



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE PODSTRANA

Godina XXVI

Podstrana 23. listopada 2019.

Broj 24/2019

OPĆINSKO VIJEĆE

Na temelju članka 52. i članka 56. Zakona o financiranju vodnog gospodarstva („Narodne novine“ broj 153/09, 90/11, 56/13, 154,14, 119/15, 120/16, 127/17) te članka 30. Statuta Općine Podstrana („Službeni glasnik Općine Podstrana“ broj 2/18) Općinsko vijeće Općine Podstrana na 27. sjednici održanoj dana 22. listopada 2019. godine donijelo je

IZMJENE I DOPUNE

Odluke o obračunu i naplati naknade za razvoj za 2019. godinu

Članak 1.

U Odluci o obračunu i naplati naknade za razvoj za 2019. godinu („Službeni glasnik Općine Podstrana“ broj 35/2018) mijenja se članak 5. stavak 2. na način da se dodaje se točka 5. koja glasi:

5. Izgradnja vodovodne i kanalizacijske mreže u rijeku Žrnovnicu u duljini cca 320 m, u iznosu od 110.000,00 kuna.

Članak 2.

Ove Izmjene i dopune Odluke o obračunu i naplati naknade za razvoj za 2019. godinu stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Podstrana“.

Klasa: 021-05/19-01/08

Urbroj: 2181/02-1-19-3

Podstrana, 22. listopada 2019. godine

Predsjednik

Općinskog vijeća:

Prof. dr. sc. Jugoslav Bagatin

Na temelju članka 387. stavak 3. Zakona o trgovačkim društvima („Narodne novine“ broj 111/93, 34/99, 121/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 125/11, 152/11, 111/12, 68/13, 110/15, 40/19), članka 35. točka 5. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17) te članka 30. Statuta Općine Podstrana („Službeni glasnik Općine Podstrana“ broj 02/18), Općinsko vijeće Općine Podstrana, na 27. sjednici održanoj dana 22. listopada 2019. godine, donijelo je

ODLUKU

o osnivanju trgovačkog društva KOMUNALNO PODSTRANA d.o.o. Podstrana

Članak 1.

Ovom Odlukom se utvrđuju uvjeti za osnivanje, upis u sudski registar i djelovanje trgovačkog društva KOMUNALNO PODSTRANA d.o.o. Podstrana. (u daljnjem tekstu: Društvo).

Članak 2.

Osnivač i jedini član društva je Općina Podstrana, sa sjedištem u Podstrani, Trg dr. Franje Tuđmana 3, OIB: 40910925478, koju zastupa općinski načelnik.

Članak 3.

Tvrtka Društva glasi: **KOMUNALNO PODSTRANA društvo s ograničenom odgovornošću za obavljanje komunalnih djelatnosti**

Društvo će u pravnom prometu rabiti i skraćenu tvrtku koja glasi: **KOMUNALNO PODSTRANA d.o.o.**

Članak 4.

Sjedište Društva je na adresi Podstrana, Trg dr. Franje Tuđmana 3.

Tvrtka i sjedište Društva mogu se mijenjati odlukom Skupštine Društva.

Članak 5.

U svom poslovanju Društvo koristi pečat.

Sadržaj, oblik i broj pečata te korištenje i poništavanje utvrđuje Uprava Društva.

Društvo može imati i koristiti poseban znak (logotip) kada to odluči Uprava Društva.

Članak 6.

Predmet poslovanja Društva su slijedeće djelatnosti:

- održavanje nerazvrstanih cesta,
- održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima,
- održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda,
- održavanje javnih zelenih površina,
- održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene,
- održavanje groblja i krematorija unutar groblja,
- održavanje čistoće javnih površina,
- održavanje javne rasvjete,
- usluge parkiranja na uređenim javnim površinama i u javnim garažama,
- usluge javnih tržnica na malo,
- usluge ukopa i kremiranje pokojnika u krematoriju unutar groblja,
- komunalni linijski prijevoz putnika,
- obavljanje dimnjačarskih poslova,
- upravljanje grobljem,
- pogrebnička djelatnost,
- stručni poslovi zaštite okoliša,
- djelatnost druge obrade otpada
- djelatnost oporabe otpada
- djelatnost posredovanja u gospodarenju otpadom
(uključuje postupak posredovanja u gospodarenju otpadom koji obuhvaća poslove posredništva i organizacije sakupljanja, oporabe, zbrinjavanja i druge obrade otpada, posredovanja u prijenosu prava i obveza u vezi otpada, vođenja evidencija i očevidnika u vezi gospodarenja otpadom za potrebe drugih);
- djelatnost prijevoza otpada
 - prijevoz otpada za vlastite potrebe ili za potrebe drugih na teritoriju Republike Hrvatske);
- djelatnost sakupljanja otpada
 - uključuje postupke sakupljanja otpada i interventnog sakupljanja otpada i postupak sakupljanja otpada u reciklažno dvorište);
- djelatnost trgovanja otpadom
 - kupovanje i prodavanje otpada sa ili bez preuzimanja otpada u posjed bez obzira na način prodaje);
- djelatnost zbrinjavanja otpada
 - uključuje postupke zbrinjavanja otpada propisane Dodatkom I. Zakona;

- gospodarenje otpadom
 - su djelatnosti sakupljanja, prijevoza, oporabe i zbrinjavanja i druge obrade otpada, uključujući nadzor nad tim postupcima te nadzor i mjere koje se provode na lokacijama nakon zbrinjavanja otpada, te radnje koje poduzimaju trgovac otpadom ili posrednik);
- djelatnost ispitivanja i analize otpada
- ostale turističke usluge
 - iznajmljivanje pribora i opreme za šport i rekreaciju, kao što su sandoline, daske za jedrenje, bicikli na vodi, suncobrani, ležaljke i sl.

Članak 7.

Ukupan iznos temeljnog kapitala Društva iznosi 20.000,00 (dvadesettisuća) kuna te će biti uplaćen u cijelosti u novcu.

Temeljni ulog Osnivača jednak je iznosu temeljnog kapitala i iznosi 20.000,00 (dvadesettisuća) kuna.

Tijekom trajanja Društva temeljni kapital se može povećati ili smanjiti u zakonom propisanim slučajevima i na zakonu predviđen način.

Odluku o povećanju ili smanjenju temeljnog kapitala donosi Skupština Društva.

Članak 8.

Poslovni udjeli u Društvu određuju se prema njihovom nominalnom iznosu, tako da osnivač - Općina Podstrana, sa sjedištem u Podstrani, Trg dr. Franje Tuđmana 3, OIB: 40910925478 ima jedan (1) poslovni udjel koji će biti uplaćen u novcu u iznosu od 20.000,00 kuna što odgovara iznosu temeljnog kapitala Društva.

Prava i obveze u Društvu stječu se razmjerno visini poslovnog udjela.

Član Društva može imati više poslovnih udjela.

Jedini poslovni udio u Društvu u trenutku njegovog osnivanja pripada osnivaču.

Uprava Društva dužna je voditi knjigu poslovnih udjela.

Članak 9.

Poslovni udjel se može prenositi i dijeliti.

Osnivač – član Društva slobodno raspolaže svojim poslovnim udjelom u Društvu.

Osnivač – član Društva može prenijeti cijeli ili dio poslovnog udjela na drugu osobu ugovorom sklopljenim u obliku javnobilježničke isprave.

Odluku o podjeli poslovnog udjela donosi Skupština Društva.

Članak 10.

Organi Društva su: Skupština i Uprava Društva.

Skupštinu Društva čini Općinski načelnik Općine Podstrana.

Skupština Društva odlučuje osobito o:

- godišnjem planu rada Društva,
- financijskim izvješćima Društva, uporabi ostvarene dobiti i pokrivanju gubitaka,
- otuđivanju i opterećivanju nekretnina Društva kao i kreditnom zaduženju Društva,
- imenovanju i opozivu članova uprave,
- davanju prokure ili trgovačke punomoći,
- izmjenama Izjave o osnivanju Društva,
- prestanku društva i imenovanju likvidatora,

- mjerama za ispitivanje i nadzor nad vođenjem poslova,
- imenovanju zastupnika u sudskom postupku ako Društvo ne može zastupati Uprava,
- osnivanju podružnica,
- ostalim pitanjima koje odredi osnivač Društva u skladu sa Zakonom.

Skupština Društva daje suglasnost Upravi Društva na sklapanje ugovora bilo koje vrste, čija vrijednost prelazi iznos od 20.000,00 kuna.

Skupština Društva može donijeti odluku da se imenuje Nadzorni odbor Društva.

Ukoliko Društvo bude imalo Nadzorni odbor, odlukom o imenovanju Nadzornog odbora odredit će se broj članova i način rada Nadzornog odbora.

Članak 11.

Društvo predstavlja i zastupa Uprava društva.

Uprava društva sastoji se od jednog člana – Direktora Društva, koji se imenuje na neodređeno vrijeme.

Skupština Društva imenuje i opoziva upravu Društva, te utvrđuje njezine ovlasti u zastupanju.

Uprava vodi poslove Društva na vlastitu odgovornost te odgovara za poslovanje Društva sukladno zakonu, a osobito odgovara za uredno vođenje poslovnih knjiga, izradu financijskih izvješća, izvješća o stanju Društva koja redovno i bez odgađanja dostavlja Skupštini Društva.

Članak 12.

Društvo je sukladno propisima dužno voditi poslovne knjige i izrađivati financijska izvješća. Uprava Društva odgovorna je za uredno vođenje knjiga.

Članak 13.

O uporabi dobiti koja preostane nakon podmirenja svih zakonskih obveza kao i o pokrivanju gubitaka odlučuje Skupština Društva.

Ako za to nema zakonskih zapreka član Društva slobodno raspolaže sa ostvarenom dobiti.

Članak 14.

Društvo se osniva na neodređeno vrijeme.

Društvo prestaje iz razloga koji su utvrđeni Zakonom.

Članak 15.

Društvo prestaje temeljem odluke Skupštine Društva i slučajevima propisanim zakonom.

Likvidaciju Društva provodi Uprava Društva, ali u tu svrhu Skupština Društva može imenovati i posebnog likvidatora.

Članak 16.

Zadužuje se i ovlašćuje Općinski načelnik Općine Podstrana da temeljem i sukladno ovoj Odluci kod javnog bilježnika i drugih tijela daje izjave i očitovanja za upis u sudski registar i drugačije ostvarenje ove Odluke po potrebi.

Članak 17.

Sredstva za izvršenje ove Odluke će se osigurati u proračunu Općine Podstrana.

Članak 18.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Podstrana“.

Na temelju članka 35. stavak 1. točka 4. i članka 53. stavka 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne Novine" broj 33/01, 60/01, 106/03, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17) i članka 30. Statuta Općine Podstrana ("Službeni glasnik Općine Podstrana" broj 02/18), Općinsko vijeće Općine Podstrana na 27. sjednici održanoj 22. listopada 2019. godine donosi

O D L U K U

o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih odjela Općine Podstrana

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom se odlukom uređuje unutarne ustrojstvo i djelokrug rada upravnih odjela Općine Podstrana.

Poslovi i djelatnosti iz samoupravnog djelokruga Općine Podstrana (u daljnjem tekstu: Općina), kao jedinice lokalne samouprave obavljaju se u upravnim odjelima Općine Podstrana.

Članak 2.

Općinsku upravu čine upravni odjeli koji se ustrojavaju radi obavljanja upravnih, stručnih i drugih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine kao jedinice lokalne samouprave, kao i poslova državne uprave koji su prenijeti na Općinu, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Upravna tijela osnivaju se u skladu s rasporedom i opsegom poslova prema srodnosti, ustrojstvenoj povezanosti i potrebi učinkovitog obavljanja poslova, te učinkovitog rukovođenja i odgovornosti u radu.

Članak 3.

Prihodi iz djelatnosti općinske uprave prihodi su općinskog proračuna.

Sredstva za rad upravnih odjela osiguravaju se u općinskom proračunu prema godišnjem programu rada.

Članak 4.

Službenik koji upravlja upravnim odjelom ili ustrojstvenom jedinicom odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u upravnom odjelu ili ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja.

Članak 5.

Upravni odjeli poslove iz svog djelokruga obavljaju u sjedištu Općine Podstrana.

Na zgradi u kojoj je smješten upravni odjel mora biti istaknut naziv upravnog odjela.

Upravni odjeli imaju svoj pečat koji sadrži naziv: Republika Hrvatska, Splitsko-dalmatinska županija, Općina Podstrana kao i naziv upravnog odjela.

Pečat je okruglog oblika, u sredini pečata je grb Republike Hrvatske, na gornjoj strani pečata je naziv: Republika Hrvatska. Ispod natpisa Republika Hrvatska je natpis: Općina Podstrana. U donjem dijelu pečata je natpis: Splitsko-dalmatinska županija. Neposredno ispod grba je naziv upravnog odjela, koji se piše u punom nazivu i okružuje grb. Pečat je promjera 38mm.

Članak 6.

Zaglavlje akta Upravnog odjela sadrži grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Splitsko-dalmatinska županija, Općina Podstrana, naziv Upravnog odjela, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta.

II. USTROJ I DJELOKRUG UPRAVNIH ODJELA

Članak 7.

Za upravljanje i obavljanje djelatnosti od značaja za Općinu, kao što su komunalne djelatnosti, izgradnja i upravljanje infrastrukturom, promet, prostorno uređenje i zaštita okoliša, gospodarenje nekretninama u vlasništvu Općine, kultura, zaštita i očuvanje kulturnih dobara, obrazovanje, sport, tehnička kultura i javno zdravlje, predškolski odgoj i obrazovanje, gospodarstvo, turizam, socijalna skrb, financije i funkcioniranje općinske uprave, civilna i protupožarna zaštita, zaštita i spašavanje, ustrojavaju se sljedeći upravni odjeli:

- Upravni odjel za pravne poslove i strateško upravljanje,

- Upravni odjel za javnu nabavu, gospodarstvo, društvene djelatnosti i EU fondove,
- Upravni odjel za proračun i financije,
- Upravni odjel za prostorno uređenje, komunalne poslove i zaštitu okoliša.

Ovisno o opsežnosti i prirodi poslova u djelokrugu pojedinog upravnog odjela, vodeći pri tom računa o njihovu djelotvornom i racionalnom izvršavanju, Općinski načelnik svojim aktom utvrđuje unutarnji ustroj upravnih odjela, uspostavljajući odgovarajuće ustrojbene jedinice.

Članak 8.

Upravni odjeli u okviru svog djelokruga i ovlasti, samostalno ili u suradnji s drugim upravnim odjelima i službama:

- prate stanje u djelatnostima i područjima za koja su ustrojena i o tome izvješćuju Općinskog načelnika,
- temeljem praćenja i analize stanja u djelatnostima i područjima za koja su ustrojeni pripremaju i provode planove i programe djelovanja ostvarujući učinke vezane za Općinu,
- pripremaju nacрте općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga koje donosi Općinsko vijeće,
- pripremaju izvješća, planove i programe iz svog djelokruga,
- pojedinačnim aktima obvezuju fizičke i pravne osobe na određena plaćanja i druge radnje u okviru prava i ovlasti Općine,
- pružaju stručnu i drugu pomoć građanima u okviru prava i ovlasti Općine,
- izvješćuju Općinskog načelnika o svom radu,
- obavljaju nadzor nad izvršanjem obveza prema Općini i ponašanjem i djelovanjem u skladu s aktima Općine,
- obavljaju i druge poslove za koje su ovlašteni.

1. UPRAVNI ODJEL ZA PRAVNE POSLOVE I STRATEŠKO UPRAVLJANJE

Članak 9.

Upravni odjel za pravne poslove i strateško upravljanje u okviru svojih prava i dužnosti:

- Obavlja pravne, upravno-pravne i savjetodavne poslove, te upravne i stručne poslove za potrebe općinske uprave,
- Obavlja pravne, upravno-pravne i savjetodavne poslove iz područja radnih odnosa službenika i namještenika općinske uprave,
- Obavlja savjetničke poslove u pravnim pitanjima za ostale upravne odjele,
- Provodi javne natječaje za prijem službenika i namještenika, javne pozive za javne radove i natječaje za stručno osposobljavanje, u suradnji s drugim upravnim odjelima,
- Vodi brigu o općinskoj imovini,
- Priprema dokumentacije, te izrada akata vezanih za pomorsko dobro,
- Priprema i provodi odluke i druge opće akte za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika koje se odnose na promet i upravljanje općinskim nekretninama,
- Vodi evidenciju o nekretninama u vlasništvu općine,
- Provodi akte u zemljišnim i katastarskim knjigama,
- Obavlja sve pravne poslove, zastupanje Općine pred sudovima i drugim upravnim tijelima,
- Obavlja imovinsko-pravne poslove glede nekretnina u općinskom vlasništvu,
- Uspostavlja i održava međunarodnu suradnju,
- Vodi registar poslovnih udjela općine u trgovačkim društvima,
- Priprema izvješća, planove i programe iz svog djelokruga,
- Priprema i prikuplja materijale, te u dogovoru s predsjednikom Općinskog vijeća organizira sjednice vijeća,
- Osigurava uvjete za održavanje sjednica,
- Pruža stručnu pomoć predsjedniku i vijećnicima Općinskog vijeća, kao i predsjednicima i članovima drugih tijela Općinskog vijeća,
- Sudjeluje i daje stručna mišljenja pri izradi nacрта prijedloga općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće,

- Prati rad sjednica Općinskog vijeća i njegovih tijela, izrađuje akte sa sjednica,
- Uredno i pregledno sređuje i čuva sve akte koji su doneseni na sjednicama Općinskog vijeća,
- Pripravlja za objavljivanje opće i posebne akte u „Službenom glasniku Općine Podstrana“,
- Prati uskladbu statuta i drugih općih akata sa zakonskim propisima,
- Obavlja stručne i administrativne poslove u provedbi izbora za članove vijeća mjesnih odbora,
- Prati razvoj i upravlja strateškim projektima po nalogu Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- Obavlja sve pripremne radnje i upravlja investicijskim poslovima po nalogu Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- Obavlja poslove pismohrane, vođenja propisanih upisnika i skrbi o arhivi spisa Općine Podstrana,
- Vodi upravne i neupravne postupke iz svog područja,
- Predlaže Općinskom načelniku i Općinskom vijeću opće akte iz svog djelokruga, te skrbi o realizaciji donesenih odluka iz svoje nadležnosti,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga i po nalogu Općinskog vijeća.

2. UPRAVNI ODJEL ZA JAVNU NABAVU, GOSPODARSTVO, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I EU FONDOVE

Članak 10.

Upravni odjel za javnu nabavu, gospodarstvo, društvene djelatnosti i EU fondove u okviru svojih prava i dužnosti:

- Provodi postupke javne nabave i jednostavne nabave sukladno zakonskim propisima i općim aktima,
- Priprema opće akte vezane uz postupke javne i bagatelne nabave,
- Vodi brigu o ustanovama kulture čiji je osnivač Općina, sportskim klubovima i udrugama Općine, te vodi brigu o spomenicima kulture u Općini,
- Usklađuje razvitak društvenih djelatnosti na području Općine,
- Organizira kulturna događanja i manifestacije na području Općine i od interesa za Općinu,
- Prati, osmišljava i provodi programe od značaja za Općinu,
- Skrbi se o djeci predškolske dobi prateći, analizirajući i usklađujući djelovanje dječjih vrtića i jaslica na području Općine,
- Prati školstvo stipendiranjem učenika i studenata,
- Pomaže školama u unapređenju pedagoškog standarda i osmišljavanju i provedbi izvannastavnih aktivnosti,
- Skrbi o stradalnicima Domovinskog rata prateći stvarno stanje i potrebe te pružajući materijalnu i savjetodavnu potporu,
- Pruža socijalnu skrb ovisnoj i ugroženoj populaciji na području Općine osmišljavajući i provodeći mjere Socijalnog programa Općine Podstrana,
- Suraduje s ustanovama i institucijama iz područja društvenih djelatnosti,
- Obavlja i druge poslove iz područja društvenih djelatnosti koji nisu u djelokrugu drugih upravnih odjela,
- Priprema i vodi kroz cijeli postupak projekte financirane iz EU fondova,
- Provodi sve poslove vezane s kandidiranjem projekata za financiranje iz EU fondova i drugih fondova,
- Suraduje s resornim ministarstvima i institucijama koje provode aktivnosti vezane za projekte financirane iz EU fondova,
- Prati propise Europske unije,
- Provodi sustav kvalitete u Općinskoj upravi prema normi ISO,
- Obavlja protokolarne poslove za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, te organizacija općinskih svečanosti,
- Obavlja poslove primanja i otpreme pošte,
- Obavlja poslove odnosa s javnošću,
- Uređuje službene internetske stranice Općine,
- Obavlja poslove pisarnice i vođenja propisanih upisnika za potrebe pisarnice,

- Vodi upravne i neupravne postupke iz svog područja,
- Predlaže Općinskom načelniku i Općinskom vijeću opće akte iz svog djelokruga, te skrbi o realizaciji donesenih odluka iz svoje nadležnosti,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

3. UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE

Članak 11.

Upravni odjel za proračun i financije u okviru svojih prava i dužnosti:

- Izrađuje prijedloge općinskog proračuna, odluke o izvršenju proračuna, godišnjeg i polugodišnjeg obračuna,
- Prati ostvarenje proračuna i pripravlja analize i izvješća za potrebe općinske uprave, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- Vodi knjigovodstvene poslove općinskog proračuna, vodi propisane financijske poslovne knjige i financijska izvješća,
- Izrađuje nacрте akata kojima se uređuju općinski porezi i druge financijske obveze,
- Razrezuje općinske poreze i ostale naknade koje su u djelokrugu općinske uprave,
- Vodi poslove naplate prihoda općinskog proračuna i provodi sve zakonske postupke za njihovu naplatu,
- Prati, planira i izvršava platne poslove temeljem uredno likvidiranih općinskih obveza,
- Prati financijsko stanje Općine i predlaže mjere za poboljšanje financijske stabilnosti općinskog proračuna,
- Prati i izvršava sve zakonske propise iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva,
- Vodi upravne i neupravne postupke iz svog područja,
- Predlaže općinskom načelniku i općinskom vijeću opće akte iz svog djelokruga, te skrbi o realizaciji donesenih odluka iz svoje nadležnosti,
- Obavlja i druge oslove iz područja proračuna i financija iz djelokruga Općine,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

4. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, KOMUNALNE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLIŠA

Članak 12.

Upravni odjel za prostorno uređenje, komunalne poslove i zaštitu okoliša u okviru svojih prava i dužnosti:

- Priprema i prati izvršenje programa iz svoje nadležnosti,
- Obavlja stručne poslove iz područja prostornog uređenja, graditeljstva i komunalnog gospodarstva,
- Skrbi o izgradnji, održavanju i upravljanju nerazvrstanim cestama i njihovoj provedbi u katastarskom operatu i zemljišnim knjigama,
- Rješava imovinsko pravne odnose iz svoje nadležnosti, te skrbi o provedbi upisa u katastarskom operatu i zemljišnim knjigama,
- Vodi brigu o općinskoj imovini iz nadležnosti odjela,
- Proučava probleme prometa u Općine i predlaže mjere poboljšanja stanja u ovom području,
- Brine o komunalnom uređenju i čistoći javnih površina, te predlaže način obavljanja ovih djelatnosti,
- Vodi evidenciju komunalne infrastrukture,
- Skrbi o opskrbi pitkom vodom, odvodnji i pročišćavanju otpadnih tekućina i odvodnji oborinskih voda,
- Organizira i vodi projekte izgradnje i rekonstrukcije komunalne infrastrukture i drugih objekata u vlasništvu Općine,
- Skrbi o prikupljanju, odlaganju i zbrinjavanju komunalnog i drugog otpada, te prikupljanju i zbrinjavanju sekundarnih sirovina,
- Skrbi o izgradnji i održavanju javne rasvjete,
- Skrbi o javnom općinskom prijevozu putnika,
- Skrbi o auto-taksi službi,

- Skrbi o javnim kupalištima,
- Upravlja i nadgleda rad komunalnog i prometnog redarstva,
- Skrbi o energetske učinkovitosti te drugim poslovima iz područja komunalnog gospodarstva ako nisu u djelokrugu drugih upravnih odjela,
- Pripravlja nacрте akata kojima se uređuje problematika prostornog uređenja i zaštite okoliša,
- Vodi poslove zaštite i unaprijeđenja okoliša, civilne zaštite, vatrogastva i zaštite na radu,
- Pripravlja i izrađuje izvješće o stanju u prostoru i program mjera za unapređenje stanja u prostoru,
- Pokreće postupak, usklađuje izradu i provodi postupak donošenja izmjena i dopuna postojećih i izradu novih dokumenata o prostornom uređenju sukladno zakonu,
- Vodi upravne i neupravne postupke vezane uz područje prostornog uređenja i gradnje,
- Vodi evidenciju o čuvanju prostorne dokumentacije,
- Vodi sve poslove vezanih za legalizaciju bespravno izgrađenih objekata na području općine,
- Vodi upravne i neupravne postupke iz svog područja,
- Vodi evidenciju o izdanim aktima vezanih uz gradnju i legalizaciju objekata na području Općine,
- Obavlja i druge poslove iz područja gradnje i uređenja građevinskog zemljišta ukoliko su oni u nadležnosti Općine,
- Priprema opće akte iz nadležnosti odjela za općinsko vijeće, te skrbi o realizaciji donesenih odluka iz svoje nadležnosti,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

III. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELIMA

Članak 13.

Radom upravnog odjela upravlja pročelnik.

Pročelnik u obavljanju svojih poslova ima prava i dužnosti određene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Općine.

Članak 14.

Pročelnike imenuje Općinski načelnik na temelju javnog natječaja.

Članak 15.

Pročelnik upravnog odjela odgovoran je za zakonit, pravilan i pravodoban rad upravnog odjela s kojim upravlja kao i za izvršavanje zadataka i poslova iz njegove nadležnosti.

Pročelnik upravnog odjela organizira obavljanje poslova, daje djelatnicima upute za obavljanje poslova, brine se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika, brine se o funkcioniranju upravnog odjela te obavlja i druge poslove određene zakonom i statutom.

IV. DJELATNICI U UPRAVNIM ODJELIMA

Članak 16.

Poslove u upravnim odjelima obavljaju službenici i namještenici.

Upravni odjeli primaju službenike i namještenike, a na način i pod uvjetima propisanim zakonima i drugim propisima.

Djelatnici se mogu rasporediti samo na radno mjesto za koje ispunjavaju sve uvjete utvrđene općim aktom upravnog odjela, donesenim na temelju ove Odluke i zakonskih propisa.

Članak 17.

Djelatnici upravnih odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom i drugim propisima.

Za svoj rad djelatnici u upravnim odjelima odgovaraju u slučajevima i po postupku propisanom zakonom i drugim propisima, te općim aktima.

V. SREDSTVA ZA OBAVLJANJE REDOVNE DJELATNOSTI

Članak 18.

Upravni odjeli ostvaruju sredstva osigurana u općinskom proračunu za obavljanje njihove redovne djelatnosti ovisno o izvršenju zadataka i poslova koji su predviđeni programima aktivnosti.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 19.

Pročelnik vodi brigu o ostvarivanju javnosti rada upravnih odjela.

Podatke o radu i izvješće o pitanjima iz djelokruga upravnih odjela daju pročelnici upravnih odjela ili djelatnici koje oni za to ovlaste.

Članak 20.

Upravni odjeli dužni su razmotriti prijedloge i primjedbe građana, u svezi s njihovim radom i obavijestiti ih o poduzetim mjerama.

VII. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 2.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih odjela Općine Podstrana ("Službeni glasnik" Općine Podstrana broj 6/15).

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Podstran", a primjenjuje se od 1. prosinca 2019. godine.

Klasa: 021-05/19-01/08

Urbroj: 2181/02-1-19-5

Podstrana, 22. listopada 2019. godine

Predsjednik

Općinskog vijeća:

Prof. dr. sc. Jugoslav Bagatin

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11 i 4/18) i članka 30. stavka 1. točke 11. Statuta Općine Podstrana („Službeni glasnik Općine Podstrana“, broj 2/18), Općinsko vijeće Općine Podstrana na 27. sjednici održanoj dana 22. listopada 2019. godine donosi:

PRAVILNIK

o ocjenjivanju službenika i namještenika Općine Podstrana

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika Općine Podstrana (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika Općine Podstrana i način provođenja ocjenjivanja.

Članak 2.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

- a) „**odličan**“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka;
- b) „**vrlo dobar**“ - ukoliko je rad službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka;
- c) „**dobar**“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe odnosno radnih zadataka;
- d) „**zadovoljava**“ - ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe odnosno radnih zadataka;
- e) „**ne zadovoljava**“, ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe odnosno radnih zadataka.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 3.

Ocjena službenika temelji se na slijedećim kriterijima:

1. Stručnost

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

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

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

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

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

2. Kreativnost i samostalnost

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

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

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

2.d. zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost – rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.e. nedovoljna kreativnost i samostalnost – u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke.

3. Samoinicijativnost

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

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

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

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

3.e. nedovoljna samoinicijativnost – u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često.

4. Kvaliteta obavljenog rada

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

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

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

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

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

5. Opseg obavljanih poslova i poštivanje zadanih rokova

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

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

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

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

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

6. Poštivanje radnog vremena

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

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

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

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

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

7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

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

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

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

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

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

8. Timski rad

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

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

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

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

8.e. izbjegava timski rad

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 4.

Ocjena namještenika temelji se na slijedećim kriterijima:

1. Stručnost

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

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

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

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

1.e. nedovoljna stručnost – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava.

2. Samostalnost

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

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

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

2.d. zadovoljavajuća samostalnost – rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.e. nedovoljna samostalnost – u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke.

3. Samoinicijativnost

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

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

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

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

3.e. nedovoljna samoinicijativnost - u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, te ga je u rad potrebno stalno upućivati.

4. Kvaliteta obavljenog rada

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

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

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

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

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

5. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova

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

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

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

5.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u samo manjem dijelu i u većem dijelu izvan zadanih rokova;

5.e. obavio je izrazito mali dio poslova na koje je raspoređen i u najvećem dijelu izvan zadanih rokova.

6. Poštivanje radnog vremena

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

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

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

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

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

7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

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

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

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

7.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima i strankama

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

Članak 5.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 3. ovoga Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a.) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O –I., koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika

(Privitak 1.).

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

(Privitak 2.).

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

- a) 10 bodova,
- b) 8 bodova,
- c) 5 bodova,
- d) 3 boda,
- e) 1 bod.

Članak 6.

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

- 1. „odličan“**, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 72 do 80 bodova, odnosno od 63 do 70 bodova za namještenika,
- 2. „vrlo dobar“**, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 56 do 71 bodova, 49 do 62 boda za namještenika,
- 3. „dobar“**, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 36 do 55 bodova, odnosno od 35 do 48 bodova za namještenika,
- 4. „zadovoljava“**, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 22 do 35 bodova, odnosno od 17 do 34 boda za namještenika,
- 5. „ ne zadovoljava“**, ako je zbroj postignutih bodova službenika do 21 bod, odnosno do 16 bodova za namještenika.

Članak 7.

O ocjeni službenika i namještenika, te pročelnika Upravnih odjela donosi se rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

V. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 8.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika objavljen u „Službenom glasniku Općine Podstrana“, broj 4/10.

Članak 8.

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

Klasa: 021-05/19-01/08

Urbroj: 2181/02-1-19-6

Podstrana, 22. listopada 2019. godine

Predsjednik

Općinskog vijeća:

Prof. dr. sc. Jugoslav Bagatin

S A D R Ź A J

OPĆINSKO VIJEĆE

1. izmjene i dopune odluke o obračunu i naplati naknade za razvoj za 2019. godinu
2. Odluka o osnivanju trgovačkog društva „KOMUNALNO PODSTRANA“ d.o.o. ,Podstrana
3. Odluka o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih odjela Općine Podstrana
4. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Općine Podstrana