

XII. ZABRANA I VRIJEME TRAJANJA ZABRANE IZDAVANJA AKATA KOJIMA SE ODOBRAVAJU ZAHVATI

Članak 13.

Ne utvrđuje se zabrana izdavanja akata kojima se odobravaju zahvati u prostoru obuhvata Plana.

XIII. IZVORI FINANCIRANJA IZRADA PLANA

Članak 14.

Izrada Plana financirat će se sredstvima iz proračuna Općine Tribunj.

XIV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

(1) Ova odluka stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Općinskog vijeća Općine Tribunj, a objavit će se u „Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije“.

(2) Obvezuje se mjerodavno upravno tijelo Općine Tribunj da temeljem ove odluke pokrene postupak izrade i donošenja Plana, te da sukladno članku 61. Zakona, vodi službenu evidenciju o postupku izrade i donošenja Plana.

KLASA: 350-02/10-01/13
URBROJ: 2182/20-01-10-1
Tribunj, 22. rujna 2010.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE TRIBUNJ

PREDSJEDNICA
Dijana Grubelić, nastavnik, v. r.

2. OPĆINSKI NAČELNIK

3

Na temelju članka 42. Statuta Općine Tribunj („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije”, broj 09/09) i članka 9. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine”, broj 28/10), načelnik Općine Tribunj, donosi

ODLUKU

o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika Općine Tribunj

Članak 1.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika Općine Tribunj utvrđuje se u visini od 6.336,00 kuna bruto i primjenjuje se od 1. rujna 2010. godine, počevši za mjesec rujna 2010. godine, koja će biti isplaćena u mjesecu listopadu 2010. godine.

Članak 2.

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje važiti Odluka o plaćama dužnosnika i djelatnika, te naknadama vijećnicima i članovima Poglavarstva i radnih tijela („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije”, broj 3/07, 12/07 i 18/09).

Ova odluka stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave u „Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije”.

KLASA: 120-03/10-01/1
URBROJ: 2182/20-03-10-1
Tribunj, 1. rujna 2010.

OPĆINA TRIBUNJ

OPĆINSKI NAČELNIK
Damir Pilipac, dipl. iur., v. r.

4

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine”, broj 86/08), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела načelnik Općine Tribunj, donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu Općinske uprave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела Općine Tribunj.

Članak 2.

Jedinствени управни одјел obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu Jedinственог управног одјела Općine Tribunj („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije”, broj 17/06) i drugih propisima.

Članak 3.

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, ob-

vezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

U Jedinstvenom upravnom odjelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojavaju se sljedeći odsjeci:

- Odsjek za financije,
- Odsjek za prostorno planiranje, graditeljstvo, stambeno-komunalne poslove i zaštitu okoliša.

Članak 5.

Unutarnje ustrojstvene jedinice iz članka 4. ovog Pravilnika ustrojavaju se za obavljanje sljedećih poslova:

- Odsjek za financije - obavlja poslove planiranja, praćenja i izvršavanja financijskih dokumenata Općine, priprema nacrt Proračuna, prati njegovu realizaciju i priprema mjesečno, polugodišnje i godišnje izvješće o ostvarenju Proračuna, priprema nacrt odluka o općinskim porezima, te vrši nadzor, naplatu i prisilnu naplatu općinskih poreza i ostalih davanja koja imaju karakter poreza, vodi računovodstvenu evidenciju prihoda i izdataka prema računskom planu za proračun i proračunske korisnike, vodi analitičke evidencije osnovnih sredstava komunalne naknade, komunalnog doprinosa, vodi analitičku evidenciju investicija i kontrolu obračuna utroška sredstava, radi stručne poslove u vezi s obračunom i naplatom slivne vodne naknade, vodi blagajničko poslovanje Općine, obavlja stručne poslove vezane uz poticanje poduzetništva i poljoprivrede, izrađuje i prati program financiranja javnih potreba, obavlja poslove vezane uz upravljanje udjelima u pojedinim poduzećima u vlasništvu Općine te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

- Odsjek za prostorno planiranje, graditeljstvo, stambeno-komunalne poslove i zaštitu okoliša - obavlja poslove iz područja komunalnog gospodarstva, posebice poslove vezane uz izradu programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i drugih objekata čiji je investitor Općina Tribunj, izradu plana upravljanja pomorskim dobrom te izradu izvješća o istom, provođenje upravnih postupaka iz područja komunalnog gospodarstva, provedbu komunalnog reda, poslove uređenja naselja; obavlja poslove iz područja prostornog uređenja i zaštite okoliša, poslove vezane uz izradu Izvješća o stanju u prostoru, izradu Programa mjera unaprjeđenja stanja u prostoru, poslove na donošenju prostornih planova uređenja i provedbi javnih rasprava, predlaganje programa zaštite i unaprjeđenja prirodnog okoliša; obavlja poslove protupožarne i civilne zaštite te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

III. UPRAVLJANJE SLUŽBI

Članak 6.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik. Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja ruko-

voditelj.

Pročelnik, organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara nadređenom voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice više razine, odnosno pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela.

Imenovanje privremenog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela u razdoblju od upražnjenja mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s zakonom, Statutom (Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 09/09) te Odlukom o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Tribunj („Službeni i vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 17/06).

U razdoblju odsutnosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela njegove poslove može obavljati službenik Jedinstvenog upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije imenovan privremeni pročelnik.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno nadređeni voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice više razine. U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Tribunj, Etičkim kodeksom Općine Tribunj, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i drugih nadređenih službenika.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10) i ovim Pravilnikom.

Članak 9.

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

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinstveni upravni odjel.

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

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente pripisane Uredbom.

Članak 11.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, voditelj ustrojstvene jedinice, odnosno drugi nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje toga 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 Jedinstvenog upravnog odjela.

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

VII. RADNO VRIJEME SA STRANKAMA

Članak 13.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela.

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

Članak 14.

Na zgradama u kojima djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

U predvorju sjedišta općinske uprave ističe se raspored prostoriji u zgradi.

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

Članak 15.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem Jedinstvenog upravnog odjela. Na podnijete pritužbe i prigovore Općinski načelnik odnosno pročelnik

Upravnog odjela, ovisno o sadržaju prigovora ili pritužbi, dužan je dati odgovor u roku od 30 dana od dana podnošenja prigovora ili pritužbe.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 16.

Osim lakih povrede službene dužnosti pripisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. kršenje Etičkog kodeksa službenika i namještenika Općine Tribunj, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom;

2. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno radnom odnosu, u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Tribunj („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 17/06,) te Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela, od 13. lipnja 2007. godine.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije“.

Pravilnik će biti objavljen na Oglasnoj ploči Općine Tribunj te u „Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije“.

KLASA: 021-06/10-01/1
URBROJ: 2182/20-03-10-1
Tribunj, 1. rujna 2010.

OPĆINA TRIBUNJ

OPĆINSKI NAČELNIK
Damir Pilipac, dipl. iur., v. r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE TRIBUNJ

R.br	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja	
	Kategorija	Podkategorija	Razina				Klasif. rang
1.	Pročelnik	Jedinstvenog upravnog odjela	-	1.	<p>Magistar struke ili stručni specijalist politologije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom.</p>	<p>Rukovodi radom Jedinstvenog upravnog odjela, brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinstvenog upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika i Općinskog vijeća, pomaže načelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga, daje pravne savjete te pomaže mišljenje o aktima, vrši poslove prijama i razgovora sa strankama s kojima je priprečen razgovor vršiti načelnik, zastupa po punomoći načelnika Općinu Tribunj pred pravosuđnim i upravnim tijelima kada isti postupci nisu u području zaduženja drugih tijela ili osoba, vodi brigu o materijalno – tehničkim pretpostavkama poslovanja, provodi nadzor nad primjenom propisa uredskog poslovanja, koordinira rad djelatnika te raspoređuje radne zadatke unutar Jedinstvenog upravnog odjela, daje upute za rad, obavlja nadzor nad radom djelatnika odjela, donosi akte u okviru svojih ovlaštenja, prati propise iz oblasti koje su u nadležnosti odjela te predlaže i donosi prijedloge novih akata u svezi s radom odjela kao i poslovima u nadležnosti Općine, prati stanje cjelokupne problematike u odjelu, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada, planira razvoj i održavanje informacijskog sustava te edukaciju korisnika u odjelu, izrađuje nacрте i prijedloge propisa koje donosi načelnik i Općinsko vijeće, obavlja sve poslove vezane uz rad Općinskog vijeća, obavlja poslove odnosa s javnošću, rješava o zahtjevima o pravu na pristup informacijama, izradu plana upravljanja pomorskim dobrom te izradu izvješća o istom.</p>	1
2.	Viši stručni suradnik za pravne poslove				<p>Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</p>	<p>obavlja pravne poslove vezane za rad Odjela, izrađuje ugovore i obavlja ostale pravne poslove u postupku ugovaranja, sudjeluje u postupku izrade normativnih akata iz djelokruga rada Odjela, prati pozitivne propise iz djelokruga rada Odjela, sudjeluje u postupcima javne nabave iz područja rada Odjela, sastavlja prijedloge za pokretanje likvidacijskih postupaka, samostalno provodi postupak pripreme i izrade rješenja o općinskim porezima, izrađuje rješenja o prisilnoj naplati poreza, prati njihovu izvršnost i provođenje, rješava žalbe po rješenjima o porezima i rješenjima o prisilnoj naplati poreza, izrađuje rješenja, žalbe, tužbe u ostalim upravnim postupcima, te ovršnim postupcima, sudskim i upravnim sporovima, izrađuje prijedloge odluka i ostalih akata iz područja rada Odjela, surađuje s odvjetnicima koji zastupaju Općinu, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	1

2.	Referent -administrativni tajnik	Srednja situčna sprema upravno-birotehnickog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1	
	III		<p>Priprema razvrstava umnožava i otprema materijale za načelnika, Općinsko vijeće i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, vodi registar propisa iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela i odluka načelnika, vodi registar ugovora sklopljenih od strane načelnika u ime Općine Tribunj za tekuću godinu, skrbi o adekvatnom čuvanju zaključaka i drugih materijala vezanih za rad načelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela te vodi pismohranu njihovih dopisa, obavlja poslove vezane za objavljivanje akata te vodi evidenciju o objavi, vrši potrebnu tehničku korespondenciju a naročito: uspostavlja telefonske veze, upućuje dopise, telefaxe, mailove i skrbi o njihovom ažurnom i blagovremenom uručivanju za potrebe načelnika, zamjenika načelnika, članova Općinskog vijeća i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, skrbi o dnevnom i tjednom rasporedu sastanaka i obveza načelnika, njegovog zamjenika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, skrbi o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika, nabavlja, priprema i poslužuje osvježavajuće napitke na sastancima, obavlja poslove prijepisa, obavlja administrativne poslove za načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, zaprima, razvrstava i otprema poštu i druge pošiljke, dostavlja akte po odsjecima u rad preko interne dostavne knjige prema rasporedu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, upisuje akte u upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik, razvrstava i raspoređuje akte na upravne akte i ostale, vodi internu dostavnu knjigu, vodi upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik,razvodi akte u urudžbenom zapisniku odnosno upisniku predmeta upravnog postupka, razvrstava akte koji se otpremaju putem pošte i upisuje ih u knjigu za preporučene i knjigu za obične pošiljke, vrši otpremu pošte.obavlja poslove u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivske i registraturne građe, u potpunosti brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima, vrši nabavku i izdavanje uredskog materijala, vodi evidenciju nabave i potrošnje uredskog i drugog materijala.</p>	

Odsjek za financije

R.br	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacija			
1.	Rukovoditelj Odsjeka				Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Brine se o pravovremenoj pripremi materijala za načelnika i Općinsko vijeće, provodi odluke načelnika i Općinskog vijeća te kontrolira njihovo izvršenje, u suradnji s ostalim odsjecima izrađuje prijedlog proračuna Općine, izmjena i dopuna proračuna te ostalih pratećih dokumenata, u skladu sa zakonskim propisima izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje proračuna Općine, izrađuje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg obračuna proračuna Općine, nadzire izvršenja obveza po ugovorima, vodi evidenciju primljenih i datih pozajmica te oročavanja sredstava kod poslovnih banaka, prati priliv sredstava u proračun kao i proračunsku potrošnju do visine iznosa utvrđenih proračunom, obavlja nadzor namjenskog trošenja sredstava, temeljem iznosa utvrđenih proračunom, obavlja nadzor namjenskog trošenja sredstava, temeljem zahtjeva ispisuje naloge za prijenos sredstava proračunskih korisnika do visine utvrđene proračunom, prema potrebi zamjenjuje višeg stručnog suradnika za financije i praćenje prihoda i rashoda u svim segmentima njegovog posla, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, organizira i koordinira rad službe računovodstva, zadužen je za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa iz djelokruga rada službe, obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz proračuna, usklađuje općinske odluke iz oblasti financija s relevantnim propisima, obavlja poslove vezane uz obračun plaća i naknada, izrađuje mjesečne i godišnje statističke izvještaje vezane uz isplatu plaća i naknada, godišnje izvještaje za potrebe HZMO, te godišnje porezne kartice i potvrde koje se dostavljaju Ministarstvu financija i Poreznoj upravi, viši obračun i isplatu svih naknada članovima Općinskog vijeća, autorskih honorara i ugovora o djelu, vodi knjigu ulaznih računa proračuna te obavlja plaćanje putem Internet bankarstva i po potrebi plaćanja ispisom virmana.	1
	I	Rukovoditelj	1	4			
2.	Viši stručni suradnik za financijske poslove				Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Prikuplja podatke o poreznim obveznicima, izdaje rješenja o razrezu općinskih poreza, u izdavanju rješenja za korištenje javnih površina surađuje s odsjekom za prostorno planiranje, graditeljstvo, stambeno-komunalne poslove i zaštitu okoliša, vodi knjigu izlaznih računa, vodi analitičku evidenciju o naplati dospjelih potraživanja, šalje opomene za dospjela neplaćena potraživanja te priprema dokumentaciju potrebnu za provođenje prisilne naplate, surađuje s vanjskim tijelima radi evidentiranja i ažuriranja podataka	2
	II	d	-	6			

	1
vezane uz stambene odnose i poslovne prostore, financijsko- računovodstvene poslove te poslove održavanja poslovnog prostora općinske uprave, te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.	obavlja nadzor, naročito nad provedbom odredbi Odluke o komunalnom redu, sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje komunalnog reda, vrši nadzor nad provedbom svih ostalih općih akata Općine Tribunj iz oblasti komunalnih djelatnosti gdje je to općim aktima propisano, donosi rješenja kojima nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izriče mandatne kazne, predlaže pokretanje prekršajnog postupka, provodi izvršenje rješenja u suradnji sa komunalnim poduzećima, surađuje sa općinskim ustanovama i poduzećima u vezi primjene Odluke o komunalnom redu, vrši premijer objekata i dostavlja podatke referentu zaduženom za komunalnu naknadu, predlaže mjere za unapređenje stanja u domeni komunalnih djelatnosti, sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja, skrbi o redovitom održavanju voznog parka ako to nije dano nekom drugom djelatniku u opis poslova, obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik Jedinštenog upravnog odjela.
	Srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	11
Referent - komunalni redar	-
	referent
2.	III

5

Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10), općinski načelnik Općine Tribunj, dana 1. rujna 2010. godine, donosi

PRAVILNIK o dodatku za uspješnost na radu

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultata rada službenika i namještenika Općine Tribunj te način isplate dodatka za uspješnost na radu.

Članak 2.

Kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultata rada službenika i namještenika jesu:

1. godišnja ocjena,
2. inicijativnost i kreativnost koja je doprinijela boljoj organizaciji rada i/ili racionalizaciji poslovanja,
3. uspješno i pravodobno rješavanje iznimno kompleksnog predmeta ili druge radne zadaće, koja je od velikog značaja za djelovanje Općine,
4. uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla,
5. uspješno i pravodobno rješavanje predmeta u opsegu koji za najmanje 20% nadmašuje prosječni broj riješenih usporedivih predmeta po službeniku,
6. obavljanje poslova odsutnog službenika, odnosno namještenika, uz redovito obavljanje vlastitog posla, u neprekinutom razdoblju od najmanje 60 dana,
7. sudjelovanje u radu projektnog tima koji je postigao uspješne rezultate, uz redovito obavljanje vlastitog posla,
8. uspješno pružanje pomoći drugim pravnim osobama lokalnog javnog sektora, izvan poslova radnog mjesta službenika, odnosno namještenika,
9. djelovanje u službi ili u vezi sa službom koje je doprinijelo ugledu ili afirmaciji Općine,
10. drugo iznimno postignuće koje opravdava isplatu dodatka za uspješnost na radu.

Članak 3.

Bruto iznos dodatka za uspješnost na radu (u nastavku teksta: dodatak) isplaćuje se u postotku bruto plaće službenika, u rasponu od 10 do 100 posto.

Bruto plaćom iz stavka 1. ovoga članka razumijeva se umnožak koeficijenta i osnovice za obračun plaće s uvećanjem za radni staž i drugim stalnim dodacima na plaću, prema obračunu plaće u mjesecu isplate dodatka, bez jednokratnih dodataka na plaću.

Dodatak može biti određen i u apsolutnom iznosu, u okviru raspona iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 4.

Službenik ili namještenik koji je ocijenjen ocjenom »odličan« ima pravo na dodatak u iznosu propisanom općim aktom kojim su uređeni kriteriji i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika.

Članak 5.

Ispunjavanje kriterija iz članka 2. ovog Pravilnika utvrđuje te rješenje o isplati dodatka donosi osoba nadležna za donošenje rješenja o pravima i obvezama službenika i namještenika, u okviru mase sredstava za dodatke određene za Jedinštveni upravni odjel.

Članak 6.

Dodatak se isplaćuje u okviru obračuna plaće za mjesec u kojem je nastupila izvršnost rješenja o isplati dodatka.

Članak 7.

U razdoblju do određivanja mase sredstava za dodatke za Jedinštveni upravni odjel, dodatak se isplaćuje iz mase sredstava za plaće, uz prethodnu suglasnost načelnika.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije «.

KLASA:120-03/10-01/3
URBROJ:2182/20-03-10-1
Tribunj, 1. rujna 2010.

OPĆINA TRIBUNJ

OPĆINSKI NAČELNIK
Damir Pilipac, dipl. iur., v. r.

6

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08) i članka 42. Statuta Općine Tribunj („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 18/09), općinski načelnik Općine Tribunj, dana 19. siječnja 2010. godine, donosi

**PRAVILNIK
o ocjenjivanju službenika i namještenika
u Jedinštvenom upravnom odjelu
Općine Tribunj**

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika u Jedinštvenom upravnom odjelu Općine Tribunj, kao i način provođenja ocjenjivanja.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici jesu:

1. „Odličan“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,

2. „Vrlo dobar“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,

3. „Dobar“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe,

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

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

**II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE
SLUŽBENIKA**

Članak 2.

Ocjena službenika temelji se na slijedećem kriterijima:

1. Stručnost

a) odlična stručnost – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta,

b) vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta,

c) dobra stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovno se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta,

d) zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta,

e) nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta.

2. Kreativnost i samostalnost

a) odlična kreativnost i samostalnost - u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan,

uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,

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 u ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,

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,

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,

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

3. Samoinicijativnost

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,

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,

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

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

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 obavljenih poslova

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,

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

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,

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 često je bilo prigovora,

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 često je bilo prigovora.

5. Opseg obavljenog posla i poštivanje zadanih rokova

a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika,

b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika,

c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika,

d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika,

e) obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika.

6. Poštivanje radnog vremena

a) 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 zahtijeva ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,

b) uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, ponekad kada potreba posla to zahtijeva ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,

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

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

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

a) iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno,

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

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

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

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

8. Timski rad

a) naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova,

b) vrlo dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova,

c) dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova,

d) zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative,

e) izbjegava timski rad.

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 3.

Ocjena namještenika temelji se na slijedećim kriterijima:

1. Stručnost

a) odlična stručnost – odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta,

b) vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta,

c) dobra stručnost – dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta,

d) zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta,

e) nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta.

2. Samostalnost

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,

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 u kojoj je raspoređen,

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

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,

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

3. Samoinicijativnost

a) odlična samoinicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad,

b) vrlo dobra samoinicijativnost – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad,

c) dobra samoinicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad,

d) zadovoljavajuća samoinicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad,

e) nedovoljna samoinicijativnost – u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati.

4. Kvaliteta obavljenih poslova

a) odlična kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke uglavnom nije bilo prigovora,

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,

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

d) zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu

njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora,

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

5. Opseg obavljenog posla i poštivanje zadanih rokova

a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika,

b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika,

c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika,

d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog namještenika,

e) obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika.

6. Poštivanje radnog vremena

a) 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 zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,

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 zahtijeva ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,

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

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

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

a) iznimno je korektan prema ostalim suradnicima,

b) vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima,

c) dobro surađuje s ostalim suradnicima,

d) zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima,

e) nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima.

III. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 4.

Rad službenika ocjenjuje se prema svim kriterijima iz članka 2. ovog 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 pravitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (privitak 1.).

Rad namještenika ocjenjuje se prema svim kriterijima iz članka 3. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a., ...) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O-II, koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovog 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 5.

Ocjena službenika i namještenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članaka 2., 3. i 4. ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. „odličan“ ako je zbroj postignutih bodova od 72 do 80 bodova,

2. „vrlo dobar“ ako je zbroj postignutih bodova od 56 do 71 boda,

3. „dobar“ ako je zbroj postignutih bodova od 36 do 55 bodova,

4. „zadovoljava“ ako je zbroj postignutih bodova od 22 do 35 boda,

5. „ne zadovoljava“ ako je zbroj postignutih bodova manji od 22 boda.

Članak 6.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, a pročelnika ocjenjuje općinski načelnik.

Članak 7.

Službenici i namještenici ocjenjuju se svake godine za prethodnu kalendarsku godinu pod uvjetom da su u toj godini radili duže od šest mjeseci.

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici koji su u radnom odnosu na određeno vrijeme, te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

Članak 8.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno općinski načelnik dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika, odnosno namještenika na koga se ocjena odnosi najkasnije do kraja veljače

tekuće godine, što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na Obrascu iz članka 4. ovog Pravilnika.

Ako službenik, odnosno namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe, odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se sastaviti bilješka na Obrascu iz stavka 1. ovog članka.

Članak 9.

O ocjeni službenika i namještenika, te pročelnika Jedinog upravnog odjela donosi se rješenje najkasnije do 31. ožujka tekuće godine.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 10.

Službenik koji je ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ upućuje se na dodatno usavršavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.

Službeniku koji je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje služba po sili zakona danom konačnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

Članak 11.

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik Jedinog upravnog odjela dužan je sačiniti skupno izvješće, te isto dostaviti općinskom načelniku i Jedinom upravnom odjelu.

Skupno izvješće sastavlja se na Obrascu oznake O-III., koji se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Pravilnika (prilog 3.).

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije“ i na Oglasnoj ploči Općine Tribunj.

KLASA: 080-07/10-01/1
URBROJ: 2182/20-03-10-1
Tribunj, 2. rujna 2010.

OPĆINA TRIBUNJ

OPĆINSKI NAČELNIK
Damir Pilipac, dipl. iur., v. r.

XIII. OPĆINA UNEŠIĆ 1. OPĆINSKO VIJEĆE

52

Na temelju članka 12. stavak 1. i članka 27. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 106/03, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i članka 34. Statuta Općine Unešić („Službeni vjesnik Šibensko – kninske županije“, broj 10/09), Općinsko vijeće Općine Unešić, na 3. sjednici, od 02. studenoga 2009. godine, donosi

ODLUKU

o pristupanju Udruzi općina u Republici Hrvatskoj

Članak 1.

Općina Unešić pristupa Udruzi općina u Republici Hrvatskoj (u daljnjem tekstu: Udruga), neprofitnoj, nevladinoj i nestranačkoj organizaciji, utemeljenoj na načelu dobrovoljnog udruživanja, koju su osnovale hrvatske općine s ciljem promocije i zaštite svojih interesa.

Članak 2.

Općina Unešić prihvaća Statut Udruge usvojen na sjednici Skupštine održanoj dana 2. prosinca 2008. godine.

Članak 3.

Općina Unešić stječe prava i obveze člana Udruge danom pristupanja Udruzi.

Prava Općine, kao člana Udruge su birati i biti biran u tijelu Udruge, sudjelovati u radu Udruge na način utvrđen Statutom, sudjelovati u predlaganju, donošenju i provedbi planova i programa rada Udruge, predlagati tijelima Udruge razmatranje odgovarajućih sadržaja iz djelokruga tih tijela, sudjelovati u radu stručnih skupina, usmjeravati i usklađivati međusobne odnose i zajedničke interese općina, iznositi stajališta i mišljenja, davati prijedloge o aktima iz djelokruga tijela Udruge, provoditi zaključke Skupštine i drugih tijela udruge, postavljati pitanja svim tijelima Udruge i Saveza Udruge gradova i Udruge općina Republike Hrvatske koja se odnose na njihov rad i dobiti na njihov odgovor.

Članak 4.

Obveza je općine redovito plaćati godišnju članarinu koja, u skladu sa Statutom Udruge i Odlukom o kriterijima i načinu plaćanja članarine iznosi 1,30% od stavke 61. Proračuna Općine (Prihodi od poreza), odnosno minimalno 2.000,00 kn a maksimalno 10.000,00 kn.