>izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća za potrebe Ministarstva financija, Državne revizije i Općinskog vijeća, radi ekonomske analize i izrađuje planove, vodi brigu o tekućoj likvidnosti proračuna, nadzire izvršenje proračuna tijekom godine i o istom izvješćuje Općinsko vijeće i Načelnika,</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.</p>			<p>20%</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>30%</p> <p>10%</p>

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA
4.	REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE	3.	REFERENT	/	11.	1.
Potrebno stručno znanje			Opis poslova radnog mjesta			%
stručno znanje: srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalnim sredstvima, položen državni stručni ispit			vodi cjelokupno knjigovodstvo za općinsku upravu, vodi knjigu ulaznih računa, vodi knjigu imovine, vodi računovodstvene knjige i pomoćne knjige, evidenciju svih poslovnih promjena, vodi brigu o putnim troškovima i isplati putnih naloga, vodi poslovne kartice, vodi blagajnu i piše blagajničko izvješće, vodi evidenciju o troškovima i pravi analize, uvođenje računa dobavljača,			10%
stupanj složenosti koji uključuje jednostavne, uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika			priprema dokumenata za plaćanje, plaćanje i odlaganje računa, izrađuje statistička izvješća i izvješća za poreznu upravu,			10%
stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			izdaje razne potvrde djelatnicima vezanih za plaću i druge naknade,			5%
stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada te stručnih tehnika			priprema i obrađuje godišnji popis imovine,			5%
stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela			obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i Pročelnika,			10%
			vodi brigu o rokovima naplate računa, vrši prijenos sredstava za korisnike proračuna, kontrolira formalnu i financijsku ispravnost financijske dokumentacije, šalju dokumentaciju na ovjeru, ispostavlja naloge za plaćanje, knjiži analitičke sve obveze i izvršena plaćanja po dobavljačima i korisnicima proračuna, priprema naloge za transfer sredstava za proračunske korisnike,			15%
			vodi blagajničko poslovanje za sva općinska upravna tijela i posebne račune, vodi blagajnu i blagajničko poslovanje, obračunava poreze i doprinose, vodi i ažurira evidencije obveznika općinskih poreza, koncesija, komunalne naknade, slivne naknade i drugih naknada, vrši razrez i naplatu općinskih poreza,			10%
			izrađuje evidenciju o dugovanjima po osnovu općinskih poreza, koncesija, komunalne i slivne naknade i komunalnog doprinosa,			5%
			piše račune i uplatnice za plaćanje komunalne naknade i komunalnog doprinosa,			5%
			vrši likvidaciju gotovinskih isplata uz kontrolu blagajničkog poslovanja, obračunava plaće djelatnika, vrši obračun naknada članovima i radnim tijelima općinskog vijeća te članovima savjetodavnih tijela Načelnika, vrši obračun ugovora o djelu i autorskih honorara, redovit prati i analizira izvršenje i naplatu prihoda,			5%

	sastavlja izvješća o naplati općinskih prihoda, poduzima sve raspoložive mjere za naplatu prihoda, vodi evidenciju i knjiženje promjena na osnovnim sredstvima i sitnom inventuru, vrši obračun otpisa osnovnih sredstava tijekom godine i po godišnjem obračunu i evidentira sve promjene nastale uslijed rashoda, prodaje, uništenja, prijenosa na drugog korisnika i sl., vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima, usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige,	10%
	-sastavlja izvješća, analize i preglede, dugovanja i potraživanja Općine Preko, prikuplja podatke, zahtjeve i drugu dokumentaciju, planira i prati proračun, izrađuje, kontrolira i analizira financijske planove, izrađuje nacрте i prijedloge proračuna za fiskalnu godinu, evidentira, prati i analizira sve prihode i rashode proračuna po vrsti i namjeni, sudjeluje u izradi polugodišnjih i godišnjih izvješća za potrebe Ministarstva financija, Državne revizije i Općinskog vijeća, prikuplja i usklađuje polugodišnja i godišnja izvješća od korisnika proračuna, prati zakone i druge propise,	5%
	obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.	5%

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA
5.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU	2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	/	6.	1.
Potrebno stručno znanje			Opis poslova radnog mjesta			%
stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, komunikologije ili druge društvene struke, poznavanje dva strana jezika, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalnim sredstvima, položen državni stručni ispit			organizira i vodi protokolarne poslove za potrebe Općinskog načelnika i zamjenika Načelnika,			10%
stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složene upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela			postupa povodom podnesenog zahtjeva za ovlaštenika prava na informaciju,			5%
stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			priprema izvješće iz svog djelokruga rada, obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema smjernicama i uputama pročelnika,			5%
stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metode rada			sudjeluje u uređivanju Službenih stranica Općine, organizira i vodi poslove vezane za odnose s javnošću, izrađuje planove i izvješća u svezi s protokolarnim obvezama Načelnika, sudjeluje u pripremi poslova u svezi konferencija za javne medije, priprema tekstove za potrebe Načelnika,			5%
stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema smjernicama i uputama pročelnika, obavlja poslove informiranja javnosti, obavlja poslove vezano za priprema odluka Načelnika, izrađuje izvješća, analize, informacije nacрте akata			10%

	prati stanje, proučava i stručno obrađuje sustavna pitanja iz svog djelokurga, ostvaruje suradnju s tijelima državne te regionalne samouprave, sudjeluje u poslovima ba projektima općine i trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu općine, izrađuje planove i izvješće u svezi s protokolarnim obvezama Načelnika, obavlja tajničke i protokolarne poslove za Načelnika i predsjednika Općinskog vijeća, prima stranke te zakazuje njihovo primanje kod Načelnika,	15%
	prima i sređuje poštu i istu klasificira, nadzire zaprimanje i distribuira poštu adresiranu na Načelnika i predsjednika Općinskog vijeća,	15%
	vodi registar odluka Općinskog vijeća i Načelnika,	5%
	izrađuje izvješća, analize i nacрте akata, prati stanje, proučava i stručno obrađuje sustavna pitanja, vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama, prati rad sjednica Općinskog vijeća te izrađuje odluke iz svog djelokurga,	5%
	prati stanje u području socijalne skrbi i zdravstva u svrhu provedbe zakona i drugih propisa, priprema stručne materijalne iz predmetnog područja, prati stanje u području kulture, koordinira i usmjerava rad na projektima iz područja društvenih djelatnosti,	5%
	vodi brigu o uređivanju i ažuriranju službenih stranica Općine, uređuje Službeni glasnik,	5%
	Pročelniku i Načelniku predlaže mjere, sredstva i akte za unapređenje poslova iz oblasti društvenih djelatnosti i informiranja,	5%
	obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.	10%

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA
6.	VIŠI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, TURIZAM I EUROPSKE INTEGRACIJE	3.	VIŠI REFERENT	/	9.	1.
Potrebno stručno znanje		Opis poslova radnog mjesta			%	
stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke politologije ili druge društvene struke, poznavanje dva jezika i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit		koordinira projekte iz područja europskih integracija,			5%	
stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		prati i proučava propise iz područja turizma i europskih integracija,			5%	
stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		koordinira projekte iz područja europskih integracija sa upravnim tijelima, koordinira projekte sa županijskom i državnom razinom, obavlja poslove u pripremi projekata i programa, koordinira poslove vezane za eu fondove, radi na planiranju i provođenju projekata, prati provedbu projekata i usvojenih sporazuma iz područja europskih integracija i suradnje sa institucijama i tijelima,			10%	
stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		predlaže modele unapređenja i suradnje JLS i županije iz programa europskih integracija, radi na planiranju, pripremi i provođenju projekata, sudjeluje u protokolarnim polovima			30%	
stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica		priprema dokumentaciju za izdavanje koncesija i koncesijskih odobrenja			40%	
		obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.			10%	

2. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GODPODARSTVO, RAZVOJ I EU FONDOVE						
REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA
1.	PROČELNIK	1.	GLAVNI RUKOVODITELJ	/	1.	1.
Potrebno stručno znanje			Opis poslova radnog mjesta			%
<p>stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili druge društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit</p> <p>stupanj složenosti posla najveće razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepta, te rješavanje strateških zadaća</p> <p>stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela</p> <p>stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu</p> <p>stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela</p>			<p>organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela,</p> <p>rješava najsloženije predmete,</p> <p>proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela</p> <p>obavlja druge poslove po nalogu Načelnika.</p>			<p>25%</p> <p>25%</p> <p>25%</p> <p>25%</p>

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA
2.	VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, RAZVOJ I PROSTORNO UPRAVLJANJE	3.	VIŠI REFERENT	/	9.	1.
Potrebno stručno znanje			Opis poslova radnog mjesta			%
<p>stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske, prometne, građevinske struke ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit</p> <p>stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema</p> <p>stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p>			<p>predlaže politiku uređenja prostora u vlasništvu Općine, planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz područja prostornog planiranja, izrađuje pojedinačne akte iz oblasti prostornog uređenja i graditeljstva, izrađuje planove i programe rada po pojedinim poslovima prostornog uređenja, graditeljstva te izvještaje o realizaciji planova i programa, osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka iz svoje nadležnosti,</p> <p>izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava ili obveze, a vezano za prostorno uređenje i graditeljstvo, skrbi o aktivnostima vezanim za donošenje prostorno planske dokumentacije i programa mjera za unapređenje stanje u prostoru,</p> <p>održava kontakte sa nadležnim županijskim uredima, ministarstvima, javnim poduzećima vezano za poslove iz djelokruga svoga rada,</p> <p>prati rad komunalnih poduzeća u vlasništvu poslove oko razreda komunalnog doprinosa i komunalne naknade</p> <p>-koordinira poslove oko razreda komunalnog doprinosa i komunalne naknade,</p> <p>utvrđuje uvjete za suglasnost koju daje Općina vezano za korištenje javne površine i pomorskog dobra, utvrđuje nivo uređenja nerazvrstanih cesta, predlaže redoslijed njihovog uređenja i nadzire izvršenje istog,</p>			<p>15%</p> <p>10%</p> <p>5%</p> <p>10%</p> <p>5%</p> <p>10%</p>

stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica	priprema prijedloge akata iz područja komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja, planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz područja prometa i veza, osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka iz svoje nadležnosti,	5%
	-radi na planiranju i provođenju projekata, izrađuje prijedloge planove i programa obavljanja komunalnih poslova, sudjeluje u organiziranju i provođenju javnih rasprava u izradi izvješća u postupku donošenja prostornih planova, prati stanje u prostoru općine te usklađenost zahvata sa važećom planskom i građevinskom dokumentacijom,	5%
	-nadzire izvođenje radova na objektima u vlasništvu Općine, organizira i koordinira poslove otkrivanja i prijave bespravne gradnje, koordinira i organizira radove u svezi uređenja naselja, planiranja razvoja i izgradnje građevina pripadajućih objekata i uređaja komunalne infrastrukture, obavlja poslove odražavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, obavlja komunalne djelatnosti koje se financiraju iz sredstava komunalne naknade,	15%
	organizira i nadzire poslove komunalnog redarstva,	5%
	vodi evidenciju o naplati prihoda, novčanih kazni za komunalno redarstvo, kontrolira rad komunalnih redara, te po potrebi podnosi pročelniku i načelniku izvješće o njihovom radu,	5%
	planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz područja provede dokumenata prostornog uređenja,	5%
	obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.	5%

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO,	2.	VIŠI STRUČNI	/	6.	1.
Potrebno stručno znanje			Opis poslova radnog mjesta			%
stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, prometne, građevinske struke ili druge društvene struke, , najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalnim sredstvima, položen državni stručni ispit			predlaže politiku zaštite okoliša, protupožarne zaštite i zaštite od prirodnih i civilizacijskih katastrofa, vodi brigu o organizaciji izradi studije zaštite okoliša, zaštite od požara i katastrofa, proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela,			5%
			izrađuje pojedinačne akte iz oblasti gospodarstva i zaštite okoliša,			5%
			stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složene upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela			osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka iz svoje nadležnosti, izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava ili obveze, a vezano za gospodarstvo i zaštitu okoliša, izrađuje izlazne financijske dokumente za naplatu komunalne naknade i komunalnog doprinosa, prati naplate komunalne naknade i komunalnog doprinosa i naplate ostalih općinskih prihoda, nadzire izvođenje radova na izgradnji objekata i uređaja komunalne infrastrukture, vodi brigu o zakonitom upravljanju općinske imovine, prikuplja, obrađuje i pohranjuje podatke o postojećoj i relevantnoj dokumentaciji u prostoru, prikupljanja, obrađuje i pohranjuje podatke o postojećoj imovini Općine, koordinira prikupljanje podataka na terenu za utvrđivanje obveze plaćanja poreza i komunalne naknade, priprema prijedloge akata, planova i programa iz područja gospodarstva i nadzire njihovo izvršenje,

-stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	-zaprima, razvrstava i otprema poštu koja se odnosi na poslove provedbe dokumenata prostornog uređenja,	5%
	vodi evidenciju iz djelatnosti poslova koje obavlja, prima stranke i daje im upute o dokumentaciji potrebnoj za vođenje postupaka provedbe dokumenata prostornog uređenja, fakturira, kontira i knjiži komunalnu naknadu analitički po korisnicima,	20%
	vodi arhivu podataka komunalnog doprinosa, prikuplja podatke o novoizgrađenim objektima, vodi evidenciju naknadu komunalnog doprinosa, obavlja poslove praćenja tehničkog stanja imovine općine, sudjeluje u planiranju i operativnom provođenju upravljanja imovinom općine,	5%
	vodi upravni postupak i donosi rješenje, prati uplate komunalne naknade po rješenjima, vodi cjelokupnu dokumentaciju komunalne naknade, sastavlja izvješća, preglede i specifikacija za periodične obračune i završni račun, provodi kompenzacije, vodi evidenciju, prati sve promjene korisnika, izrađuje pojedinačne akte za zakup javnih površina za obavljanje određenih djelatnosti, te izrađuje akte za zakup javnih zelenih površina za obavljanje određenih djelatnosti,	30%
	prati i koordinira naplatu prihoda od obavljanja djelatnosti na javnim i prometnim površinama, prati i predlaže lokacije za postavljanje kioska i pokretnih naprava na javnim i prometnim površinama,	10%
stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metode rada	-obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.	5%
stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA		
4.	REFERENT-KOMUNALNI REDAR	3.	REFERENT	/	11.	1.		
Potrebno stručno znanje			Opis poslova radnog mjesta			%		
- stručno znanje: najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalnim sredstvima, položen državni stručni ispit			-obavlja nadzor nad primjenom općinskih odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva,			25%		
			-vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti, poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog reda, utvrđuje prekršaje, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka,			25%		
			-izdaje naloge za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu naloga, provodi postupke iz oblasti komunalnog i prometnog redarstva, radi na provođenju projekata			25%		
			-obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.			25%		
			-stupanj složenosti koji uključuje jednostavne, uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika					
-stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika								
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada te stručnih tehnika								
-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela								

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA
5.	REFERENT - PROMETNI REDAR	3.	REFERENT	/	11.	1.
Potrebno stručno znanje			Opis poslova radnog mjesta			%
<p>- stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, prometne, tehničke struke ili druge društvene struke , najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalnim sredstvima, položen državni stručni ispit</p>			<p>-obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove upravljanja prometom, izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljena i parkirana vozila, odnosno, izdaje obvezni prekršajni nalog sukladno Zakonu, izrađuje izvješća i zapisnike</p>			60%
<p>-stupanj složenosti koji uključuje jednostavne, uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika</p>			<p>- obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.</p>			40%
<p>-stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada te stručnih tehnika</p> <p>-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela</p>						