

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE OTOK



Otok, 19. listopada 2022.

List izlazi po potrebi

Broj 08/22

Godina XXIX

SADRŽAJ

Stranica

AKTI NAČELNIKA

1. *Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственоg upravnog odijela Općine Otok2*
2. *Odluka o dodjeli stipendija za školsku/akademsку godinu 2022/2023.....24*
3. *Odluka o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственоm Upravnom odjelu Općine Otok.....25*
4. *Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinственоm upravnom odjelu Općine Otok.....25*
5. *Pravilnik o kriterijima za ostvarivanje i isplatu dodatka za uspješnost na radu u Jedinственоm upravnom odjelu Općine Otok.....34*

AKTI NAČELNIKA

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA OTOK
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 024-04/22-01/02
URBROJ: 2181-36-02/1-22-01
Otok, 19. listopada 2022.g.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 46. Statuta Općine Otok ("Službeni glasnik Općine Otok", broj 5/21), općinski načelnik Općine Otok, na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Оtok, дана 19. listopada 2022. године, donio je

P R A V I L N I K**o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Оtok****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Оtok (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- organizacija Jedinственог управног одјела Опćине Оtok (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел),
- radna mjesta s opisom temeljnih poslova i zadaća,
- stručni i drugi uvjeti za obavljanje poslova svakog radnog mjesta i broj izvršitelja,
- druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела.

Članak 2.

Jedinствени управни одјел obavlja upravne, pravne, administrativne, stručne i pomoćno-tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Otok određene zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Općinskog vijeća Općine Otok i općinskog načelnika.

Članak 3.

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

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

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Imenovanje službenika ovlaštenog za obavljanje poslova pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja općinski načelnik.

Članak 5.

Službenici su osobe koje u upravnim tijelima kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Otok a namještenici su osobe koje obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

Službenici i namještenici dužni su poslove na koje su raspoređeni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, podzakonskih propisa, općih i drugih akata Općine Otok, pravila struke te uputa pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Pored poslova iz stavka 1. ovog članka službenici i namještenici dužni su po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti, a po potrebi službe.

III. RASPORED NA RADNO MJESTO

Članak 6.

Službenici i namještenici u službu se, u pravilu, primaju na neodređeno vrijeme.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na slobodno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

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

Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena na službeničko radno mjesto pod uvjetima propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 7.

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

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Broj službenika i namještenika Jedinственог управног одјела потребних за обављање послова из djelokruga Općine Otok s opisom poslova i zadataka radnih mjesta te stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, kao i njihove ovlasti i odgovornosti, uređuju se Sistematizacijom radnih mjesta.

Sistematizacija radnih mjesta sastavni je dio ovog Pravilnika.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 9.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u 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 ako postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinственог управног одјела.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje te upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinственог управног одјела.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 10.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga slična pitanja određuje odlukom načelnik Općine Otok nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinственог управног одјела.

Raspored uredovnog radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište tijela Općine Otok i Jedinственог управног одјела te na mrežnim stranicama Općine Otok.

Za pojedine službenike i namještenike općinski načelnik može odrediti drugačije radno vrijeme na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела.

Članak 11.

Na zgradi u kojoj su tijela Općine Otok i Jedinственог управног одјела ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističe se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika.

Članak 12.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem posebnog sandučića za primjedbe i prijedloge, putem knjige žalbi i neposrednom komunikacijom s pročelnikom Jedinственог управног одјела i dužnosnicima Općine Otok.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 13.

Službenici i namještenici Jedinственог управног одјела odgovorni su za svoj rad i postupke u skladu sa Zakonom i Pravilnikom.

Pored lakih povreda službenih dužnosti propisanih zakonom ovim Pravilnikom utvrđuju se i druge lake povrede službene dužnosti, kako slijedi:

- nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema strankama, općinskom načelniku, pročelniku i drugim službenicima i namještenicima Jedinственог управног одјела koje uzrokuje neprofesionalno i nesavjesno obavljanje službe, odnosno rada,
- odavanje zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik i namještenik došao u obavljanju službe,
- neopravdano neizvršavanje pisanih ili usmenih radnih naloga pročelnika i općinskog načelnika,
- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći pročelniku, općinskom načelniku osobito radi završetka započelih i nedovršenih poslova kojih priroda posla ne trpi odgodu, bez težih posljedica,
- nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u vezi sa službom,
- učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada,
- neopravdano kašnjenje na posao, raniji odlasci sa posla ili korištenje dnevnog odmora dužeg od 30 minuta,
- obavljanje poslova pod utjecajem opijata.

Članak 14.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne propisane Zakonom.

VIII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 15.

Službenici i namještenici upravnih tijela dužni su međusobno surađivati, davati podatke u vezi izvršenja pojedinih zadataka, razmjenjivati iskustva u obavljanju poslova i međusobno se pomagati.

Članak 16.

U Jedinstvenom upravnom odjelu mogu se zapošljivati i vježbenici, odnosno primiti osobe u svojstvu volontera, sukladno zakonu.

Članak 17.

Plaće i druga pitanja kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela uređuju se zakonom i općim aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE

Članak 18.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika odnosno rješenja o stavljanju na raspolaganje službenika donijet će se sukladno zakonu i ovom Pravilniku u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 19.

Izmjene i/ili dopune ovoga Pravilnika donosi općinski načelnik nakon savjetovanja sa pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Otok ("Službeni glasnik Općine Otok", broj 18 /20).

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u "Službenom glasniku Općine Otok".

UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela u skladu s zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika			20
- priprema nacрте općih akata i izrađuje prijedloge odluka odnosno zaključaka, rješenja i drugih općih i pojedinačnih akata za potrebe Općinskog vijeća i njegova radna tijela, općinskog načelnika i njegova radna tijela i Jedinstveni upravni odjel, uređuje Službeni glasnik Općine Otok			10
- donosi rješenja u predmetima prava i obaveza službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela (službenički odnosi) i donosi rješenja u svim predmetima upravnog postupka iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela			10
- prati stanje iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere za poboljšanje rada Jedinstvenog upravnog odjela te prati izvršenje predloženih mjera			10
- raspoređuje poslove u Jedinstvenom upravnom odjelu, pomaže službenicima Jedinstvenog upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima i daje upute za rad te prati izvršenje danih uputa službenicima i namještenicima			5
- predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela koje izrađuju službenici Jedinstvenog upravnog odjela			5
- sudjeluje i priprema projekte iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela, sudjeluje i priprema ugovaranje izgradnje i održavanja komunalnih i drugih objekata kojima je investitor ili vlasnik Općina Otok			5
- savjetodavno sudjeluje u postupcima javne nabave do zaključenja postupka i sklapanja ugovora te priprema prijedloge ugovora iz područja komunalnih djelatnosti i koncesija			5
- izrađuje smjernice za plan i pripremu jednogodišnjih i višegodišnjih			5

projekcija plana proračuna i ostalih financijskih dokumenata		
- iznosi prijedlog financijsko-planskih dokumenata Općinskom vijeću i općinskom načelniku, kao i svih izvješća propisanih zakonom		5
-sudjeluje u provedbi izbora na svim razinama, obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka i službenika za pravo na pristup informacijama		5
- predlaže mjere za poboljšanje naplate potraživanja te prati stanje naplate potraživanja nakon usvojenih mjera za poboljšanje naplate potraživanja		5
- obavlja stručne poslove vezane za razvitak i poticanje gospodarstva i poduzetništva te prati stanje u području gospodarstva i poduzetništva		5
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne, ekonomske ili prirodne struke, 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom 4. Položen državni ispit 5. Poznavanje rada na računalu 6. Poznavanje jednog stranog jezika	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na odrađivanje politike i njenu provedbu	

2. STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja:
1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- priprema prijedloge općih akata i izrađuje prijedloge odluka odnosno zaključaka, rješenja i drugih akata za Općinsko vijeće i njegova radna tijela, općinskog načelnika i njegova radna tijela, pisane odgovore na vijećnička pitanja, vodi zapisnike za potrebe rada tijela Općine Otok, dostavlja opće akte na nadzor zakonitosti i objavu u Službenom glasniku Općine Otok			20
- vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela i rješava u upravnim i neupravnim stvarima do donošenja rješenja iz područja društvenih djelatnosti			15
- priprema akte iz područja službeničkih odnosa službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu kao i dužnosnika, vrši prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, izdaje potvrde, izrađuje ugovore o djelu, obavlja poslove vezane za provedbu natječaja i oglasa za prijem službenika i namještenika, polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa te radnika za zapošljavanje na javnim radovima, izrađuje Programe stručnog osposobljavanja za polaznike stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, izrada Ugovora te prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, za radnike na javnim radovima izrađuje ugovore te prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje			15
- obavlja poslove vezane uz uredsko poslovanje, prima i otprema poštu, vodi urudžbeni zapisnik, upisnik prvostupanjskog upravnog postupka, knjigu za poštu i druge propisane zapisnike iz područja uredskog poslovanja, dostavlja predmete u rad, arhivira dovršene predmete i vodi brigu i pismohrani, vodi brigu o nabavi uredskog materijala i sitnog materijala, obavlja poslove prijepisa i poslove umnožavanja			15
- priprema nepravne akte iz područja društvenih djelatnosti, sudjeluje u pripremi i izradi planova, programa, izvješće i provedbenih mjera iz područja zaštite i spašavanja, priprema program društvenih djelatnosti te prati propise iz područja društvenih djelatnosti			10
- obavlja poslove organizacije rada općinskog načelnika, vodi nepravne predmete, pruža pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava temeljem zakona, podzakonskih propisa i općih akata Općinskog vijeća, izrađuje podneske, potvrde, uvjerenja i vodi službene evidencije			10
- obavlja poslove protokola za potrebe Općine, priprema radne sastanke			5

u organizaciji općinskog načelnika i vodi brigu o informacijama koje se moraju objaviti na internet stranici Općine, obavlja poslove vezane uz pravo na pristup informacija	
- obavlja sve poslove vezane uz postupke jednostavne i javne nabave, priprema i vodi brigu o upisu u elektronički upisnik javne nabave, vodi evidenciju sklopljenih ugovora te priprema ugovora nakon provedenih postupaka jednostavne i javne nabave	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica upravne struke 2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinственог управног одјела а повремено и изван Јединственог управног одјела у прикупљању и размјени информација
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

3. VIŠI SAVJETNIK ZA PROJEKTE, KOMUNALNO GOSPODARSTVO I GOSPODARSKI RAZVOJ

Broj izvršitelja:
1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- kreira politiku gospodarskih djelatnosti Općine Otok, sudjeluje u razvoju svih komunalnih djelatnosti na području Općine Otok, sudjeluje u izradi ekonomskih analiza stanja u određenom području, izrađuje i prati realizaciju programa iz područja komunalnog gospodarstva, gospodarstva, obrta, malog i srednjeg poduzetništva, poljoprivrede i ruralnog razvoja	30
- koordinira i po potrebi sudjeluje u prijavama na natječaje na državne i inozemne fondove, ministarstva i druge institucije, predlaže i sudjeluje u pripremi strategijskih odluka za razvoj Općine Otok	20
-prati sve natječaje za poticajne mjere na razini ministarstava i agencija, priprema prijave na natječaje te svu dokumentaciju na razini Općine Otok u svrhu implementacije poticajnih mjera kojima je nositelj Općina	10
-sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje u postupcima jednostavne i javne nabave	10
- obavlja sve poslove vezane uz prostorno planiranje i stanje u prostoru, sastavlja sve neupravne i upravne akte iz područja prostornog planiranja i stanja u prostoru	10
- rješava u upravnom postupku u postupcima donošenja rješenja o komunalnoj naknadi, komunalnom doprinosu i naknadi za priključenje na komunalnu infrastrukturu, izrađuje opomene	10
- obavlja izradu nacрта općih akata za potrebe tijela Općine Otok iz djelokruga svog radnog mjesta	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske, prirodne ili tehničke struke 2. Najmanje četiri godine radnog iskustva 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akazazata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene

DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE, PROSTORNO PLANIRANJE, KOMUNALNI SUSTAV I GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja:
1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- provodi aktivnosti iz područja gospodarskih djelatnosti, komunalnih poslova i prostornog planiranja Općine Otok te obavlja sve upravne i neupravne poslove iz područja komunalnih poslova i prostornog planiranja, sudjeluje u izradi ekonomskih analiza stanja u određenom području, izrađuje i prati realizaciju programa iz područja gospodarstva, komunalnih poslova, prostornog planiranja, obrta, malog i srednjeg poduzetništva, poljoprivrede i ruralnog razvoja	30
- sudjeluje u prijavama na natječaje na državne i inozemne fondove, ministarstva i druge institucije, predlaže i sudjeluje u pripremi strateških dokumenata za razvoj Općine Otok, vodi brigu i prati izvršenje projekata te sastavlja svu dokumentaciju vezanu uz pripremu i realizaciju projekata	25
- prati propise iz područja prostornog planiranja, komunalnih djelatnosti i gospodarstva te priprema opće akte iz područja prostornog planiranja, komunalnih djelatnosti i gospodarstva za Općinsko vijeće	10
-odgovara za realizaciju projekata iz područja komunalnog gospodarstva, prati stanje projekata i predlaže mjere za realizaciju projekata od interesa za Općinu Otok	10
- sudjeluje u izradi ugovora iz područja komunalnih djelatnosti, obrađuje pitanja iz svog djelokruga vezano za pripremu projektnih	10

prijedloga, rukovodi tehničko-investicijskim poslovima na projektima kojima je investitor Općina Otok, sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije na izgradnji objekata komunalne infrastrukture, sudjeluje u ishođenju svih potrebnih posebnih uvjeta i dozvola na izgradnji komunalne infrastrukture	
- obavlja sve poslove iz područja zaštite okolišta, gospodarenja otpadom te izrađuje sve neupravne akte iz područja zaštite okoliša i gospodarenja otpadom i prati propise iz tih područja	10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske, prirodne ili tehničke struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinog upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinog upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I PRORAČUNBroj izvršitelja:
1**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- izrađuje prijedlog Proračuna, prijedlog Izmjena i dopuna Proračuna te prijedlog Odluke o izvršavanju Proračuna, izrađuje godišnji i polugodišnji obračun proračuna te periodične obračune te ih dostavlja nadležnim tijelima	15
- vodi analitičku evidenciju prihoda od pravnih osoba, vrši mjesečna fakturiranja izlaznih računa po izdanim rješenjima i ugovorima, knjiži zaduženja i naplatu prihoda Općine Otok, vrši analitičko knjiženje prihoda	10
- vrši poslove unosa podataka te vodi pomoćne knjige u vezi Proračuna i proračunskih korisnika u skladu s propisima o proračunskom računovodstvu i računskom planu, usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom, obavlja poslove kompletiranja izvoda i kontiranje svih dokumenata te odgovora za pravilno kontiranje svih promjena, obavlja poslove usklađivanja po svim kontima, obavlja poslove usklađivanja, dugovanja i potraživanja s analitikom	10
- zaprima i uvodi u knjigu ulaznih računa ulazne fakture, situacije i druge dokumente potrebne za plaćanja, kompletira ulazne račune, vodi brigu o ulaznim računima, priprema naloge za plaćanje ulaznih računa	10
- usklađuje podatke s drugim službenicima te koordinira i svim drugim financijsko- računovodstvenim poslovima iz djelokruga Jedinog upravnog odjela i usklađuje stanje glavne knjige sa stanjem imovine i obveza	5
- izrađuje virmanske naloge za plaćanje i brine o njihovom izvršenju, izrađuje kompenzacije, cesije i asignacije, te predlaže njihovu realizaciju pročelniku s ciljem zatvaranja dugovanja i potraživanja i priprema podatke o glavnici duga i izračunava kamate ostalim službenicima koji provode ovršni postupak	5
- priprema naloge za isplate iz Proračuna, kontrolira te isplate i provjerava i ažurira knjigovodstvene isprave u vezi s isplatama, kontrolira uplate i isplate u vezi s prometom imovine te uplate i isplate u vezi s raznim pravima i ugovorima	5
- prima i kontrolira dokumentaciju za obračun plaća, naknada, ugovor a o djelu, drugih naknada, vrši obračun plaća, naknada, stipendija, ugovora o djelu, putnih naloga i drugih isplata te ih provodi kroz sustav JOPPD, usklađuje obveze sa poreznom upravom	5
- vodi analitičku evidenciju prihoda od pravnih osoba, izdaje uplatnice i vodi brigu o naplati najamnina i drugih potraživanja	5
- priprema dokumentaciju za utuživanje dužnika, otkaze ugovora	5
- izdaje rješenja o razrezu općinskih poreza, usklađuje i ažurira naplatu potraživanja	5

- vodi pomoćne knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja za općinske poreze, koncesije, zakup i prodaju općinskog zemljišta	5
- vodi poslove blagajne, blagajnički dnevnik, vrši evidencije svih isplata iz blagajne	5
- vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava prema zakonski propisanim stopama, koordinira rad sa Inventurnom komisijom u vezi propisa osnovnih sredstava, vrši usklađivanje popisa osnovnih sredstava sa glavnim knjigom, priprema izvješće o otpisu osnovnih sredstava i promjene vrijednosti na osnovnim sredstvima	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

6. VIŠI REFERENT ZA FINACIJE I MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO

Broj izvršitelja:
1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
-izrađuje prijedlog Proračuna Općine Otok, Izmjena i dopuna Proračuna te prijedlog Odluke o izvršavanju Proračuna Općine Otok, izrađuje godišnji i polugodišnji obračun Proračuna		20
-obavlja kontrolu i plaćanje ulaznih računa te fakturiranje i naplatu po izlaznim računima i vodi potrebne knjige URA i IRA		10
-priprema naloge za plaćanja i provodi plaćanja, vodi brigu o popratnoj dokumentaciji uz ulazne i izlazne račune, vodi brigu o narudžbenicama i ugovorima		10
-priprema obračun plaća, naknada, socijalnih davanja, stipendija te drugih isplata iz Proračuna, dostavlja JOPPD i druge obrasce u Poreznu upravu		10
-vodi brigu o formalnoj i računskoj kontroli svih plaćanja		10
-prati propise iz područja financijskog poslovanja te priprema akte vezane uz financijsko poslovanje Općine Otok, vodi knjigovodstvenu evidenciju o imovini Općine Otok		10
-razvrstava i kontira dnevne izvode i ostalu materijalno-financijsku dokumentaciju po računima, vrši knjiženja poslovnih događanja u knjigovodstvenim evidencijama, vodi brigu o čuvanju materijalno-financijske dokumentacije		10
-vodi knjigovodstvenu evidenciju o imovini Općin Otok, obavlja inventuru imovine, vrši otpis imovine te vodi sve evidencije imovine u vlasništvu Općine Otok, redovito ažurira podatke u registru imovine.		5
-obavlja blagajničko poslovanje te odgovara za sve isplate iz blagajne u gotovu novcu, vodi blagajničku knjigu		5
-obavlja sve isplate iz Proračuna temeljem vjerodostojnih isprava		5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica ekonomske struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih	

S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

7.STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE KOMUNALNIH DJELATNOSTI – KOMUNALNI I POLJOPRIVREDNI REDAR				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA	
- obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog i poljoprivrednog reda sukladno zakonu, podzakonskim propisima i odlukama Općinskog vijeća, nadzire primjenu i vodi postupak i rješava u upravnim stvarima, izdaje obvezne prekršajne naloge			20	
- obavlja kontrolu i utvrđuje stanje korištenja, održavanja, zaštite, uređenja i čistoće na zelenim i drugim javnim površinama i grobljima te poduzima odgovarajuće mjere sukladno svojim ovlastima			10	
- nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja Općine Otok, određuje mjere za izvršavanje obustave radova, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone uočeni nedostaci			10	
- pokreće prekršajni postupak, izriče i naplaćuje novčane kazne te druge kazne za koje je ovlašten, poduzima druge mjere i kazne za koje je ovlašten			10	
- provodi nadzor nad održavanjem otvorenih odvodnih kanala, vrši kontrolu sanacije divljih deponija otpada, nadzire poslove čišćenja druge komunalne infrastrukture i komunalnih objekata, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u vezi prekopa, zakupa i davanja na korištenje javnih površina i prati realizaciju ugovora o zakupu javnih površina			10	
- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje držanje			10	

kućnih ljubimaca, provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga Općine Otok, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste		
- u provođenju komunalnog reda ovlašten je i dužan provoditi mjere i radnje sukladno odredbama zakona kojim se uređuje područje komunalnog gospodarstva i područje građevinske inspekcije, područja održivog gospodarenja otpadom, držanje kućnih ljubimaca te drugi zakonskih i podzakonskih propisa koji određuju nadležnost komunalnog redara		10
- sudjeluje u izradi prijedloga Odluke o komunalnom redu i drugih akata na temelju zakona i drugih propisa kojima se uređuje nadležnost za postupanje komunalnog redara, sudjeluje u izradi Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te ostalih programa temeljem propisa iz područja komunalnog redarstva te ostalih posebnih zakona i propisa,		5
- upozorava pravne i fizičke osobe na postupanje sukladnom Zakonu, propisima i odlukama iz svoje nadležnosti te poduzima propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnih radnji i nepravilnosti i surađuje s nadležnim inspekcijama		5
- prati propise iz područja komunalnog gospodarskog važne za primjenu Odluke o komunalnom redu		5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica ekonomske, tehničke ili prirodne struke 2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinственог управног одјела а повремено и изван Јединственог управног одјела у прикупљању и размјени информација	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

ODLUKA			
8.VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE			
			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
-prati propise iz djelokruga poslova Jedinstvenog upravnog odjela Općine Otok te redovito priprema izmjena postojećih akata u skladu s promjenama zakonskih propisa			20
-priprema sjednice Općinskog vijeća, priprema sjednice radnih tijela Općinskog vijeća te sastavlja zapisnike, odluke, zaključke i druge opće i pojedinačne akte potrebne za rad tijela Općine Otok			10
-vodi upravni postupak u prvom i drugom stupnju iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela Općine Otok			10
-zastupa Općinu Otok pred pravosudnim, upravnim i tijelima s javnim ovlastima u postupcima u kojima je Općina Otok stranka			10
-obavlja sve imovinsko-pravne poslove vezane uz imovinu Općine Otok, vodi propisane evidencije te sastavlja ugovore iz područja imovinsko-pravnih odnosa kao i upravne postupke iz područja stvarnopravnih odnosa			10
-izrađuje i provodi strategije i druge opće akte iz područja gospodarstva, prostornog uređenja i komunalnog gospodarstva			10
-sastavlja ugovore iz djelokruga poslova Jedinstvenog upravnog odjela Općine Otok, sastavlja i provodi ovršne postupke vezane uz ugovorne odnose Općine Otok			10
-obavlja stručne, tehničke i pomoćne poslove za rad tijela Općine Otok			5
-obavlja poslove protokola za potrebe rada tijela Općine Otok			5
-obavlja poslove vezane uz zaštitu osobnih podataka i prava na pristup informacijama			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinственог upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinственог upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

9. ADMINISTRATIVNI REFERENT – TAJNICA OPĆINSKOG NAČELNIKABroj izvršitelja:
1**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela i rješava u upravnim stvarima do donošenja rješenja	20
- priprema informacije i druge potrebne materijale iz područja radnih odnosa dužnosnika, službenika i namještenika upravnih tijela, vrši prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, izdaje potvrde	15
- pruža informacije strankama o statusu njihovih zahtjeva prema tijelima Općine Otok	15
- prati propise iz područja službeničkih odnosa službenika i namještenika u jedinicama lokalne samouprave	10

- priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća, pisane odgovore na vijećnička pitanja, materijale za rad radnih tijela Općinskog vijeća	10
- obavlja poslove prijepisa, vodi zapisnike s radnih tijela Općinskog vijeća i općinskog načelnika	10
-obavlja poslove tajnice općinskog načelnika, raspoređuje pismena te obavlja korespondenciju s tijelima državne i lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave	5
- umožava radne materijale, slaže ih i vodi brigu o distribuciji istih	5
- prikuplja podatke i priprema polugodišnja i godišnja izvješća o radu općinskog načelnika	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, gimnazija 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen ispit 4. Položen ispit za rad u pismohrani 5. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

10. SPREMAČICA

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	2.	13.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove čišćenja ureda i drugih prostorija Općine Otok odnosno čišćenje radnih površina, usisavanje, pranje staklenih površina, čišćenje hola i hodnika zgrade, sanitarnih čvorova kao i brigu o redovitoj opskrbljenosti toaletnom kozmetikom u radnim prostorijama i sanitarnim čvorovima, obavlja poslove čišćenja prostorija u vlasništvu Općine Otok	70
- vodi brigu o zelenilu koje se nalazi oko zgrade Općine Otok te obavlja poslove čišćenja vanjskog prostora oko zgrade	20
- obavlja poslove servisiranja i usluge napitaka za potrebe radnih sastanaka tijela Općine Otok, obavlja poslove dostavljača (raznošenje i dostavu materijala za sjednice Općinskog vijeća i sastanke, pozive, obavijesti, rješenja i uplatnice za plaćanje komunalne naknade, grobne naknade i slično)	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Niža stručna sprema ili osnovna škola
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

11. NAMJEŠTENIK ZA POMOĆNE KOMUNALNE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	1.	12.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA

- čisti i održava parkove i ostale javne površine u nadležnosti Općine Otok, obavlja poslove rušenja drveća i grana koje ometaju nesmetano obavljanje prometa na nerazvrstanim cestama, održava okoliš objekata u vlasništvu Općine Otok, obavlja manje popravke na objektima u vlasništvu Općine Otok	30
- vodi brigu o ispravnosti strojeva i opreme te o njihovom pravovremenom servisiranju, vodi sve propisane evidencije vezane uz strojeve i opremu te deponiranje opreme potrebne za redoviti rad	20
- obavlja poslove na grobljima u vlasništvu Općine Otok (održavanje, prijavljivanje oštećenja i ostalo), vodi brigu o čistoći groblja i mrtvačnice te o istom redovito izvješćuje službenike nadležne za komunalne poslove	20
- vodi brigu o inventaru i samom prostoru objekata u vlasništvu Općine Otok, zadužen je za pravilno korištenje prostora za opće društvene potrebe te vodi brigu o ključevima za prostore u vlasništvu Općine a koji se koriste za društvene potrebe	10
- obavlja raznošenje i dostavu materijala za sjednice Općinskog vijeća i sastanke, pozive, obavijesti, rješenja i uplatnice za plaćanje komunalne naknade, grobne naknade i slično	5
- obavlja poslove čišćenja od snijega cesta, staza i ostalih javnih površina u nadležnosti Općine Otok	5
- obavlja ostale pomoćno-tehničke poslove za redovito obavljanje rada tijela Općine i Jedinственог управног одјела	5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

OPĆINSKI NAČELNIK
Dušan Đula, v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA OTOK
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA:604-01/22-01/01
URBROJ: 2181-36-02/1-22-1
Otok, 19. listopada 2022.godine

Na temelju članka 46. Statuta Općine Otok ("Službeni glasnik Općine Otok", broj 05/21-pročišćeni tekst) i čl.3. Pravilnika o odobravanju stipendija studentima sa područja Općine Otok („Službeni glasnik Općine Otok“ br.06/08), Općinski načelnik Općine Otok, donosi

ODLUKU
o dodjeli stipendija za školsku/akademsku godinu 2022/2023.

I.

Općina Otok će u školskoj/akademske godini 2022/2023, dodijeliti stipendije u iznosu od 550,00 kuna mjesečno, svim učenicima poljoprivredne i veterinarske srednje škole i studentima koji su redovno upisali akademsku/školsku godinu i imaju prebivalište na području Općine Otok.

II.

Korisnici stipendije iz točke I. ove Odluke pravo na stipendiju ostvarivat će za razdoblje listopad 2022. – lipanj 2023. godine.

III.

Pravo na stipendiju ne mogu ostvariti učenici i studenti koji ponavljaju godinu, koji se obrazuju uz rad, ili su korisnici nekog drugog oblika novčane potpore s osnova školovanja.

IV.

Apsolventski staž financirat će se 6 mjeseci od početka istog.

V.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Otok".

OPĆINSKI NAČELNIK:
Dušan Đula, v.r.



**REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA OTOK
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 024-03/22-02/16

URBROJ: 2181-36-02/1-22-01

Otok, 19. listopada 2022.

Na temelju članka 9 . stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10), općinski načelnik Općine Otok, donio je

**O D L U K U
O VISINI OSNOVICE ZA OBRAČUN PLAĆE
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE
OTOK**

Članak 1.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Otok utvrđuje se u iznosu od 4.000,00 kuna bruto i primjenjuje se od 1. studenog 2022. godine, počevši s plaćom za mjesec studeni 2022. godine koja se isplaćuje u mjesecu prosincu 2022. godine.

Članak 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika („Službeni glasnik Općine Otok“, broj 05/10).

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu prvi dan nakon objave u „Službenom glasniku Općine Otok“.

OPĆINSKI NAČELNIK

Dušan Đula, v.r.



**REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA
ŽUPANIJA
OPĆINA OTOK
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 119-01/22-01/01

URBROJ: 2181-36-02/1-22-01

Otok, 19. listopada 2022.g.

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 43. Statuta Općine Otok ("Službeni glasnik Općine Otok", broj 9/09, 1/13, 3/17, 3/18 i 4/21) općinski načelnik Općine Otok, dana 19. listopada 2022. godine, donio je

P R A V I L N I K

o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Otok

Članak 1.

Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Otok (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Otok i postupak provođenja ocjenjivanja.

Članak 2.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Otok su:

1. **ODLIČAN** - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka;
2. **VRLO DOBAR** - ukoliko je rad službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka;
3. **DOBAR** - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe odnosno radnih zadataka;

4. **ZADOVOLJAVA** - ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe odnosno radnih zadataka;
5. **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

Članak 3.

Ocjena službenika temelji se na slijedećim kriterijima:

1) STRUČNOST

- 1A. ODLIČNA STRUČNOST** - odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava;
- 1B. VRLO DOBRA STRUČNOST** - vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava;
- 1C. DOBRA STRUČNOST** - dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava;
- 1D. ZADOVOLJAVAJUĆA STRUČNOST** - zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava;
- 1E. NEDOVOLJNO STRUČNO ZNANJE** - nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava.

2) KREATIVNOST I SAMOSTALNOST

- 2A. 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;
- 2B. 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;
- 2C. DOBRA KREATIVNOST I SAMOSTALNOST** - dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu;
- 2D. ZADOVOLJAVAJUĆA KREATIVNOST I SAMOSTALNOST** - rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu;

2E. 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

3A. ODLIČNA SAMOINICIJATIVNOST - u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3B. 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;

3C. DOBRA SAMOINICIJATIVNOST - u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja poslova;

3D. ZADOVOLJAVAJUĆA SAMOINICIJATIVNOST - u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova;

3E. 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

4A. ODLIČNA KVALITETA RADA - u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;

4B. 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;

4C. 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;

4D. 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;

4E. 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 OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA

5A. U CIJELOSTI - poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima;

- 5B. U NAJVEĆEM DIJELU** - poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima;
- 5C. PRETEŽITO** - poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima;
- 5D. U MANJEM DIJELU** - poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova;
- 5E. MALI DIO** - obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova.

6) POŠTIVANJE RADNOG VREMENA

- 6A. U CIJELOSTI** - 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;
- 6B. UGLAVNOM** - 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;
- 6C. DJELOMICE** - ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- 6D. RIJETKO** - često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- 6E. GOTOVO NIKAD** - 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

- 7A. IZNIMAN** - iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;
- 7B. VRLO DOBAR** - vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;
- 7C. DOBAR** - dobro surađuje s ostalim suradnicima a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;
- 7D. ZADOVOLJAVAJUĆI** - zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;
- 7E. NEZADOVOLJAVAJUĆI** - nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

8) TIMSKI RAD

- 8A. IZNIMAN** - naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;
- 8B. VRLO DOBAR** - vrlo dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;
- 8C. DOBAR** - dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova;
- 8D. ZADOVOLJAVAJUĆI** - zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu ali bez posebne inicijative;
- 8E. NEZADOVOLJAVAJUĆI** - izbjegava timski rad.

Članak 4.

Ocjena namještenika temelji se na slijedećim kriterijima:

1) STRUČNOST

- 1A. ODLIČNA STRUČNOST** - odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava;
- 1B. VRLO DOBRA STRUČNOST** - vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava;
- 1C. DOBRA STRUČNOST** - dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava;
- 1D. ZADOVOLJAVAJUĆA STRUČNOST** - zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava;
- 1E. NEDOVOLJNO STRUČNO ZNANJE** - nedovoljno poznaje zakone i poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava.

2) SAMOSTALNOST

- 2A. 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;
- 2B. VRLO DOBRA KREATIVNOST I 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;
- 2C. DOBRA KREATIVNOST I SAMOSTALNOST** - dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu;
- 2D. ZADOVOLJAVAJUĆA KREATIVNOST I SAMOSTALNOST** - rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu;
- 2E. NEDOVOLJNA KREATIVNOST I SAMOSTALNOST** - u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke.

3) SAMOINICIJATIVNOST

- 3A. ODLIČNA SAMOINICIJATIVNOST** - u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan i nije ga potrebno upućivati u rad;
- 3B. VRLO DOBRA SAMOINICIJATIVNOST** - u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan i uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta;
- 3C. DOBRA SAMOINICIJATIVNOST** - u obavljanju poslova često je samoinicijativan i uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad;
- 3D. ZADOVOLJAVAJUĆA SAMOINICIJATIVNOST** - u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan i često ga je potrebno upućivati u rad;
- 3E. NEDOVOLJNA SAMOINICIJATIVNOST** - u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan i u rad ga je potrebno stalno upućivati.

4) KVALITETA OBAVLJENOG RADA

- 4A. ODLIČNA KVALITETA RADA** - u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora;
- 4B. 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;
- 4C. DOBRA KVALITETA RADA** - u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora;
- 4D. 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;
- 4E. 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 OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA

- 5A. U CIJELOSTI** - poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima;
- 5B. U NAJVEĆEM DIJELU** - poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima;
- 5C. PRETEŽITO** - poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima;
- 5D. U MANJEM DIJELU** - poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova;
- 5E. MALI DIO** - obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova.

6) POŠTIVANJE RADNOG VREMENA

- 6A. U CIJELOSTI** - 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;
- 6B. UGLAVNOM** - 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;
- 6C. DJELOMICE** - ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- 6D. RIJETKO** - često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- 6E. GOTOVO NIKAD** - 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

- 7A. IZNIMAN** - iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;
- 7B. VRLO DOBAR** - vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;
- 7C. DOBAR** - dobro surađuje s ostalim suradnicima a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;
- 7D. ZADOVOLJAVAJUĆI** - zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;
- 7E. NEZADOVOLJAVAJUĆI** - nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

Članak 5.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 3. ovoga Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij.

Članak 6.

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovoga Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij.

Članak 7.

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

1. 10 bodova,
2. 8 bodova,
3. 6 bodova,
4. 3 boda,
5. 1 bod.

Članak 8.

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

6. **ODLIČAN** - ako je zbroj bodova službenika od 75 do 80 bodova, odnosno od 65 do 70 bodova za namještenika,
7. **VRLO DOBAR** - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 60 do 74 bodova, odnosno od 50 do 64 za namještenika,
8. **DOBAR** - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 45 do 59 bodova, odnosno od 35 do 49 za namještenika,
9. **ZADOVOLJAVA** - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 35 do 44 bodova, odnosno od 25 do 34 za namještenika,
10. **NE ZADOVOLJAVA** - ako je zbroj postignutih bodova službenika do 34 boda, odnosno do 24 boda za namještenika

Članak 9.

Službenike namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici primljeni u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme te službenici i namještenici koju su u prethodnoj godini radili manje od šest mjeseci bez obzira na razloge.

Članak 10.

Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Otok ocjenjuje općinski načelnik najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Članak 11.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Otok odnosno općinski načelnik dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika na kojeg se ocjena odnosi najkasnije do kraja veljače tekuće godine što službenik i namještenik potvrđuje svojim potpisom na prijedlogu ocjene.

Ako službenik i 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.

Članak 12.

O ocjeni službenika i namještenika te pročelnika donosi se rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 13.

O ocjenama službenika i namještenika pročelnik upravnog tijela dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti općinskom načelniku.

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinственог upravnog odjela Općine Otok ("Službeni glasnik Općine Otok", broj 01/21).

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja a objavit će se u "Službenom glasniku Općine Otok".

OPĆINSKI NAČELNIK

Dušan Đula, v.r.

**REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA
ŽUPANIJA
OPĆINA OTOK
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 119-01/22-01/02

URBROJ: 2181-36-02/1-23-01

Otok, 19. listopada 2022.g.

Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 28/10) i članka 46. Statuta Općine Otok ("Službeni glasnik Općine Otok", broj 9/09, 1/13, 3/17, 3/18 i 4/21), općinski načelnik Općine Otok 19. listopada 2022. godine, donio je

P R A V I L N I K

o kriterijima za ostvarivanje i isplatu dodatka

za uspješnost na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Otok

Članak 1.

Pravilnikom o kriterijima za ostvarivanje i isplatu dodatka za uspješnost na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Otok (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata na radu i način isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Otok.

Članak 2.

Za natprosječne rezultate na radu službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela Općine Otok mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu.

Dodatak za uspješnost na radu isplaćuje se sukladno kriterijima utvrđenim u članku 4. ovog Pravilnika.

Članak 3.

Dodatak za uspješnost na radu za pojedinog službenika odnosno namještenika može iznositi godišnje najviše tri osnovice za isplatu dodatka za uspješnost na radu i ne može se ostvariti kao stalni mjesečni dodatak na plaću.

Dodatak za uspješnost na radu može se isplatiti u više puta tijekom jedne proračunske godine s time da ukupni iznos isplaćenih dodataka tijekom jedne proračunske godine ne može premašiti maksimalnu visinu ovog dodatka utvrđenog stavkom 1. ovog članka.

Osnovica za isplatu dodatka za uspješnost na radu je prosječna mjesečna neto plaća službenika odnosno namještenika koja mu je isplaćena u prethodna tri mjeseca prije donošenja rješenja iz članka 8. ovog Pravilnika.

Visina dodatka za uspješnost na radu utvrđuje se sukladno kriterijima utvrđenim u članku 6. ovog Pravilnika.

Članak 4.

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata za uspješnost na radu službenika odnosno namještenika su:

1. ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen,
2. posebno uspješno i kvalitetno rješavanje zadataka, predmeta, projekata i slično, sve iz djelokruga poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen,
3. uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla u neprekinutom trajanju od najmanje 20 radnih dana,
4. obavljanje poslova odsutnog službenika ili namještenika, uz redovito obavljanje poslova svog radnog mjesta, u neprekinutom trajanju od najmanje 20 radnih dana,
5. sudjelovanje u radu projektnog tima koji je postigao iznimno uspješne rezultate na povlačenju sredstava iz europskih i nacionalnih fondova odnosno druge uspješne rezultate koji pridonose poboljšanju ugleda ili afirmaciji Općine Otok,
6. pružanje pomoći ustanovama kojima je Općina Otok (su)osnivač odnosno trgovačkim društvima u (su)vlasništvu Općine Otok u neprekinutom trajanju od najmanje 20 radnih dana,
7. uspješno i pravodobno rješavanje iznimno kompleksnog predmeta ili druge radne zadaće koja je od velikog značaja za Općinu Otok,
8. uspješno i pravodobno rješavanje predmeta u opsegu koji za najmanje 30 % nadmašuje prosječni broj riješenih usporedivih predmeta po službeniku,
9. sudjelovanje u radu povjerenstava, savjeta i sličnih oblika organiziranih radnih grupa vezanih za djelokrug poslova Općine Otok a za koje nije isplaćena naknada za rad,
10. pod ocjenom kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen, podrazumijeva se zadnja utvrđena godišnja ocjena,
11. ukoliko je službenik odnosno namještenik ocijenjen za prethodnu kalendarsku godinu uzima se u obzir ocjena za prethodnu kalendarsku godinu,
12. ukoliko rješenje o ocjenjivanju za prethodnu kalendarsku godinu nije postalo izvršno ili nije doneseno, uzima se u obzir ocjena za godinu koja prethodi istoj,
13. dodatak za uspješnost na radu može ostvariti samo službenik odnosno namještenik koji je ocijenjen ocjenom odličan ili vrlo dobar.

Članak 5.

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata za uspješnost na radu službenika i namještenika boduju se na sljedeći način:

REDNI BROJ	KRITERIJ	BROJ BODOVA
1.	Ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocjenjen - odličan	100
2.	Ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocjenjen - vrlo dobar	80
3.	Posebno uspješno i kvalitetno rješavanje zadataka, predmeta, projekata i sl. iz djelokruga poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen	30
4.	Uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla, u neprekinutom trajanju od najmanje 20 radnih dana	20
5.	Obavljanje poslova odsutnog službenika ili namještenika, uz redovito obavljanje poslova svog radnog mjesta, u neprekinutom trajanju od najmanje 20 radnih dana	30
6.	Sudjelovanje u radu projektnog tima koji je postigao uspješne rezultate na povlačenju sredstava iz EU i nacionalnih fondova, odnosno druge uspješne rezultate koji pridonose poboljšanju ugleda ili afirmaciji Općine Otok	50
7.	Pružanje pomoći ustanovama kojima je Općina Otok (su)osnivač odnosno trgovačkim društvima u (su)vlasništvu Općine Otok u neprekinutom trajanju od najmanje 20 dana	50
8.	Uspješno i pravodobno rješavanje iznimno kompleksnog predmeta ili druge radne zadaće, koja je od velikog značaja za djelovanje Općine Otok	40
9.	Uspješno i pravodobno rješavanje predmeta u opsegu koji za najmanje 30 % nadmašuje prosječni broj riješenih usporedivih predmeta po službeniku	20
10.	Sudjelovanje u radu povjerenstava, savjeta i sličnih oblika organiziranih radnih grupa, vezanih za djelokrug poslova Općine Otok a za koje nije isplaćena naknada za rad	30

Članak 6.

Pravo na dodatak za uspješnost na radu može ostvariti onaj službenik odnosno namještenik koji ostvari minimalno 120 bodova iz članka 5. ovog Pravilnika uz uvjet da je kriterij ocjena obvezan kriterij.

Visina dodatka za uspješnost na radu utvrđuje se u određenom postotku osnovice iz članka 3. ovog Pravilnika, vezano uz utvrđeni broj bodova sukladno članku 5. ovog Pravilnika, a prema sljedećim kriterijima za utvrđivanje visine dodatka za uspješnost na radu:

OSTVARENI BROJ BODOVA	VISINA OSNOVICE ZA ISPLATU DODATKA
120-129	20 % osnovice
130-139	30 % osnovice
140-149	40 % osnovice
150-159	50 % osnovice
160-169	60 % osnovice
170-179	80 % osnovice
180 i više	100 % osnovice

Članak 7.

Ostvarene natprosječne rezultate za uspješnost na radu, za službenike i namještenike prati i utvrđuje pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Otok u kojem je službenik odnosno namještenik raspoređen, a za pročelnika Jedinog upravnog odjela Općine Otok prati i utvrđuje općinski načelnik Općine Otok (u daljnjem tekstu: općinski načelnik).

Za službenike i namještenike iz stavka 1. ovog članka, pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Otok dužan je izraditi prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu (u daljnjem tekstu: prijedlog za isplatu) koji sadrži i suglasnost općinskog načelnika.

U prijedlogu za isplatu iz stavka 2. ovog članka neophodno je utvrditi kriterije iz članka 4. ovog Pravilnika koji su ostvareni, a temeljem kojih se predlaže isplata dodatka za uspješnost na radu, kao i činjenice koje potkrepljuju ispunjenje predmetnog kriterija, dokaze opravdanosti prijedloga, broj bodova temeljem kojih se utvrđuje visina dodatka, osnovicu za isplatu dodatka sukladno članku 3. ovog Pravilnika, postotak osnovice sukladno članku 6. ovog Pravilnika te iznos dodatka za uspješnost na radu. U obrazloženju rješenja moraju se navesti i dokazi iz kojih proizlazi opravdanost stjecanja prava na isplatu dodatka za uspješnost na radu.

Za pročelnika Jedinog upravnog odjela Općine Otok iz stavka 1. ovog članka, općinski načelnik neposredno donosi rješenje u kojem navodi i obrazlaže utvrđene kriterije iz članka 4. ovog Pravilnika koji su ostvareni, a temeljem kojih se isplaćuje dodatak za uspješnost na radu, kao i činjenice koje potkrepljuju ispunjenje predmetnog kriterija, broj bodova temeljem kojeg se utvrđuje visina dodatka, osnovicu za isplatu dodatka sukladno članku 3. ovog Pravilnika, postotak osnovice sukladno članku 6. ovog Pravilnika te iznos dodatka za uspješnost na radu. U obrazloženju rješenja moraju se navesti i dokazi iz kojih proizlazi opravdanost stjecanja prava na isplatu dodatka za uspješnost na radu.

Postupak za utvrđivanje prava pročelnika, službenika odnosno namještenika na dodatak za uspješnost na radu pokreće se slijedeći mjesec u odnosu na mjesec u kojem su ispunjeni kriteriji iz članka 4. ovog Pravilnika.

Članak 8.

O utvrđivanju prava na dodatak za uspješnost na radu i visini iznosa ovog dodatka donosi se rješenje temeljem kojeg se stječe pravo na dodatak za uspješnost na radu.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka, za službenike i namještenike donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Otok u kojem je službenik raspoređen na temelju prijedloga za isplatu, a za pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Otok donosi općinski načelnik.

Izvršno rješenje iz stavka 1. ovog članka dostavlja se u roku od tri dana po izvršnosti službeniku u čijem opisu poslova je obračun plaća, a koje će izvršiti isplatu dodatka za uspješnost na radu najkasnije u roku od 30 dana od primitka rješenja.

Prilikom donošenja rješenja o stjecanju prava na dodatak za uspješnost na radu treba voditi računa o raspoloživosti planiranih sredstava za isplatu dodatka za uspješnost na radu.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u “Službenom glasniku Općine Otok”.

OPĆINSKI NAČELNIK

Dušan Đula, v.r.
