



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE PODSTRANA

Godina XVII

Podstrana, 13. rujan 2010.

Broj 10/2010.

OPĆINSKO VIJEĆE

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10) i članka 30. Statuta Općine Podstrana („Službene glasnik Općine Podstrana“ broj 6/09), Općinsko vijeće Općine Podstrana, na prijedlog općinskog načelnika, na 13. sjednici održanoj dana 9. rujna 2010, donosi

ODLUKU o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podstrana.

Članak 2.

Koeficijenti iz članka ove Odluke iznose :

R. BR.	RADNO MJESTO	KOEFICIJENT
1.	Radna mjesta 1. klasifikacijskog ranga	4,00
2.	Pomoćnik pročelnika upravnog tijela	3,43
3.	Ostala radna mjesta 2. klasifikacijskog ranga	3,40
4.	Radna mjesta 3. klasifikacijskog ranga	3,34
5.	Imenovani unutarnji revizor postavljen na izdvojeno radno mjesto neposredno do općinskog načelnika	3,31
6.	Ostala radna mjesta 4. klasifikacijskog ranga	3,00
7.	Radna mjesta 5. klasifikacijskog ranga	2,80
8.	Radna mjesta 6. klasifikacijskog ranga	2,50
9.	Radna mjesta 7. klasifikacijskog ranga	2,30
10.	Radna mjesta 8. klasifikacijskog ranga	2,17
11.	Radna mjesta 9. klasifikacijskog ranga	1,97
12.	Radna mjesta 10. klasifikacijskog ranga	1,80
13.	Računovodstveni referent II	2,17
14.	Računovodstveni referent I – Komunalni redar	1,84 1,67
15.	Službenička radna mjesta 11. klasifikacijskog ranga	1,67
16.	Ostala radna mjesta 11. klasifikacijskog ranga Voditelj službe održavanja	1,67
17.	Radna mjesta 12. klasifikacijskog ranga	1,30
18.	Radna mjesta 13. klasifikacijskog ranga	1,25

Članak 3.

Danom stupanja na snagu prestaje važiti Odluka o utvrđivanju koeficijentima vrijednosti za obračun plaća službenika i namještenika općinske uprave («Službeni glasnik Općine Podstrana» broj 11/03,7/09 i 1/10).

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana nakon objave u „Službenom glasniku Općine Podstrana“.

Klasa: 021-05-10-01/13.
Urbroj: 2181-02/1-10-1.
Podstrana, 9. rujna 2010.

Predsjednik Općinskog vijeća
Ante Šiško, v.r.

Na temelju članka 30. stavak 1. točka 10. Statuta Općine Podstrana («Službeni glasnik Općine Podstrana br. 6/09) Općinsko vijeće Općine Podstrana na 13. sjednici održanoj dana 9. rujna 2010. godine, donosi

ODLUKU**o prihvatanju Općine Podstrana pokroviteljstva simpozija:
«Perunov žrvanj i Jurjev mač»****I**

Općina Podstrana prihvaća se pokroviteljstva simpozija: Perunov žrvanj i Jurjev mač.

II

Ova Odluka objavit će se u «Službenom glasniku Općine Podstrana».

Klasa: 021-05-10-01/13.
Urbroj: 2181-02/1-10-1.
Podstrana, 9. rujna 2010.

Predsjednik Općinskog vijeća
Ante Šiško, v.r.

Na temelju članka 30. stavak 1. točka 18. Statuta Općine Podstrana («Službeni glasnik Općine Podstrana br.6/09) Općinsko vijeće Općine Podstrana na 13. sjednici održanoj dana 9. rujna 2010. godine, donosi

ODLUKU**O izboru predstavnika Općine Podstrana u skupštinu društva
«Promet» d.o.o. Split****I**

Miran Tomasović bira se u skupštinu društva «Promet» d.o.o. Split.

II

Ova Odluka objavit će se u «Službenom glasniku Općine Podstrana».

Klasa: 021-05-10-01/13.
Urbroj: 2181-02/1-10-1.
Podstrana, 9. rujna 2010.

Predsjednik Općinskog vijeća
Ante Šiško, v.r.

Na temelju članka 38 Zakona o ustanovama ("Narodne novine", broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 5. Odluke o osnivanju Centra za kulturu Općine Podstrana ("Službeni glasnik Općine Podstrana" broj 03/05), članka 25. Statuta Centra za kulturu Općine Podstrana (Službeni glasnik Općine Podstrana 02/06) Općinsko vijeće Općine Podstrana na 13. sjednici Općinskog vijeća dana 09. rujna 2010. donosi

ODLUKU
o imenovanju privremenog ravnatelja
Centra za kulturu Općine Podstrana

Članak 1.

Za privremenog ravnatelja Centra za kulturu Općine Podstrana imenuje se Jadranka Duvančić (JMBG: 1705975385016) iz Podstrane, Branimirov put 9.

Članak 2.

Privremeni ravnatelj, do imenovanja Ravnatelja, obavezan je obavljati sve poslove propisane čl. 20 Statuta Centra za kulturu Općine Podstrana.

Članak 3.

Ova odluka stupa na snagu odmah, a objavit će se u «Službenom glasniku Općine Podstrana»

Klasa: 021-05-10-01/13.
Urbroj: 2181-02/1-10-1.
Podstrana, 9. rujna 2010.

Predsjednik Općinskog vijeća
Ante Šiško, v.r.

Na temelju članka 10. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o zaštiti i spašavanja ("Narodne novine", broj 79/07) i članka 30 Statuta Općine Podstrana ("Službeni glasnik Općine Podstrana", broj 6/09), Općinsko vijeće Općine Podstrana na 13. sjednici održanoj dana 9. rujna 2010. godine, donosi

ZAKLJUČAK
o prihvaćanju Procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša od katastrofa i velikih nesreća za Općinu Podstrana

I.

Prihvaća se Procjena ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša od katastrofa i velikih nesreća za Općinu Podstrana..

II.

Ovaj zaključak objavit će se u "Službenom glasniku Općine Podstrana".

Klasa: 021-05-10-01/13.
Urbroj: 2181-02/1-10-1.
Podstrana, 9. rujna 2010.

Predsjednik Općinskog vijeća
Ante Šiško, v.r.

OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 9. stavak 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i regionalnoj samoupravi ("Narodne novine", broj 28/10) i članka 48. Statuta Općine Podstrana ("Službeni glasnik Općine Podstrana", broj 6/09), općinski načelnik dana 9. rujna 2010. godine, donosi

ODLUKU

o određivanju osnovnice za obračun plaće službenika i namještenika
u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podstrana

I.

Osnovnica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podstrana iznosi 3.851,68 kuna, brutto.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja o objavit će se u «Službenom glasniku Općine Podstrana».

Klasa: 022-05-10-01/01.
Urbroj: 2181-02/3-10-1.
Podstrana, 9. rujna 2010.

Načelnik
Miran Tomasović, dipl. oec., v.r.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 23/08) i članka 48. stavak 1. točka 12. Statuta Općine Podstrana («Službeni glasnik Općine Podstrana» broj 6/09), članaka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj /regionalnoj/ samoupravi («Narodne novine» br. 74/10), Općinski načelnik dana 06. rujna 2010. godine, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu

Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podstrana

I. TEMELJNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se :

- unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: Odjel).

- naziv i opis radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
- broj izvršitelja i
- druga pitanja značajna za rad Odjela.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne i administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, općinskog načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Odjel obavlja i poslove iz upravnih područja:

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalnih djelatnosti,
- zaštite okoliša,
- prometa i veza,
- imovinsko-pravne poslove
- upravljanje nekretninama na području općine,
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktom stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 3.

Odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom općine te općim aktom Općine Podstrana.

Odjel je odgovoran za zakonito i pravovaljano obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Odjel je samostalan u obavljanju poslova iz svog djelokruga u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine Podstrana.

Članak 4.

Radom odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad za izvršenje zadaća iz nadležnosti Odjela.

Sredstva za rad odjela osiguravaju se u općinskom proračunu.

III. NAZIV RADNIH MJESTA, OPIS POSLA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 5.

Sistematizacijom radnih mjesta osigurava se pravilna podjela rada, te optimalno i ravnomjerno korištenje rada službenika i namještenika.

Članak 6.

Radno vrijeme i uredovne dane tijela općinske uprave utvrđuje općinski načelnik posebnom odlukom.

Članak 7.

U Odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta s opisom stručnih i drugih uvjeta te brojem izvršitelja (sistematizacija radnih mjesta).

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang			
1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela						1
	1	glavni rukovoditelj-ica	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke pravnog smjera - pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine - poznavanje rada na PC-u. - položen državno stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinira rad JUO - Vršiti pripremu za sjednica Općinskog vijeća zajedno sa općinskim načelnikom i predsjednikom Općinskog vijeća. - Izrađuje zaključke sa sjednica Općinskog vijeća. - Brine o stručnom usavršavanju radnika općinske uprave, - Prati propise iz nadležnosti JUO, - Obavlja sve druge poslove u svezi rada JUO sukladno zakonu i važećim propisima. Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika. 	
2.	Voditelj-ica Odsjeka za financije						1
	1	viši rukovoditelj-ica	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera - pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine - poznavanje rada na PC-u. - položen državno stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinira, organizira, rad službe računovodstva, obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz proračuna, usklađuje odluke iz oblasti financija te izrađuje stručne materijale za načelnika i Općinsko vijeće, izrađuje tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća konsolidiranog proračuna općine, vrši poslove pripreme i izrade proračuna, financijskih planova i odluke o izvršenju proračuna, godišnja i polugodišnja izvješća o izvršenju proračuna, poslove proračunskog nadzora nad materijalnim financijskim poslovanjem proračunskih i izvanproračunskih korisnika. Obavlja poslove kontrole proračunskog nadzora, upravlja imovinom, kao i javnu nabavu iz oblasti financija, vodi knjigu ulaznih računa proračuna te obavlja plaćanja putem internet bankarstva i po potrebi plaćanja ispisnim virmanom, te poslove unutarnje revizije i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika. 	

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang			
3.	Računovodstveni referent-ica I						1
	3			11	<ul style="list-style-type: none"> - SSS ekonomskog smjera - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na PC-u - položen državno stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove proračunskog računovodstava, vodi sve evidencije u svezi upravljanja (popis s procjenom vrijednosti) općinskom imovinom, poslovne knjige, likvidatoru kao i druge poslove po nalogu Voditelja odsjeka. Ispisuje naloge za prijenos sredstava proračunskih korisnika do visine utvrđene proračunom, temeljem knjigovodstvenih isprava knjiži sve rashode i poslovne događaje proračuna, vodi evidenciju imovine i obveza proračuna te usklađuje knjigovodstvene podatke s podacima o popisu i vrši obračun amortizacije te u suradnji sa blagajnikom uparuje podatke iz glavne knjige sa pojedinim evidencijama te vrši usklađenje. Temeljem zahtjeva ispisuje naloge za prijenos sredstava proračunskih korisnika do visine utvrđene proračunom, vodi i ispisuje naloge za internet plaćanje, vodi proračunske račune za pravne osobe koje je utemeljitelj Općina Podstrana, te obavlja sve druge poslove po nalogu voditelja, pročelnika i načelnika. 	
4.	Računovodstveni referent-ica II						1
	3			11	<ul style="list-style-type: none"> - SSS ekonomskog smjera - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na PC-u - položen državno stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti sve poslove komunalne naknade od utvrđivanja obveze plaćanja komunalne naknade pravnim i fizičkim osobama, ažurira matičnu bazu podataka, vrši izračun i izdaje rješenje o komunalnoj naknadi, obračunava zaduženje komunalne naknade, vodi žalbeni postupak glede rješidbi komunalne naknade i donosi izvršava ovršna rješenja o komunalnoj naknadi na način propisan propisima o prisilnoj naplati iste, vrši poslove naplate grobljanskih usluga, priprema odluke o otpisu dugova za komunalnu naknadu. Vodi blagajničko poslovanje i preuzima dokumentaciju (obračun putnih naloga za službeni put, troškove prijevoza, račune isplaćene u gotovini) te vodi blagajnički dnevnik proračuna, obavlja poslove vezane uz obračun plaća i naknada, izrađuje mjesečna i godišnja statistička izvješća vezana uz isplatu plaća, naknada, godišnje izvješće za potrebe HZMO, te godišnje porezne kartice, vodi obračun i isplatu svih naknada članovima općinskog vijeća, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, pročelnika i načelnika 	

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang			
5.	Voditelj-ica Odsjeka za prostorno uređenja i komunalne poslove						1
	1		2	2	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist građevinskog ili pravnog ili arhitektonskog smjera - pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine - poznavanje rada na PC-u. - položen državno stručni ispit 	<p>- Odgovorna je za poslove prostornog uređenja i komunalnog gospodarstva, pripreme akte iz djelokruga rada Odsjeka, priprema nacрте propise za tijela općine, priprema nacрте program izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture (nerazvrstanih ulica, groblja, javne rasvjete i izradi planova i troškova javnih površina) te provodi iste i priprema i izrađuje analize, izvješća i informacije za tijela općine, priprema plan održavanja javne rasvjete i groblja, izdaje posebne uvjete u fazi donošenja pojedinačnih akata u okviru upravnog odjela za prostorno uređenje SDŽ, vodi sve poslove donošenja prostornog plana općine, urbanističkih planova i detaljnih planova, obavlja poslove zaštite okoliša i obnovljivih izvora energije, javnu nabavu za provedbu odluka iz oblasti prostornog uređenja, kao i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika.</p>	
6.	Viši savjetnik-ica za komunalne poslove						1
	2			4	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera, - četiri godine radnog iskustva u struci, - poznavanje rada na PC-u - položen državno stručni ispit 	<p>- Vršiti poslove donošenja pojedinačnih upravnih akata za komunalni doprinos vodoopskrbe i otpadne vode kao i njihovo izvršenje, vodi evidenciju ulica i kućnih brojeva zajedno s katastrom, priprema opće akte iz oblasti komunalnih poslova te obavlja imovinsko pravne poslove, poslove zastupanja općine u preoblikovanju zemljišne knjige, sudjeluje u izradi programa održavanja i izgradnje komunalne infrastrukture. Zajedno sa voditeljem službe sudjeluje u izradi akata i provedbi propisa iz oblasti komunalnog gospodarstva (groblja, javne rasvjete, izgradnje komunalne infrastrukture), i poslove javne nabave, uređenja službenog glasnika i poslove u svezi pristupa informacijama, rada i radnih odnosa, kadrovske poslove i poslove osposobljavanja lokalnih službenika i namještenika, poslove ISO standard, i druge poslove po nalogu Voditelja i Pročelnika i načelnika.</p>	

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang			
7.	Viši savjetnik-ica za komunalne poslove Komunalne infrastrukture i kapitalne izgradnje te Poslova izmjere uređenja građevnog zemljišta						1
	2			4	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili tehničkog smjera (geodetskog, građevinskog), - četiri godine radnog iskustva u struci, - poznavanje rada na PC-u - položen državno stručni ispit - vozačka dozvola «B» kategorije 	<ul style="list-style-type: none"> - Izrada trogodišnjih i jednogodišnjih programa izgradnje komunalne infrastrukture, vrši razradu projekata po fazama realizacije, priprema potrebnu dokumentaciju za dobivanje dozvola, vrši pripremu tehničkog dijela natječajne dokumentacije, te vrši i druge poslove po nalogu Voditelja odsjeka i pročelnika. 	
8.	Komunalni redar						1
	3			11	<ul style="list-style-type: none"> - SSS ekonomskog, upravnog ili tehničkog smjera - poznavanje rada na PC-u - položen vozački ispit «B» kat. - položen državno stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove u skladu sa ovlastima sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Općinskom odlukama o komunalnom redu. Obavlja nadzor i sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje komunalnog reda, donosi rješenja kojim naređuje pravnim i fizičkim osobama postupanje u održavanju komunalnog reda, izriče mandatne kazne, provodi izvršenje rješenja iz oblasti komunalnog reda, predlaže pokretanje prekršajnog postupka u skladu sa zakonskim ovlastima, vodi i predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u domeni komunalnih djelatnosti. Izdaje sve rješidbe kada pravne i fizičke osobe vrše radove na prometnicama i inim površinama u vlasništvu općine i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika. 	

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang			
9.	Voditelj-ica Odsjeka za društvene djelatnosti, gospodarstvo i općinsku imovinu						1
	1			3	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera - pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine - poznavanje rada na PC-u. - položen državno stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje akte iz oblasti javne potrebe predškolskog odgoja, naobrazbe, športa, kulture i tehničke kulture, socijalne skrbi te svih drugih javnih potreba iz samoupravnog djelokruga, vodi evidenciju općinske imovine i donosi odluke glede gospodarenja iste tj. donosi pojedinačne i opće akte glede zakupa općinske imovine, davanja na korištenje javnih površina i drugo. Izrađuje i predlaže opće akte iz domene zaštite potrošača, radno vrijeme u ugostiteljstvu i trgovini sukladno zakonima, surađuje sa strukovnim udrugama u gospodarstvu, organizira poslove u oblasti gospodarstva, a posebice u oblasti ugostiteljsko-turističke djelatnosti i poljoprivrede sa svrhom za unaprjeđenje stanja u tim djelatnostima. Organizira rad sa drugim službama u cilju pribavljanja sredstava iz europskih fondova. Vršiti kontrolu izvršavanja programa, isplaćenih pojedinačnih sredstava po pojedinim programima. Sukladno zakonu vodi trajnu skrb za branitelje i invalide iz Domovinskog rata. Surađuje sa Centrom za kulturu u ostvarivanju programa iz oblasti kulture, te prati i vrši nadzor nad udrugama iz svoje oblasti. U oblasti pomorskog dobra brine se o redovitom upravljanju pomorskog dobra, predlaže akte za održavanje istog te vodi registar koncesija na pomorskom dobru odnosno donosi rješenja o odobrenju na pomorskom dobru, vrši poslove zaštite i spašavanja, protupožarne i civilne zaštite kao i poslove donošenja pojedinačnih akata i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika. 	
10.	Viši referent za opće poslove						1
	3			9	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomskog ili upravnog smjer - 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - aktivno znanje engleskog jezika - aktivno služenje PC-om - položen državno stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove uredskog poslovanja, od zapreme, razvrstavanja i otpreme pošte i drugih pošiljaka. Razvrstava i raspoređuje akte na upravne i ostale, upisuje akte u upisniku predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik odnosno upisniku upravnog postupka, vodi internu dostavnu knjigu, razvodi akte u urudžbenom zapisniku odnosno upisniku upravnog postupka, vodi propise o očevidniku o uredskom poslovanju, pismohrane, vodi zapisnike i zaključke sa sjednica Općinskog vijeća, vrši prijam stanaka u svezi poslova iz djelokruga rada načelnika kao i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika. 	

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang			
11.	Voditelj službe održavanja						1
	4	II potkategorija		11	- Niža stručna sprema	- Koordinira sa svim subjektima na poslovima komunalnog gospodarstva, vodi upravu groblja i sve ine poslove u svezi održavanja groblja, koordinira rad u svezi održavanja javne rasvjete. Vršiti sve pripremne radnje u svezi protupožarne zaštite i zaštite spašavanja te iste podatke dostavlja Odsjeku za društvene djelatnosti, posebice vodi sve poslove civilne zaštite. Prati rad svih namještenika za održavanje javnih i inih površina po programu kojega predlaže općinskom načelniku, a posebice zadužen je za zaštitu na radu u okviru općinske zgrade te obavlja sve poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika.	
12.	Namještenik za održavanje javnih površina						1
	4			13	- Niža stručna sprema	- Obavlja poslove održavanja groblja, javnih površina u općoj uporabi, javnoprometnih površina, javno zelenih površina i javnih plaža i ostalih površina (autobusna stajališta i dr.) tj. na tim poslovima pored čišćenja vrše i sitne popravke kao i druga odražavanja istih, a sve u provedbi općinskih odluka a posebno odluke o komunalnom redu.	2 namještenika na određeno radno vrijeme

IV. RASPORED RADNIH MJESTA

Članak 8.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika zatečeni radnici koji imaju uvjet iz članak 7. ovog Pravilnika raspoređuju se na radna mjesta sukladno članku 105 i 124. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 9.

Prijam u službu službenika i namještenika kao i vježbenika vrši se na temelju plana prijema u službu kojega donosi općinski načelnik.

Članak 10.

Plaća službenika i namještenika određuje se sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Ostala prava iz radnog odnosa za službenike i namještenike općinske uprave određuju se Pravilnikom o radu kojega donosi općinski načelnik

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE UPRAVNIH STVARI

Članak 11.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu posla kojega je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje upravnih stvari ovlašten je i za vođenje upravnog postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik u opisu poslova kojega je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje zapreke za njegovo postupanje, ili radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka i rješavanja upravnih stvari u tom slučaju nadležan je pročelnik Odjela.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Danom stupanja na snagu prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela («Službeni glasnik Općine Podstrana» broj 1/10)

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u «Službenom glasniku Općine Podstrana».

Klasa: 022-05-10-01/01.
Urbroj: 2181-02/03-10-21.
Podstrana, 6. rujna 2010.

NAČELNIK
Miran Tomasović, dipl.oec., v.r.

Na temelju članka 13. stavka 2. i članka 24. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 28/10) te članka 48. Statuta Općine Podstrana (»Službeni glasnik Općine Podstrana« broj 6/09), općinski načelnik dana 18. kolovoza 2010. godine, donosi

PRAVILNIK
o kriterijima utvrđivanja natprosječnih rezultata
službenika i namještenika Jedinstvenog
upravnog odjela Općine Podstrana

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podstrana.

Članak 2.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu.

Članak 3.

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

II. KRITERIJI ZA UTVRĐIVANJE NATPROSJEČNIH REZULTATA RADA

Članak 4.

Službeniku i namješteniku koji je u prethodnoj godini ocijenjen ocjenom »vrlo dobar« ili »odličan« može se dodijeliti isplata dodatka za uspješnost na radu ukoliko, uz uredno obavljanje svojih redovitih radnih obveza, ispuni najmanje jedan od sljedećih kriterija:

1. tijekom radnog vremena ostvari obujam poslova veći od prosječnog;
2. ukoliko obveze iz povećanog opsega posla obavi u roku kraćem od zadanog;
3. ukoliko je obavljeni posao od značaja za ostvarivanje funkcije upravnog tijela zbog unapređivanja poslovnih procesa u upravnom tijelu, rezultat kreativnosti, samoinicijativnosti službenika/namještenika;
4. ukoliko se radi o obavljanju izvanrednog posla koji se nije mogao predvidjeti i koji je zahtijevao povećan napor službenika/namještenika zbog intenziteta i rokova za obavljanje posla;
5. ukoliko službenik/namještenik kroz duže vremensko razdoblje uz poslove svog radnog mjesta obavlja i poslove radnog mjesta odsutnog službenika/namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

III. POSTUPAK UTVRĐIVANJA NATPROSJEČNIH REZULTATA RADA

Članak 5.

Pročelnik prati rad i doprinos službenika i namještenika u ostvarivanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podstrana uključujući i kriterije iz članka 4. ovog Pravilnika.

Rad i doprinos pročelnika u ostvarivanju poslova iz nadležnosti upravnog tijela uključujući i kriterije iz članka 4. ovog Pravilnika prati općinski načelnik.

IV. POSTUPAK ISPLATE DODATKA ZA USPJEŠNOST NA RADU

Članak 6.

Ukoliko pročelnik ocijeni da su ispunjeni kriteriji za ostvarivanje dodatka za uspješnost na radu službenika ili namještenika, dostavlja pisani nalog za isplatu uz prijedlog iznosa dodatka s obrazloženjem, na suglasnost općinskom načelniku.

Općinski načelnik, ukoliko je suglasan s isplatom dodatka za uspješnost na radu, donosi odluku o isplati i visini iznosa dodatka vodeći računa o ukupno osiguranim sredstvima u Proračunu Općine Podstrana.

Ukoliko općinski načelnik ocijeni da su ispunjeni kriteriji za ostvarivanje dodatka za uspješnost na radu pročelnika, donosi odluku o isplati i visini iznosa dodatka vodeći računa o ukupno osiguranim sredstvima u Proračunu Općine Podstrana.

Članak 7.

Odluka iz članka 6. ovog Pravilnika dostavlja se, uz evidenciju prisutnosti na poslu, ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za obračun plaće te ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za službeničke odnose.

Isplata dodatka na plaću vrši se s isplatom plaće za mjesec u kojem je odluka donijeta.

Članak 8.

Službenik ili namještenik ne može u istom mjesecu ostvariti dodatak za uspješnost na radu i uvećanje plaće za prekovremeni rad.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Službenom glasniku Općine Podstrana».

Klasa: 022-05-10-01/01.
Ur. broj: 2181-02/3-10-2.
Podstrana, 18. kolovoza 2010.

NAČELNIK
Miran Tomasović, dipl.oec.,v.r.

S A D R Ź A J

OPĆINSKO VIJEĆE

1. Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika
2. Odluka o prihvaćanju Općine Podstrana pokroviteljstva simpozija: «Perunov žrvanj i Jurjev mač»
3. Odluka o izboru predstavnika Općine Podstrana u skupštinu društva «Promet» d.o.o. Split
4. Odluka o imenovanju privremenog ravnatelja Centra za kulturu Općine Podstrana
5. Zaključak o prihvaćanju Procjenu ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša od katastrofa i velikih nesreća za Općinu Podstrana

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Odluka o određivanju osnovnice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podstrana
2. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podstrana
3. Pravilnik o kriterijima utvrđivanja natprosječnih rezultata službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podstrana