



Službeno glasilo **OPĆINE PROMINA**

GODINA 2021.

11. veljače 2021.

Broj 1/2021

Tiskana inačica: ISSN 2706-4530

SADRŽAJ

I. OPĆINSKO VIJEĆE

• Godišnji izvještaj o izvršenju proračuna Općine Promina za 2020. godinu	2
• Zaključak o primanju na znanje izvješća o korištenju sredstava zalihe proračuna Općine Promina za razdoblje siječanj-prosinac 2020. godine.....	11
• Izvještaj o korištenju proračunske zalihe za razdoblje 01.01.2020. - 31.12.2020. godine (godišnji iznos osiguran u proračunu - 15.000,00 kn).....	11
• Godišnji izvještaj o izvršenju programa korištenja sredstava ostvarenih od zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH za 2020. godinu.....	12
• Godišnji izvještaj o izvršenju javnih potreba u kulturi Općine Promina za 2020. godinu	13
• Godišnji izvještaj o izvršenju programa socijalnih potreba Općine Promina za 2020. godinu.....	14
• Godišnji izvještaj o izvršenju programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture Općine Promina za 2020. godinu	15
• Godišnji izvještaj o izvršenju programa održavanja komunalne infrastrukture Općine Promina za 2020. godinu	18
• Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Promina.....	20
• Odluka o naknadama za rad općinskog načelnika i zamjenika načelnika ako dužnost obavljaju bez zasnivanja radnog odnosa	44
• Odluka o plaćama općinskog načelnika i zamjenika načelnika ako dužnost obavljaju profesionalno	46
• Odluka o raspodjeli rezultata poslovanja Općine Promina za 2020. godinu	48
• Odluka o ustrojstvu jedinstvenog upravnog odjela.....	49
• Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika jedinstvenog upravnog odjela Općine Promina	51
• Statut Općine Promina	61

II. NAČELNIK

• Odluka o radnom vremenu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Promina	84
• Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Jedinstvenog upravnog odjela i drugih Općine Promina za 2021. godinu	85
• Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Promina za 2021. godinu	92
• Pravilnik o kriterijima utvrđivanja natprosječnih rezultata i načina isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika Općine Promina	93
• Pravilnik o pravima i obvezama za službenike i namještenike zaposlene u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Promina ...	95
• Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Promina	106
• Rješenje o davanju ovlaštenja za obavljanje poslova pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Promina	122
• Rješenje o premještanju	124
• Rješenje o razrješenju pročelnika JUO Općine Promina	126
• Zaključak o imenovanju predstavnika i zamjenika predstavnika u partnersko vijeće ŠKŽ	127

I. OPĆINSKO VIJEĆE

Na temelju članka 112. Zakona o proračunu (NN 87/08, 136/12 i 15/15) i članka 25. stavak 2. alineja 4. Statuta Općine Promina ("Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije 02/18, 07/18; Službeno glasilo Općine Promina 01/20), Općinsko vijeće Općine Promina, na svojoj 23. sjednici, održanoj dana 10. veljače 2021. godine, donosi

GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČUNA ZA 2020. GODINU

OPĆI DIO

Članak 1.

Godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Općine Promina za 2020. godinu sadrži:

		PLANIRANO	OSTVARENO	INDEX
A.	UKUPNI PRIHODI	14.661.500,00	11.645.340,15	79,43
	Prihodi poslovanja	14.591.500,00	11.594.253,14	79,46
	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	70.000,00	51.087,01	72,98
B.	UKUPNI RASHODI	10.913.237,95	8.073.384,55	73,98
	Rashodi poslovanja	4.947.100,00	4.297.295,30	86,86
	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	5.966.137,95	3.776.089,25	63,29
C.	VIŠAK PRIHODA NAD RASHODIMA (A-B)		3.571.955,60	
D.	RAČUN ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA	5.000.000,00	-3.019.633,53	
	Primici od financijske imovine i zaduživanja	0,00	0,00	0,00
	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	5.000.000,00	3.019.633,53	60,39
E.	VIŠAK PRIHODA PRETHODNOG RAZDOBLJA		1.793.542,97	
F.	UKUPNI VIŠAK NA KRAJU RAZDOBLJA		2.345.865,04	

Članak 2.

Prihodi i rashodi te primici i izdaci po ekonomskoj klasifikaciji na razini podskupine utvrđeni su kako slijedi:

KONTO	VRSTA PRIHODA / RASHODA	PLANIRANO	OSTVARENO	INDEX
A. UKUPNO PRIHODI I PRIMICI		14.661.500,00	11.645.340,15	79,43
6	Prihodi poslovanja	14.591.500,00	11.594.253,14	79,46
61	Prihodi od poreza	1.963.000,00	2.083.435,35	106,14
611	Porez i prirez na dohodak	1.870.000,00	1.975.143,21	105,62
613	Porezi na imovinu	90.000,00	105.314,07	117,02
614	Porezi na robu i usluge	3.000,00	2.978,07	99,27
63	Potpore	8.565.500,00	5.446.466,63	63,59
633	Pomoći iz proračuna	110.000,00	111.724,68	101,57

633	Pomoći iz Županijskog proračuna	31.500,00	24.950,00	79,21
633	Kapitalne pomoći Ministarstvo poljoprivrede	7.060.000,00	4.279.417,37	60,61
633	Kapitalne pomoći MRRFEU	350.000,00	350.000,00	100,00
633	Tekuće pomoći Ministarstvo rada i mirovin. sustava	385.000,00	537.080,36	139,50
633	Kapitalne pomoći Županijska uprava za ceste ŠKŽ	300.000,00	0,00	0,00
634	Kapitalne pomoći LAG Krka	185.000,00	0,00	0,00
634	Tekuće pomoći HZZ (javni radovi)	31.000,00	30.561,72	98,59
632	Kapitalne pomoći EU	113.000,00	112.732,50	99,76
64	Prihodi od imovine	3.207.000,00	3.209.812,17	100,09
641	Prihodi od financijske imovine	2.000,00	3.776,31	188,82
642	Prihodi od koncesija	28.000,00	25.650,00	91,61
642	Prihodi od zakupa	70.000,00	74.824,04	106,89
642	Prihodi od naknade za korištenje prostora hidroelektrane	350.000,00	348.856,09	99,67
642	Prihodi od naknade za korištenje zaštićenih područja	2.577.000,00	2.577.411,55	100,02
642	Ostali prihodi od nefinancijske imovine	180.000,00	179.294,18	99,61
65	Prihodi od administrativnih pristojbi i po posebnim propisima	774.000,00	785.340,81	101,47
651	Ostale nespomenute pristojbe i naknade	4.000,00	3.594,81	89,87
652	Prihodi po posebnim propisima	40.000,00	39.820,27	99,55
653	Komunalni doprinosi i naknade	730.000,00	741.925,73	101,63
66	Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga i prihodi od donacija	82.000,00	69.198,18	84,39
661	Ostali ostvareni prihodi	55.000,00	52.098,18	94,72
663	Tekuće donacije od ostalih subjekata	10.000,00	0,00	0,00
663	Kapitalne donacije od ostalih subjekata	17.000,00	17.100,00	100,59
7	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	70.000,00	51.087,01	72,98
71	Prihodi od prodaje neproizvedene imovine	60.000,00	39.979,12	66,63
711	Prihodi od prodaje materijalne imovine	60.000,00	39.979,12	66,63
72	Prihodi od prodaje proizvedene imovine	10.000,00	11.107,89	111,08
721	Prihod od prodaje građevinskih objekata	10.000,00	11.107,89	111,08
B. UKUPNO RASHODI I IZDACI		10.913.237,95	8.073.384,55	73,98
3	Rashodi poslovanja	4.947.100,00	4.297.295,30	86,86
31	Rashodi za zaposlene	1.398.600,00	1.378.393,14	98,56
311	Plaće	1.157.200,00	1.147.803,68	99,19
312	Ostali rashodi za zaposlene	50.000,00	41.202,35	82,40
312	Doprinosi na plaće	191.400,00	189.387,11	98,95
32	Materijalni rashodi	1.928.400,00	1.757.180,48	91,12
321	Naknade troškova zaposlenima	100.700,00	93.425,53	92,78
322	Rashodi za materijal i energiju	539.000,00	483.242,77	89,66
323	Rashodi za usluge	914.000,00	857.637,43	93,83
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	374.700,00	322.874,75	86,17
34	Financijski rashodi	330.000,00	107.287,38	32,51
342	Kamate za primljene kredite i zajmove	65.000,00	63.822,11	98,19
343	Ostali financijski rashodi	265.000,00	43.465,27	16,40
35	Subvencije	355.000,00	354.566,15	99,88
352	Subvencije poljoprivrednicima	355.000,00	354.566,15	99,88
36	Tekuće pomoći	355.000,00	297.168,75	83,71
363	Tekuće pomoći unutar opće države	355.000,00	297.168,75	83,71

37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	500.000,00	332.599,40	66,52
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	500.000,00	332.599,40	66,52
38	Donacije i ostali rashodi	80.100,00	70.100,00	87,52
381	Tekuće donacije	73.100,00	70.100,00	95,90
383	Kazne, penali i naknade štete	7.000,00	0,00	0,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	5.966.137,95	3.776.089,25	63,29
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	452.137,95	313.725,00	69,39
412	Nematerijalna imovina	452.137,95	313.725,00	69,39
42	Rashodi za nabavu proizvedene imovine dugotrajne	5.444.000,00	3.406.661,12	62,58
421	Građevinski objekti	4.924.000,00	2.903.071,82	58,96
422	Postrojenja i oprema	458.000,00	442.400,98	96,59
425	Višegodišnji nasadi	53.000,00	52.438,32	98,94
426	Nematerijalna proizvedena imovina	9.000,00	8.750,00	97,22
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	70.000,00	55.703,13	79,58
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	70.000,00	55.703,13	79,58

C.RAČUN ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA

8	Primici od financijske imovine i zaduživanja	0,00	0,00	0,00
84	Primici od zaduživanja	0,00	0,00	0,00
844	Primljeni kratkoročni krediti od tuzemnih kreditnih institucija izvan javnog sektora	0,00	0,00	0,00
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	5.000.000,00	3.019.633,53	8.019.633,53
54	Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova	5.000.000,00	3.019.633,53	60,39
544	Otplata glavnice primljenih kratkoročnih kredita od tuzemnih kreditnih institucija izvan javnog sektora	5.000.000,00	3.019.633,53	60,39

POSEBNI DIO

KONTO	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	PLANIRANO	OSTVARENO	INDEX
	UKUPNO RASHODI / IZDACI	15.913.237,95	11.093.018,08	69,71
Razdjel 10	JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	3.730.500,00	3.271.529,75	87,70
Glava 1001	PREDSTAVNIČKO TIJELO	136.500,00	131.376,68	96,25
Program A01 100	JAVNA UPRAVA I ADMINISTRACIJA	136.500,00	131.376,68	96,25
Aktivnost A100003	Rashodi za rad predstavničkih tijela	136.500,00	131.376,68	96,25
Izvor	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	136.500,00	131.376,68	96,25
3	Rashodi poslovanja	136.500,00	131.376,68	96,25
32	Materijalni rashodi	120.000,00	114.876,68	95,73
329	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela	120.000,00	114.876,68	95,73
38	Donacije	16.500,00	16.500,00	100,00
381	Donacije političkim strankama	16.500,00	16.500,00	100,00
Glava 1002	IZVRŠNO TIJELO I ADMINISTRACIJA	3.594.000,00	3.140.153,07	87,37

Program	100	JAVNA UPRAVA I ADMINISTRACIJA	2.869.000,00	2.456.119,81	85,61
Aktivnost	A100001	Rashodi za zaposlene u administraciji	1.454.300,00	1.431.568,67	98,44
Izvor		OPĆI PRIHODI I PRIMICI, POMOĆI IZ PRORAČUNA	1.454.300,00	1.431.568,67	98,44
3		Rashodi poslovanja	1.454.300,00	1.431.568,67	98,44
31		Rashodi za zaposlene	1.398.600,00	1.378.393,14	98,56
311		Plaće za redovan rad	550.000,00	543.245,69	98,77
311		Plaće za redovan rad (sufinancirano iz Zaželi)	120.000,00	120.036,00	100,03
311		Plaće (javni radovi)	8.200,00	8.125,02	99,09
311		Plaće (Zaželi)	479.000,00	476.396,97	99,46
312		Ostali rashodi za zaposlene	25.000,00	16.202,35	64,81
312		Ostali rashodi za zaposlene (Zaželi)	25.000,00	25.000,00	100,00
313		Doprinosi za zdravstveno osiguranje	111.000,00	109.441,34	98,60
313		Doprinosi za zdravstveno osiguranje (javni radovi)	1.400,00	1.340,62	95,76
313		Doprinosi za zdravstveno osiguranje (Zaželi)	79.000,00	78.605,15	99,50
32		Materijalni rashodi	55.700,00	53.175,53	95,47
321		Naknade za prijevoz	36.000,00	35.967,83	99,91
321		Naknade za prijevoz (javni radovi)	700,00	623,20	89,03
321		Naknade za prijevoz (Zaželi)	16.000,00	13.492,50	84,33
321		Ostale naknade troškova zaposlenima	3.000,00	3.092,00	103,07
Glava	1002	IZVRŠNO TIJELO I ADMINISTRACIJA	1.414.700,00	1.024.551,14	72,42
Program	100	JAVNA UPRAVA I ADMINISTRACIJA	1.414.700,00	1.024.551,14	72,42
Aktivnost	A100002	Zajednički mat.rashodi uprave i administracije	1.414.700,00	1.024.551,14	72,42
Izvor		OPĆI PRIHODI I PRIMICI, POMOĆI IZ PRORAČUNA	1.414.700,00	1.024.551,14	72,42
3		Rashodi poslovanja	1.414.700,00	1.024.551,14	72,42
32		Materijalni rashodi	1.027.700,00	905.095,01	88,07
321		Službena putovanja	1.000,00	750,00	75,00
321		Stručno usavršavanje zaposlenika	3.000,00	500,00	16,67
321		Stručno usavršavanje zaposlenika (Zaželi)	39.000,00	39.000,00	100,00
321		Stručno usavršavanje zaposlenika (javni radovi)	2.000,00	0,00	0,00
322		Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	24.000,00	21.625,72	90,11
322		Energija	81.000,00	70.732,05	87,32
322		Energija JR	1.000,00	99,76	9,98
322		Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	12.000,00	8.527,17	71,06
322		Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje JR	2.000,00	1.475,93	73,80
322		Sitni inventar i auto gume	14.000,00	13.108,75	93,63
322		Kućni brojevi, putokazi i oglasne ploče	30.000,00	7.750,00	25,83
322		Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	5.000,00	0,00	0,00
323		Usluge telefona, pošte i prijevoza	42.000,00	31.157,39	74,18
323		Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	5.000,00	11.115,27	222,31
323		Usluge promidžbe i informiranja	67.000,00	66.615,00	99,43
323		Komunalne usluge (opskrba vodom)	3.000,00	2.761,15	92,04
323		Odvjetničke usluge	120.000,00	131.570,50	109,64
323		Geodetsko-katastarske usluge	125.000,00	116.189,00	92,95
323		Ugovori o djelu	20.000,00	19.817,87	99,09

323	Računalne usluge	18.000,00	17.519,38	97,33	
323	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja prijevoznih sredstava	66.000,00	62.375,75	94,51	
323	Obvezni i preventivni zdravstveni pregledi zaposlenika	2.000,00	1.105,00	55,25	
323	Zaštita životinja	10.000,00	0,00	0,00	
323	Grafičke i tiskarske usluge	11.000,00	7.075,00	64,32	
323	Sanacija ilegalnih odlagališta otpada i boksitnih jama	70.000,00	66.226,25	94,61	
329	Premije osiguranja (prijevoz. sredstava, zaposlenika i sl.)	23.000,00	23.441,61	101,92	
329	Reprezentacija	17.000,00	19.769,88	116,29	
329	Članarine	8.000,00	7.664,74	95,81	
329	Proračunska zaliha	15.000,00	14.986,00	99,91	
329	Izdaci za civilnu zaštitu	32.000,00	16.522,97	51,63	
329	Organizacija proslave Dana Općine	5.000,00			
329	Organizacija adventa u Oklaju	10.000,00	82.368,75	86,70	
329	Rashodi protokola i ostalih manifestacija	10.000,00			
329	Organizacija izložbe Slomljena zvona	70.000,00			
329	Ostale pristojbe i naknade	64.700,00	43.244,12	66,84	
34	Financijski rashodi	330.000,00	107.287,38	32,51	
342	Kamate za primljene kredite i zajmove	65.000,00	63.822,11	98,19	
343	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	265.000,00	43.465,27	16,40	
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	55.000,00	12.168,75	22,13	
363	Kapitalne pomoći FZOEU	55.000,00	12.168,75	22,13	
38	Ostali rashodi	2.000,00	0,00	0,00	
383	Kazne	2.000,00	0,00	0,00	
Glava	1009	IZVRŠNO TIJELO I ADMINISTRACIJA	725.000,00	684.033,26	94,35
Program	104	Održavanje komunalne infrastrukture	725.000,00	684.033,26	94,35
Aktivnost	A100007	Javna rasvjeta	470.000,00	461.683,58	98,23
	Izvor	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	470.000,00	461.683,58	98,23
3		Rashodi poslovanja	470.000,00	461.683,58	98,23
32		Materijalni rashodi	470.000,00	461.683,58	98,23
322		Energija za javnu rasvjetu - potrošnja	228.000,00	359.923,39	97,28
322		Energija za javnu rasvjetu - mrežarina	142.000,00		
323		Usluge tekućeg održavanja javne rasvjete	100.000,00	101.760,19	101,76
	A100012	Održavanje komunalne infrastrukture	255.000,00	222.349,68	87,20
	Izvor	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	255.000,00	222.349,68	87,20
3		Rashodi poslovanja	255.000,00	222.349,68	87,20
32		Materijalni rashodi	255.000,00	222.349,68	87,20
323		Održavanje i čišćenje javnih površina	80.000,00	74.767,50	93,46
323		Održavanje nerazvrstanih cesta	140.000,00	116.757,18	83,40
323		Deratizacija i dezinsekcija	35.000,00	30.825,00	88,07
Glava	1010	IZVRŠNO TIJELO I ADMINISTRACIJA	5.966.137,95	3.776.089,25	63,29
Program	109	Gradnja i nabavka dugotrajne imovine	5.966.137,95	3.776.089,25	63,29
Aktivnost	K100001	Planska,projektna i troškovnička dokumentacija	452.137,95	313.725,00	69,39
	Izvor	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE, OPĆI PRIHODI I PRIMICI	452.137,95	313.725,00	69,39
4		Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	452.137,95	313.725,00	69,39
41		Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	452.137,95	313.725,00	69,39
412		Planska, projektna i troškovnička dokumentacija po strategiji razvoja	242.137,95	263.725,00	108,92

412	Tehnička predstudija izvodljivosti sustava odvodnje i pročišćavanja	85.000,00	0,00	0,00
412	Izrada strategije razvoja Općine Promina 2021. - 2027.	50.000,00	50.000,00	100,00
412	Idejni projekt reciklažnog dvorišta	75.000,00	0,00	0,00
K100005	Sanacija cesta	816.000,00	781.710,30	95,80
Izvor	POMOĆI IZ PRORAČUNA, PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	816.000,00	781.710,30	95,80
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	816.000,00	781.710,30	95,80
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	816.000,00	781.710,30	95,80
421	Sanacija nerazvrstanih cesta	816.000,00	781.710,30	95,80
K100005	Izgradnja cesta	800.000,00	0,00	0,00
Izvor	POMOĆI IZ PRORAČUNA	800.000,00	0,00	0,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	800.000,00	0,00	0,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	800.000,00	0,00	0,00
421	Pješačka staza Nečven-Mratovo-Nečven (šumska staza Landekuše)	800.000,00	0,00	0,00
K100010	Dodatna ulaganja na sustavu javne rasvjete	50.000,00	24.970,50	49,94
Izvor	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE, POMOĆI IZ PRORAČUNA	50.000,00	24.970,50	49,94
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	50.000,00	24.970,50	49,94
42	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	50.000,00	24.970,50	49,94
421	Dodatna ulaganja na sustavu javne rasvjete	50.000,00	24.970,50	49,94
K100024	Rekonstrukcija zelene površine i pješačke staze u Oklaju	650.000,00	0,00	0,00
Izvor	POMOĆI IZ PRORAČUNA, PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	650.000,00	0,00	0,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	650.000,00	0,00	0,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	650.000,00	0,00	0,00
421	Rekonstrukcija zelene površine i pješačke staze u Oklaju	650.000,00	0,00	0,00
K100022	Spomen obilježje prominskim žrtvama iz II. svjetskog rata; uređenje spomen sobe u Oklaju	45.000,00	41.583,28	92,41
Izvor	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	45.000,00	41.583,28	92,41
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	45.000,00	41.583,28	92,41
42	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	45.000,00	41.583,28	92,41
421	Spomen obilježje prominskim žrtvama iz II. svjetskog rata; uređenje spomen sobe u Oklaju	45.000,00	41.583,28	92,41
K100009	Rekonstrukcija vodovodne mreže	50.000,00	0,00	0,00
Izvor	POMOĆI IZ PRORAČUNA, OPĆI PRIHODI I PRIMICI	50.000,00	0,00	0,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	50.000,00	0,00	0,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	50.000,00	0,00	0,00
421	Rekonstrukcija vodovodne mreže	50.000,00	0,00	0,00
K100013	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	70.000,00	55.703,13	79,58
Izvor	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	70.000,00	55.703,13	79,58
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	70.000,00	55.703,13	79,58
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	70.000,00	55.703,13	79,58
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	70.000,00	55.703,13	79,58

	K100008	Uredska oprema i namještaj	120.000,00	117.167,73	97,64
	Izvor	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE, OPĆI PRIHODI I PRIMICI	120.000,00	117.167,73	97,64
4		Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	120.000,00	117.167,73	97,64
42		Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	120.000,00	117.167,73	97,64
422		Uredska oprema i namještaj	44.000,00	42.030,87	95,52
422		Komunikacijska oprema	45.000,00	44.268,11	98,37
422		Ostala oprema	31.000,00	30.868,75	99,58
	K100029	Opremanje višenamjenskog komunalnog vozila	215.000,00	212.500,75	98,84
	Izvor	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	215.000,00	212.500,75	98,84
4		Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	215.000,00	212.500,75	98,84
42		Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	215.000,00	212.500,75	98,84
422		Opremanje višenamjenskog komunalnog vozila	215.000,00	212.500,75	98,84
	K100025	WIFI mreža u Oklaju	113.000,00	112.732,50	99,76
	Izvor	POMOĆI, PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	113.000,00	112.732,50	99,76
4		Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	113.000,00	112.732,50	99,76
42		Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	113.000,00	112.732,50	99,76
422		WIFI mreža u Oklaju (WIFI4EU)	113.000,00	112.732,50	99,76
	K100030	Višegodišnji nasadi	53.000,00	52.438,32	98,94
	Izvor	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	53.000,00	52.438,32	98,94
4		Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	53.000,00	52.438,32	98,94
42		Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	53.000,00	52.438,32	98,94
425		Višegodišnji nasadi	53.000,00	52.438,32	98,94
	K100015	Izgradnja mrtvačnice uz crkvu sv. Mihovila	460.000,00	458.719,44	99,72
	Izvor	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	460.000,00	458.719,44	99,72
4		Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	460.000,00	458.719,44	99,72
42		Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	460.000,00	458.719,44	99,72
421		Izgradnja mrtvačnice uz crkvu sv. Mihovila	460.000,00	458.719,44	99,72
	K100028	Ulaganja u računalne programe	9.000,00	8.750,00	97,22
	Izvor	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	9.000,00	8.750,00	97,22
4		Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	9.000,00	8.750,00	97,22
42		Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	9.000,00	8.750,00	97,22
426		Ulaganja u računalne programe	9.000,00	8.750,00	97,22
	K100005	Sanacija cesta	400.000,00	411.200,25	102,80
	Izvor	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE, POMOĆI	400.000,00	411.200,25	102,80
4		Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	400.000,00	411.200,25	102,80
42		Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	400.000,00	411.200,25	102,80
421		Izgradnja nogostupa u naselju Razvođe	400.000,00	411.200,25	102,80
	K100005	Sanacija cesta	83.000,00	80.260,88	96,70
	Izvor	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE, POMOĆI	83.000,00	80.260,88	96,70
4		Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	83.000,00	80.260,88	96,70
42		Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	83.000,00	80.260,88	96,70
421		Izgradnja nogostupa u naselju Oklaj	83.000,00	80.260,88	96,70
Glava	1002	IZVRŠNO TIJELO I ADMINISTRACIJA	1.665.000,00	1.174.627,17	70,55

Program	105	Predškolski odgoj	1.665.000,00	1.174.627,17	70,55
Aktivnost	A100008	Predškolski odgoj	1.665.000,00	1.174.627,17	70,55
Izvor		POMOĆI IZ PRORAČUNA	1.665.000,00	1.174.627,17	70,55
3		Rashodi poslovanja	85.000,00	70.000,00	82,35
36		Tekuće pomoći	85.000,00	70.000,00	82,35
363		Tekuća pomoć za rad vrtića	85.000,00	70.000,00	82,35
4		Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.580.000,00	1.104.627,17	69,91
42		Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	1.580.000,00	1.104.627,17	69,91
421		Izgradnja dječjeg vrtića Suknovci	1.570.000,00	1.104.627,17	70,36
422		Opremanje dječjeg vrtića "Bubamara"	10.000,00	0,00	0,00
Glava	1002	IZVRŠNO TIJELO I ADMINISTRACIJA	231.000,00	226.000,00	97,84
Program	102	Protupožarna i civilna zaštita	231.000,00	226.000,00	97,84
Aktivnost	A100005	Rashodi za protupožarnu i civilnu zaštitu	231.000,00	226.000,00	97,84
Izvor		POMOĆI IZ PRORAČUNA	215.000,00	215.000,00	100,00
3		Rashodi poslovanja	215.000,00	215.000,00	100,00
36		Tekuće pomoći	215.000,00	215.000,00	100,00
363		Tekuće pomoći za DVD	215.000,00	215.000,00	100,00
Izvor		POMOĆI IZ PRORAČUNA	16.000,00	11.000,00	68,75
3		Rashodi poslovanja	16.000,00	11.000,00	68,75
38		Ostali rashodi	16.000,00	11.000,00	68,75
381		Tekuća pomoć za gorsku službu spašavanja	7.000,00	7.000,00	100,00
381		Tekuća pomoć za Dom zdravlja Drniš	4.000,00	4.000,00	100,00
383		Naknade šteta pravnim i fizičkim osobama	5.000,00	0,00	0,00
Glava	1002	IZVRŠNO TIJELO I ADMINISTRACIJA	25.600,00	22.600,00	88,28
Program	110	GRAĐANSKE UDRUGE	25.600,00	22.600,00	88,28
Aktivnost	A100013	GRAĐANSKE UDRUGE	25.600,00	22.600,00	88,28
Izvor		OPĆI PRIHODI I PRIMICI	25.600,00	22.600,00	88,28
3		Rashodi poslovanja	25.600,00	22.600,00	88,28
38		Ostali rashodi	25.600,00	22.600,00	88,28
381		Donacija Crveni križ	15.600,00	15.600,00	100,00
381		Ostale tekuće donacije	10.000,00	7.000,00	70,00
Glava	1002	IZVRŠNO TIJELO I ADMINISTRACIJA	20.000,00	20.000,00	100,00
Program	111	VJERSKE ZAJEDNICE	20.000,00	20.000,00	100,00
Aktivnost	A100014	VJERSKE ZAJEDNICE	20.000,00	20.000,00	100,00
Izvor		OPĆI PRIHODI I PRIMICI	20.000,00	20.000,00	100,00
3		Rashodi poslovanja	20.000,00	20.000,00	100,00
38		Ostali rashodi	20.000,00	20.000,00	100,00
381		Tekuće donacije vjerskim zajednicama	20.000,00	20.000,00	100,00
Glava	1002	IZVRŠNO TIJELO I ADMINISTRACIJA	500.000,00	332.599,40	66,52
Program	103	Socijalna zaštita	500.000,00	332.599,40	66,52
Aktivnost	A100006	Socijalna zaštita stanovništva	500.000,00	332.599,40	66,52
Izvor		OPĆI PRIHODI I PRIMICI, POMOĆI IZ PRORAČUNA	500.000,00	332.599,40	66,52
3		Rashodi poslovanja	500.000,00	332.599,40	66,52
37		Naknade građanima i kućanstvima	500.000,00	332.599,40	66,52
372		Jednokratna potpora za opremanje novorođene djece	65.000,00	12.000,00	18,46
372		Pomoć nezaposlenim osobama (ogrjev)	25.000,00	19.950,00	79,80
372		Jednokratna potpora za školsku opremu učenika	88.000,00	80.000,00	90,91
372		Jednokratna potpora studentima za troškove studiranja	87.000,00	87.000,00	100,00

	372	Jednokratna potpora za sklapanje braka	30.000,00	10.000,00	33,33
	372	Sufinanciranje cijene prijevoza učenika	60.000,00	42.226,25	70,38
	372	Ostale socijalne naknade	15.000,00	9.442,51	62,95
	372	Naknada za troškove stanovanja	50.000,00	0,00	0,00
	372	Kućanske i higijenske potrepštine (Zaželi)	80.000,00	71.980,64	89,98
Glava	1002	IZVRŠNO TIJELO I ADMINISTRACIJA	355.000,00	354.566,15	99,88
Program	100	Javna uprava i administracija	355.000,00	354.566,15	99,88
Aktivnost	A100002	Subvencije poljoprivrednicima	355.000,00	354.566,15	99,88
	Izvor	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	355.000,00	354.566,15	99,88
	3	Rashodi poslovanja	355.000,00	354.566,15	99,88
	35	Subvencije poljoprivrednicima	355.000,00	354.566,15	99,88
	352	Subvencije trgovačkim društvima, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora	355.000,00	354.566,15	99,88

Glava	1002	IZVRŠNO TIJELO I ADMINISTRACIJA	5.000.000,00	3.019.633,53	60,39
Program	112	Otplata kredita	5.000.000,00	3.019.633,53	60,39
Aktivnost	A100016	Otplata kredita	5.000.000,00	3.019.633,53	60,39
	Izvor	PRIMICI OD ZADUŽIVANJA	5.000.000,00	3.019.633,53	60,39
5		Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	5.000.000,00	3.019.633,53	60,39
54		Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova	5.000.000,00	3.019.633,53	60,39
544		Otplata glavnice primljenih kratkoročnih kredita od tuzemnih kreditnih institucija izvan javnog sektora	5.000.000,00	3.019.633,53	60,39

Ovaj Godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Općine Promina za razdoblje 01.01.2020. - 31.12.2020. godine objavit će se u Službenom glasilu

Općine Promina.

OPĆINA PROMINA

OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 400-05/21-01/1

URBROJ: 2182/09-21-01

Okraj, 10. veljače 2021. godi

PREDSJEDNICA:

Davorka Bronić, v.r.

Na temelju članka 14. Odluke o izvršenju Proračuna Općine Promina za 2020. godinu (Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije 18/19) i članka 25. st. 1. al. 22. Statuta Općine Promina (Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije 02/18 i 07/18; Službeno glasilo Općine Promina 01/20), Općinsko vijeće Općine Promina, na svojoj 23. sjednici, održanoj 10. veljače 2021. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o primanju na znanje Izvješća o korištenju sredstava zalihe Proračuna Općine Promina za razdoblje siječanj – prosinac 2020. godine

1. Prima se na znanje Izvješće o korištenju sredstava zalihe Proračuna Općine Promina za razdoblje siječanj - prosinac 2019. godine.
2. Izvještaj iz točke 1. čini sastavni dio ovog Zaključka.
3. Ovaj Zaključak objavit će se u Službenom glasilu Općine Promina.

KLASA: 400-05/21-01/2

URBROJ: 2182/09-21-01

Oklaj, 10. veljače 2021. godine

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE PROMINA

PREDSJEDNICA:
Davorka Bronić, v. r.

Izvještaj o korištenju proračunske zalihe za razdoblje 01.01.2020. - 31.12.2020. godine (godišnji iznos osiguran u proračunu - 15.000,00 kn)

	Datum	Primatelj	Iznos	Namjena	
	14.5.2020	Članovi stožera civilne zaštite Općine Promina	6.586,00 kn	Naknada za korištenje privatnog automobila za potrebe rada stožera civilne zaštite Općine Promina za vrijeme pandemije bolesti COVID-19	
	30.09.2020.	Tatjana Lovrić	1.000,00 kn	Financijska potpora za liječenje bolesnog djeteta	
	31.12.2020.	Državni proračun RH	7.400,00 kn	Pomoć za područja Sisačko-moslavačke županije pogođena potresom	
	Ukupno:		14.986,00 kn		

Na temelju članka 49. stavak 5. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (Narodne novine 20/18) i članka 25. Statuta Općine Promina (Službeni vjesnik Šibensko – kninske županije 02/18 i 07/18, Službeno glasilo Općine Promina 01/20), Općinsko vijeće Općine Promina, na svojoj 23. sjednici, održanoj 10. veljače 2021. godine, donosi

**GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU
programa korištenja sredstava ostvarenih od zakupa poljoprivrednog zemljišta u
vlasništvu Republike Hrvatske u 2020. godini**

Članak 1.

Sredstva ostvarena od zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske prihod su Općine Promina u dijelu od 65% ukupno naplaćenih sredstava na području Općine Promina.

Članak 2.

Sredstva iz članka 1. mogu se koristiti isključivo za namjene određene člankom 49. stavak 3. Zakona o poljoprivrednom zemljištu.

Članak 3.

Proračunom Općine Promina u 2020. godini planiran je prihod od zakupa poljoprivrednog zemljišta u iznosu od 10.800,00 kn.

Članak 4.

Sredstvima iz članka 3. ovog programa u 2020. godini planirano je sufinanciranje provedbe aktivnosti katastarsko – geodetske izmjere zemljišta na području Općine Promina.

Članak 5.

Program iz članka 1. u 2020. godini ostvaren je u iznosu od 15.287,10 kn, odnosno 141,55% od planiranog.

Sredstva su u potpunosti iskorištena za izradu IV. izmjena i dopuna prostornog plana Općine Promina.

Članak 6.

Ovaj izvještaj objavit će se u Službenom glasilu Općine Promina.

KLASA: 402-01/21-01/2

URBROJ: 2182/09-21-01

Oklaj, 10. veljače 2021. godine

OPĆINA PROMINA

OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNICA:

Davorka Bronić, v. r.

Na temelju članka 9a. Zakona o financiranju javnih potreba u kulturi (NN 47/90, 27/93, 38/09) i članka 25. stavak 2. alineja 3. Statuta Općine Promina (Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije, broj 02/18, 07/18; Službeno glasilo Općine Promina 01/20), Općinsko vijeće Općine Promina, na svojoj 23. sjednici, održanoj 10. veljače 2021. godine, donosi

GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PROGRAMA javnih potreba u kulturi Općine Promina za 2020. godinu

Svrha programa javnih potreba u kulturi je omogućiti redovne programske aktivnosti udruga u kulturi, podupiranje kulturnog amaterizma i kulturnog stvaralaštva te preko drugih manifestacija obogatiti kulturno – zabavni život građana.

Program javnih potreba u kulturi sastoji se od temeljnih programa i to:

1. Program kulturnih manifestacija (dan Općine, organizacija izložbe Slomljena zvona, ostali rashodi protokola)
2. Ostali programi (financiranje aktivnosti i manifestacija udruga iz područja kulture)

Za potrebe provođenja svih programa koji su sastavni dio programa javnih potreba u kulturi Općina Promina za 2020. godinu osigurala je proračunska sredstva u ukupnom iznosu od 95.000,00 kn, a program je realiziran u ukupnom iznosu od 82.368,75 kn, odnosno 86,70%.

Redni broj	Stavka	Planirano	Ostvareno	Postotak
1.	Program kulturnih manifestacija	95.000,00 kn	82.368,75 kn	86,70%
UKUPNO OSTVARENO:			82.368,75 kn	86,70%

Ovaj izvještaj objavit će se u Službenom glasilu Općine Promina.

KLASA: 402-03/21-01/1

URBROJ: 2182/09-21-01

Oklaj, 10. veljače 2021. godine

OPĆINA PROMINA

OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNICA:
Davorka Bronić, v. r.

Na temelju članka 19. st. 1. al. 5. Zakona o lokalnoj samoupravi i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19), i članka 25. st. 2. toč. 3. Statuta Općine Promina (Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije 02/18 i 07/18, Službeno glasilo Općine Promina 01/20), Općinsko vijeće Općine Promina, na svojoj 23. sjednici, održanoj dana 10. veljače 2021. godine, donosi

GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU programa socijalnih potreba Općine Promina za 2020. godinu

Članak 1.

Ovim se Programom utvrđuju prava iz socijalne skrbi i njihov opseg za kojeg Općina osigurava sredstva u Proračunu za 2020. godinu, a čija se vrijednost procjenjuje na **475.000,00 kn**.

Članak 2.

U 2020. godini utvrđeni se sljedeći oblici socijalne skrbi koje je Općina Promina financirala iz Proračuna, kao i sredstva planirana za njihovo izvršenje:

Redni broj	Stavka	Planirano	Ostvareno	Postotak
1.	Jednokratna potpora za novorođenu djecu	65.000,00 kn	12.000,00 kn	18,46%
2.	Jednokratna potpora za školsku opremu učenika	88.000,00 kn	80.000,00 kn	90,91%
3.	Jednokratna potpora redovnim studentima	87.000,00 kn	87.000,00 kn	100,00%
4.	Jednokratna potpora za sklapanje braka	30.000,00 kn	10.000,00 kn	33,33%
5.	Sufinanciranje cijene prijevoza učenika	60.000,00 kn	42.226,25 kn	70,38%
6.	Naknada za troškove stanovanja	50.000,00 kn	0,00 kn	0,00%
7.	Ostale socijalne naknade	15.000,00 kn	9.442,51 kn	62,95%
8.	Higijenske i kućanske potrepštine (Zaželi)	80.000,00 kn	71.980,64 kn	89,98%
UKUPNO:		475.000,00 kn	312.649,40 kn	65,82%

Članak 3.

Ovaj izvještaj objavit će se u Službenom glasilu Općine Promina.

KLASA: 551-01/21-01/1

URBROJ: 2182/09-21-01

Oklaj, 10. veljače 2021. godine

OPĆINA PROMINA

OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNICA:

Davorka Bronić, v. r.

Na temelju članka 71. Zakona o komunalnom gospodarstvu (NN 68/18, 110/18 i 32/20) i članka 25. stavak 2. alineja 3. Statuta Općine Promina (Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije, broj 02/18, 07/18; Službeno glasilo Općine Promina 01/20), Općinsko vijeće Općine Promina na svojoj 23. sjednici, održanoj 10. veljače 2021. godine, donosi

GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PROGRAMA gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture Općine Promina za 2020. godinu

Članak 1.

Ovim programom određena je gradnja objekata i uređaja komunalne infrastrukture u 2020. godini, i to za izgradnju javnih površina, izgradnju i sanaciju vodovodne mreže, izgradnja objekata i uređaja za javnu rasvjetu, izgradnja objekata za prijevoz putnika i sanaciju objekata za odlaganje komunalnog otpada, u ukupnom iznosu od 3.471.000,00 kn, a utrošena su sredstva u ukupnom iznosu od 1.969.362,12 kn, odnosno 56,74%.

Redni broj	Stavka	Planirano	Ostvareno	Postotak
1.	Sanacija lokalnih nerazvrstanih cesta	816.000,00 kn	781.710,30 kn	95,80%
2.	Pješačka staza Nečven-Mratovo-Nečven	800.000,00kn	0,00 kn	0,00%
3.	Dodatna ulaganja na sustavu javne rasvjete	50.000,00 kn	24.970,50 kn	49,94%
4.	Rekonstrukcija zelene površine i pješačke staze u Oklaju	650.000,00 kn	0,00 kn	0,00%
5.	Opremanje višenamjenskog komunalnog vozila	215.000,00 kn	212.500,75 kn	98,84%
6.	Izgradnja mrtvačnice u Oklaju	460.000,00 kn	458.719,44 kn	99,72%
7.	Izgradnja nogostupa u naselju Razvođe	400.000,00 kn	411.200,25 kn	102,80%
8.	Izgradnja nogostupa u naselju Oklaj	80.000,00 kn	80.260,88 kn	100,33%
UKUPNO:		3.471.000,00 kn	1.969.362,12 kn	56,74%

- Programom sanacije nerazvrstanih cesta obuhvaćena je sanacija sljedećih nerazvrstanih cesta:

Čitluk

- NC 86 (dio), NC 88, NC 89, NC 90, NC 91 (dio), NC 111, NC 114, NC 118 (dio)

Izvori financiranja:

- 200.000,00 kn MRRFEU
- 221.481,31 kn proračun Općine Promina

Izveštaj o troškovima:

- Građenje: 408.981,31 kn
- Stručni nadzor: 12.500,00 kn

UKUPNO: 421.481,31 kn

Razvođe, Jukići (II. dio)

✓ NC 348 (dio), NC 349

Izvori financiranja:

- 150.000,00 kn MRRFEU
- 210.228,99 kn proračun Općine Promina

Izvještaj o troškovima:

- Građenje: 350.228,99 kn
- Stručni nadzor: 10.000,00 kn

UKUPNO: 360.228,99 kn

• **Dodatna ulaganja na sustavu javne rasvjete:**

Izvori financiranja:

- 24.970,50 kn proračun Općine Promina

Izvještaj o troškovima:

- Građenje: 24.970,50 kn

• **Opremanje višenamjenskog komunalnog vozila**

Izvori financiranja:

- 212.500,75 kn proračun Općine Promina

Izvještaj o troškovima:

- Opremanje: 212.500,75 kn

• **Izgradnja mrtvačnice u Oklaju**

Izvori financiranja:

- 458.719,44 kn proračun Općine Promina

Izvještaj o troškovima:

- Građenje: 442.469,44 kn
- Stručni nadzor: 16.250,00 kn

UKUPNO: 458.719,44 kn

• **Izgradnja nogostupa u naselju Razvođe**

Izvori financiranja:

- 300.000,00 kn potpora Županijska uprava za ceste ŠKŽ
- 111.200,25 kn proračun Općine Promina

Izvještaj o troškovima:

- Građenje: 399.325,25 kn
- Stručni nadzor: 11.875,00 kn

UKUPNO: 411.200,25 kn

• **Izgradnja nogostupa u naselju Oklaj**

Izvori financiranja:

- 80.260,88 kn proračun Općine Promina

Izvještaj o troškovima:

- Građenje: 77.260,88 kn
- Stručni nadzor: 3.000,00 kn

Članak 2.

Sredstva za ostvarivanje ovog programa realizirana su iz:

1. Potpore 650.000,00 kn

2. Proračuna Općine Promina 1.319.362,12 kn

UKUPNO 1.969.362,12 kn

Članak 3.

Ovaj izvještaj objavit će se u Službenom glasilu Općine Promina.

KLASA: 363-05/21-01/1

URBROJ: 2182/09-21-01

Oklaž, 10. veljače 2021. godine

OPĆINA PROMINA

OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNICA:

Davorka Bronić, v. r.

Na temelju članka 74. Zakona o komunalnom gospodarstvu (NN 68/18, 110/18 i 32/20) i članka 25. stavak 2. alineja 4. Statuta Općine Promina (Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije, broj 02/18, 07/18; Službeno glasilo Općine Promina 01/20), Općinsko vijeće Općine Promina, na svojoj 23. sjednici, održanoj 10. veljače 2021. godine, donosi

GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PROGRAMA održavanja komunalne infrastrukture Općine Promina za 2020. godinu

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim programom se utvrđuje opis i opseg poslova održavanja komunalne infrastrukture na području Općine Promina u 2020. godini, s procjenom pojedinih troškova po djelatnostima te iskaz financijskih sredstava za ostvarenje programa.

II. ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE S RASPODJELOM SREDSTAVA

Članak 2.

Sredstva za ostvarenje ovog programa se temelje na sredstvima koja se planiraju dobiti putem naplate komunalne naknade te su planirana u ukupnom iznosu od 725.000,00 kn, a realizirana su u ukupnom iznosu od 684.033,26 kn, odnosno 94,35%. Navedena sredstva raspoređena su za održavanje sljedećih komunalnih djelatnosti:

Redni broj	Stavka	Planirano	Ostvareno	Postotak
1.	Održavanje nerazvrstanih cesta	140.000,00 kn	116.757,18 kn	83,40%
2.	Održavanje javnih površina	80.000,00 kn	74.767,50 kn	93,46%
3.	Javna rasvjeta	470.000,00 kn	461.683,58 kn	98,23%
4.	Deratizacija i dezinfekcija	35.000,00 kn	30.825,00 kn	88,07%
UKUPNO OSTVARENO:			684.033,26 kn	94,35%

1. Održavanje nerazvrstanih cesta

Djelatnost održavanja nerazvrstanih cesta obuhvaća:

- usluge održavanja nerazvrstanih cesta
- materijal za nasipanje

Stavka	Planirano	Ostvareno
Usluga održavanja nerazvrstanih cesta	51.000,00 kn	42.502,97 kn
Materijal za nasipanje	89.000,00 kn	74.254,21 kn

2. Održavanje javnih površina

Pod održavanjem javnih površina podrazumijeva se održavanje javnih prometnih površina, poljskih puteva, nerazvrstanih cesta, spomenika te sanitarno obrezivanje drveća.

Stavka	Planirano	Ostvareno
Održavanje javnih površina	80.000,00 kn	74.767,50 kn

3. Javna rasvjeta

Pod javnom rasvjetom se podrazumijeva:

- zamjena svjetiljki, elek. vodova rasvjetnih stupova, osigurača i ostalog potr. materijala
- utrošak i mrežarina električne energije

Stavka	Planirano	Ostvareno
Održavanje javne rasvjete	100.000,00 kn	101.760,19 kn
Utrošak električne energije i mrežarina	370.000,00 kn	359.923,39 kn

4. Deratizacija i dezinsekcija

Pod deratizacijom i dezinsekcijom podrazumijeva se sezonska deratizacija na cjelokupnom području Općine Promina te dezinsekcija insekata sukladno potrebama.

Stavka	Planirano	Ostvareno
Deratizacija i dezinsekcija	35.000,00 kn	30.825,00 kn

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 3.

Ovaj izvještaj objavit će se u Službenom glasilu Općine Promina.

KLASA: 363-05/21-01/2

URBROJ: 2182/09-21-01

Oklaj, 10. veljače 2021. godine

OPĆINA PROMINA

OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNICA:

Davorka Bronić, v. r.

Na temelju članka 30. stavka 7. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne Novine“ broj 94/13, 73/17, 14/19 i 98/19), članka 4. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom („Narodne novine“ broj 50/17, 84/19 i 14/20- Rješenje USHR) i članka 12. Statuta Općine Promina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ broj 02/18, 07/18 i „Službeno glasilo Općine Promina“ broj 0120), Općinsko vijeće Općine Promina na 23. sjednici održanoj dana 10.2.2021. godine, donosi

ODLUKU

o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Promina (u daljnjem tekstu: Odluka)

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom se propisuje način pružanja javne usluge, način gospodarenja komunalnim otpadom u vezi s javnom uslugom prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada te odvojenog prikupljanja otpadnog papira, metala, stakla, plastike, tekstila, problematičnog otpada i krupnog (glomaznog) otpada na području Općine Promina.

Članak 2.

Cilj ove Odluke je uspostava javnog, kvalitetnog, postojanog i ekonomski učinkovitog sustava sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Promina u skladu s načelima održivog razvoja, zaštite okoliša, održivog gospodarenja otpadom i zaštitom javnog interesa.

Članak 3.

Ova Odluka sadrži sljedeće:

1. kriterij obračuna količine otpada,
2. standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika za sakupljanje otpada,
3. najmanju učestalost odvoza otpada prema područjima,
4. obračunska razdoblja kroz kalendarsku godinu,
5. područje pružanja javne usluge i članka 1. ove Odluke,
6. opće uvjete ugovora s korisnicima,
7. odredbe o načinu provedbe javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom,
8. odredbe o provedbi Ugovora koje se primjenjuju u slučaju nastupanja posebnih okolnosti (elementarna nepogoda, katastrofa i sl.),
9. odredbe o načinu podnošenja prigovora i postupanju po prigovoru građana na neugodu uzrokovanu sustavom sakupljanja komunalnog otpada,
10. odredbe o uvjetima za pojedinačno korištenje javne usluge,
11. odredbe o prihvatljivom dokazu izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika javne usluge,
12. odredbe o načinu izračuna i određivanju cijene obvezne minimalne javne usluge,
13. način određivanja udjela korisnika javne usluge u slučaju kad su korisnici javne usluge kućanstva i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima,
14. način određivanja udjela korisnika javne usluge u slučaju kad su korisnici javne usluge kućanstva i pravne osobe ili fizičke osobe - obrtnici i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima,
15. odredbe o ugovornoj kazni,
16. odredbe o korištenju javne površine za prikupljanje otpada,
17. odredbe o količini krupnog (glomaznog) otpada (u daljnjem tekstu: glomazni otpad) koji se preuzima u okviru javne usluge,
18. način obračuna naknade za gradnju građevina za gospodarenje komunalnim otpadom.

Članak 4.

Na postupke koji se vode u vezi s izvršenjem ove Odluke u dijelu koji nije posebno uređen Zakonom o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 94/13, 73/17, 14/19 i 98/19) - u daljnjem tekstu: Zakon, Uredbom o gospodarenju komunalnim otpadom („Narodne novine“ broj 50/17, 84/19, 14/20 - Rješenje USRH, - u daljnjem tekstu: Uredba), supsidijarno se primjenjuju odredbe Zakona o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09).

II POJMOVI KOJI SE KORISTE U OVOJ ODLUCI

Članak 5.

(1) Pojedini pojmovi za potrebe ove Odluke imaju sljedeće značenje:

1. *biorazgradivi komunalni otpad* u okviru javne usluge je bio otpad i otpadni papir i karton osim proizvodnog otpada i otpada iz poljoprivrede, šumarstva, a koji u svom sastavu sadrži biološki razgradiv otpad,
2. *cijena javne usluge* je novčani iznos u kunama za pruženu javnu uslugu prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada,
3. *evidencija o preuzetom komunalnom otpadu* (u daljnjem tekstu: Evidencija) je evidencija koju vodi Davatelj usluge i sadrži podatke o Korisniku usluge, korištenju javne usluge za obračunsko mjesto, korištenju reciklažnog dvorišta i mobilnog reciklažnog dvorišta i korištenju javne usluge preuzimanja glomaznog otpada,
4. *izjava o načinu korištenja javne usluge* (u daljnjem tekstu: Izjava) je izjava na obrascu koju Korisnik usluge ispunjava i dostavlja Davatelju usluge,
5. *javna površina* je površina javne namjene sukladno Prostornom planu Općine Promina,
6. *javna usluga* je javna usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada,
7. *korištenje javne usluge* je predaja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada Davatelju usluge,
8. *mjesto primopredaje* je lokacija spremnika kod Korisnika usluge,
9. *obavijest o prikupljanju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada* (u daljnjem tekstu: Obavijest) je obavijest Davatelja usluge Korisniku usluge o načinu korištenja javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom,
10. *obračunsko mjesto* je adresa nekretnine Korisnika usluge,
11. *obračunsko razdoblje* je razdoblje na koje se odnosi obračun iznosa cijene javne usluge,
12. *obvezna minimalna javna usluga* je dio javne usluge koju je potrebno osigurati kako bi sustav sakupljanja komunalnog otpada mogao ispuniti svoju svrhu poštujući pritom obvezu o osiguranju primjene načela »onečišćivač plaća«, ekonomski održivo poslovanje te sigurnost, redovitost i kvalitetu pružanja javne usluge,
13. *odvojeno sakupljanje otpada* je sakupljanje otpada na način da se otpad odvaja prema njegovoj vrsti i svojstvima kako bi se olakšala obrada i sačuvala vrijedna svojstva otpada,
14. *primopredaja otpada* je predaja otpada od strane Korisnika usluge te preuzimanje tog otpada od strane Davatelja usluge,
15. *problematici otpad* je opasni otpad iz podgrupe 20 01 Kataloga otpada koji uobičajeno nastaje u kućanstvu te opasni otpad koji je po svojstvima, sastavu i količini usporediv s opasnim otpadom koji uobičajeno nastaje u kućanstvu,
16. *reciklabilni komunalni otpad* čine otpadna plastika, otpadni metal i otpadno staklo, a kad je to prikladno i druge vrste otpada koje su namijenjene recikliranju (npr. otpadni tekstil, otpadno drvo i sl.),
17. *spremnik za sakupljanje otpada* može biti posuda (kontejner, kanta i sl.) i/ili vreća,
18. *sustav sakupljanja komunalnog otpada* je sustav kojeg čine javna usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada i usluga povezana s

javnom uslugom,

19. *ugovor o korištenju javne usluge* (u daljnjem tekstu: Ugovor) je ugovor između Davatelja usluge i Korisnika usluge kojim se uređuje pružanje i korištenje javne usluge
20. *ugovorna kazna* je iznos određen Odlukom koji je dužan platiti Korisnik usluge u slučaju kad je postupio protivno Ugovoru,
21. *usluga povezana s javnom uslugom* je odvojeno sakupljanje komunalnog otpada putem reciklažnog dvorišta, mobilnog reciklažnog dvorišta, spremnika na javnim površinama i kod Korisnika usluge te odvojeno prikupljanje krupnog (glomaznog) komunalnog otpada.

(2) Izrazi u ovoj Odluci koji imaju rodno značenje, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

III DAVATELJ JAVNE USLUGE

Članak 6.

Davatelj javne usluge, usluge povezane s javnom uslugom i usluge koja se pruža na zahtjev korisnika javne usluge iz članka 1. ove Odluke je trgovačko društvo u vlasništvu Općine Promina, EKO PROMINA d.o.o., Put kroz Oklaj 144, 22303 Oklaj, OIB: 90431466150, (u daljnjem tekstu: Davatelj usluge).

IV KORISNIK JAVNE USLUGE

Članak 7.

(1) Korisnik usluge je vlasnik nekretnine, odnosno vlasnik posebnog dijela nekretnine i korisnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine kada je vlasnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine, obvezu plaćanja ugovorom prenio na tog korisnika i o tome obavijestio Davatelja usluge (U daljnjem tekstu: Korisnik usluge).

(2) Više korisnika usluge mogu na zahtjev, sukladno međusobnom sporazumu, zajednički nastupati prema Davatelju usluge.

(3) Korisnici usluge izjednačeni su u pravima i obvezama iz ove Odluke, bez obzira da li nekretninu koriste trajno ili povremeno, za stanovanje ili obavljanje djelatnosti.

(4) Ukoliko Korisnik usluge nije vlasnik nekretnine, odnosno vlasnik posebnog dijela nekretnine a vlasnik je prenio obvezu plaćanja ugovorom na tog Korisnika i o tome obavijestio Davatelja usluge, po raskidu ugovora o najmu nekretnine, obveza plaćanja cijene javne usluge prenosi se na vlasnika nekretnine.

V NAČIN PRUŽANJA JAVNE USLUGE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA I NAČIN PRUŽANJA USLUGE POVEZANE S JAVNOM USLUGOM

Kriterij obračuna količine otpada i Standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika za sakupljanje otpada

Članak 8.

(1) Kriterij obračuna količine otpada je volumen spremnika za miješani komunalni otpad i broj pražnjenja istoga.

(2) Davatelj usluge osigurava spremnike za prikupljanje komunalnog otpada i predaje ih Korisniku usluge na korištenje.

(3) Komunalni otpad se odvojeno sakuplja putem:

1. vrećica,
2. plastičnih spremnika s nadogradnjom ili bez (u daljnjem tekstu: spremnik),

(4) Spremnici mogu imati nadogradnju koja uključuje mogućnost otvaranja spremnika i odlaganje otpada u manji spremnik definiranog volumena, korištenjem kartice/ključa/brava i na taj je način omogućena identifikaciju korisnika i evidencija korištenja/otvaranja spremnika za odlaganje otpada.

Članak 9.

(1) Spremnik za miješani komunalni otpad kod korisnika usluge mora imati oznaku.

(2) Oznaka iz stavka 1. ovoga članka sadrži naziv Davatelja usluge i oznaku koja je u Evidenciji pridružena Korisniku usluge i obračunskom mjestu te oznaku vrste otpada koja se odlaže u spremnik.

(3) Oznaka iz stavka 1. ovoga članka mora biti čitka i trajna, odnosno otporna na uobičajeno korištenje spremnika.

(4) Davatelj usluge dužan je osigurati ispunjenje uvjeta iz stavka 2. ovoga članka prije ustupanja spremnika Korisniku usluge i dužan je održavati čitkost oznake iz stavka 3. ovoga članka.

(5) Korisnik usluge koji već raspolaže spremnikom, a ako isti nema oznaku iz stavka 1. ovog članka, dužan je omogućiti Davatelju usluge označavanje spremnika sukladno stavku 1. ovoga članka.

(6) Spremnik za problematični otpad mora se nalaziti u mobilnom reciklažnom dvorištu.

(7) Spremnik za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada koji je postavljen na javnoj površini mora na stranici s vanjske strane imati oznaku koja sadrži naziv osobe koja prikuplja otpad putem tog spremnika, naziv vrste otpada za koju je spremnik namijenjen te kratku uputu o otpadu koji se sakuplja putem toga spremnika.

(8) Nadležni upravni odjel Općine Promina može donijeti Odluku o uklanjanju spremnika s javne površine kada svim Korisnicima usluge bude omogućena predaja komunalnog otpada na obračunskom mjestu/mjestu primopredaje.

Članak 10.

(1) Za prikupljanje miješanog komunalnog otpada Davatelj usluge osigurava Korisnicima usluge:

1. spremnik volumena 120 litara;
2. spremnik volumena 1.100 litara s nadogradnjom ili bez;
3. vrećice volumena 80 litara i 120 litara.

(2) Za prikupljanje biootpada iz biorazgradivog komunalnog otpada Davatelj usluge osigurava Korisnicima usluge:

1. spremnik volumena 1.100 litara;
2. vrećice volumena 80 litara i 120 litara.

(3) Za prikupljanje otpadnog papira i kartona Davatelj usluge osigurava Korisnicima usluge:

1. spremnik volumena 120 litara;
2. vrećice volumena 80 i 120 litara;
3. spremnike na zelenim otocima volumena 1.100 litara;
4. spremnike u mobilnom reciklažnom dvorištu.

(4) Za prikupljanje otpadne plastike Davatelj usluge osigurava Korisnicima usluge:

1. spremnik volumena 120 litara;
2. vrećice volumena 80 i 120 litara;
3. spremnike na zelenim otocima volumena 1.100 litara;
4. spremnike u mobilnom reciklažnom dvorištu.

(5) Za prikupljanje otpadnog stakla Davatelj usluge osigurava Korisnicima usluge:

1. spremnik volumena 120 litara;
2. vrećice volumena 80 i 120 litara;
3. spremnike na zelenim otocima volumena 1.100 litara;
4. spremnike u mobilnom reciklažnom dvorištu.

(6) Za prikupljanje krupnog (glomaznog otpada) Davatelj usluge osigurava Korisnicima usluge:

1. spremnik volumena 5.000 litara,
2. spremnike u mobilnom reciklažnom dvorištu (za manje predmete),

(7) Za prikupljanje tekstilnog otpada Davatelj usluge osigurava Korisnicima usluge:

1. spremnike na zelenim otocima volumena 2 m³,
2. spremnike u mobilnom reciklažnom dvorištu,

(8) Za prikupljanje metala i problematičnog otpada Davatelj usluge osigurava Korisnicima usluge:

1. spremnike u mobilnom reciklažnom dvorištu

Članak 11.

(1) Davatelj usluge određuje vrstu spremnika za miješani komunalni otpad koji će koristiti Korisnik usluge, na temelju smještaja nekretnine, odnosno, mogućnosti preuzimanja otpada vozilom na obračunskom mjestu Korisnika usluge, a Korisnik usluge određuje volumen spremnika koji želi koristiti, a na temelju volumena ponuđenih spremnika.

(2) Odredba iz stavka 1. ovog članka nije primjenjiva za Korisnike usluge koji koriste zajednički spremnik ili spremnik s nadogradnjom s unaprijed definiranim volumenom za odlaganje miješanog komunalnog otpada.

Najmanja učestalost odvoza otpada kroz kalendarsku godinu

Članak 12.

(1) Broj planiranih primopredaja spremnika mora se odrediti u skladu sa sljedećom minimalnom učestalošću:

- najmanje jednom tjedno za biootpad iz biorazgradivog komunalnog otpada,
- najmanje jednom mjesečno za otpadni papir i karton iz biorazgradivog komunalnog otpada,
- najmanje jednom u dva tjedna za miješani komunalni otpad.

- (2) Broj planiranih primopredaja spremnika Davatelj usluge određuje za pojedina naselja Općine Promina temeljem potreba Korisnika usluge uzimajući u obzir ekonomski održivo poslovanje, a broj planiranih primopredaja ne može biti manji od minimalne učestalosti kako je navedeno u stavku 1. ovog članka.

Obračunska razdoblja kroz kalendarsku godinu

Članak 13.

(1) Obračunsko razdoblje kroz kalendarsku godinu je jedan mjesec što predstavlja dvanaest obračunskih razdoblja kroz kalendarsku godinu.

(2) Obračun za iznos računa za javnu uslugu vrši se početkom tekućeg mjeseca za prethodni mjesec.

Područje pružanja javne usluge

Članak 14.

Javna usluga, usluga u vezi s javnom uslugom i usluga koja se pruža na zahtjev korisnika obavlja se na cijelom administrativnom području Općine Promina koje uključuje naselja: Bobodol, Bogatić, Čitluk, Lukar, Ljubotić, Matase, Mratovo, Oklaj, Puljane, Suknovci i Razvođe.

Sadržaj i standardi obavljanja javne usluge

Članak 15.

(1) Javna usluga se pruža i koristi u okviru sustava sakupljanja komunalnog otpada u skladu sa sljedećim standardima:

1. Korisniku usluge mora biti osigurana mogućnost odvojene predaje otpada na njegovom obračunskom mjestu/mjestu primopredaje i korištenjem mobilnog reciklažnog dvorišta te spremnika postavljenih na javnoj površini i odvoz glomaznog otpada,
2. odvojena primopredaja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada obavlja se putem spremnika kod korisnika usluge, na način da se otpadni papir i karton prikuplja odvojeno od biootpada.

(2) U okviru sustava sakupljanja komunalnog otpada pruža se javna usluga:

1. prikupljanja miješanog komunalnog otpada na lokaciji obračunskog mjesta Korisnika usluge/lokaciji primopredaje,
2. prikupljanja biootpada iz biorazgradivog komunalnog otpada na lokaciji obračunskog mjesta/mjesta primopredaje Korisnika usluge.

(3) U okviru sustava sakupljanja komunalnog otpada pružaju se bez naknade za Korisnika usluge sljedeće usluge povezane s javnom uslugom:

1. sakupljanje otpadnog stakla, plastike i papira i kartona na lokaciji obračunskog mjesta/mjesta primopredaje Korisnika usluge,
2. sakupljanje otpadnog papira i kartona, plastike, stakla i tekstila putem spremnika postavljenih na javnoj površini,
3. sakupljanje metala u mobilnom reciklažnom dvorištu

4. sakupljanje glomaznog otpada mobilnom reciklažnom dvorištu i jednom godišnje na lokaciji obračunskog mjesta/mjesta primopredaje Korisnika usluge,

5. sakupljanje otpada određenog posebnim propisom koji uređuje gospodarenje otpadom u mobilnom reciklažnom dvorištu.

(4) Na zahtjev Korisnika usluge pružaju se sljedeće usluge:

1. preuzimanje otpada iz stavka 2. ovoga članka u slučaju iznimnog preuzimanja veće količine otpada,

2. preuzimanje glomaznog otpada, osim preuzimanja glomaznog otpada iz stavka 3. točke

4. ovoga članka.

(5) Spremnik kod Korisnika usluge i spremnik postavljen na javnoj površini, iz stavka 1. ovoga članka, smatraju se primarnim spremnikom propisanim posebnim propisom kojim se uređuje gospodarenje otpadom.

Članak 16.

(1) Davatelj usluge je dužan pružati, a Korisnik usluge je dužan koristiti javnu uslugu iz članka 1. ove Odluke.

(2) Korisnik usluge može raskinuti Ugovor u sljedećim slučajevima:

- predajom Zahtjeva za nekorištenje nekretnine te dobivanjem Odobrenja od strane Davatelja usluge na kojem je navedeno kada i s kojim dokazima Korisnik usluge dokazuje da nekretninu trajno ne koristi.
- kada Korisnik usluge prestaje biti vlasnik nekretnine, odnosno vlasnik posebnog dijela nekretnine i korisnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine koji je imao obvezu korištenja javne usluge uz dokumente koji dokazuju navedeno.

Članak 17.

Popis vrsta predmeta i tvari koje se smatraju krupnim (glomaznim) otpadom i koji se mogu, sukladno posebnom propisu koji uređuje Katalog otpada, kategorizirati ključnim brojem 20 03 07 - glomazni otpad, propisan je Dodatkom naputka o glomaznom otpadu („Narodne novine“ broj 79/15)

Članak 18.

Korisnik javne usluge može predati krupni (glomazni) otpad na sljedeće načine:

1. po ispunjenom i predanom Zahtjevu za odvoz krupnog (glomaznog) otpada i u dogovoru s Davateljem usluge, bez naknade, jednom godišnje, do ukupno 2 m³ godišnje na obračunskom mjestu Korisnika usluge,
2. po ispunjenom i predanom Zahtjevu za odvoz krupnog (glomaznog) otpada i u dogovoru s Davateljem usluge za količine koje su izvan količina od 2 m³, uz naknadu prema cjeniku Davatelja usluge,
3. samostalno u mobilnom reciklažnom dvorištu manjih predmeta do 10 kg težine.

Članak 19.

Odlaganje krupnog (glomaznog) otpada na javnim površinama, osim na dan preuzimanja istoga od strane Davatelja usluge, uz dogovor sa Davateljem usluge i uz prisutnost Korisnika usluge pri preuzimanju, je zabranjeno.

Članak 20.

(1) U slučaju samostalnog kompostiranja Korisnik usluge je dužan kompostirati otpad na način da ne ugrožava okoliš u skladu s higijensko-sanitarnim uvjetima.

(2) U slučaju neprimjerenog načina kompostiranja koje za posljedicu ima neugodan miris, prisutnost glodavaca i sl. Davatelj usluge o saznanjima obavještava komunalno redarstvo.

Obveze Davatelja usluge

Članak 21.

Davatelj usluge je dužan:

1. postupati sa sakupljenim komunalnim otpadom u skladu sa Zakonom, Uredbom i ovom Odlukom,
2. osigurati Korisniku usluge spremnik za primopredaju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada,
3. označiti spremnik oznakom,
4. dostaviti Korisniku usluge Obavijest o prikupljanju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada,
5. dostaviti Korisniku usluge raspored preuzimanja (kalendar odvoza) miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog otpada krajem tekuće godine za iduću godinu,
6. preuzeti sadržaj spremnika od Korisnika usluge ukoliko je sadržaj spremnika u skladu s namjenom istoga,
7. odgovarati za sigurnost, redovitost, i kvalitetu javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom,
8. osigurati provjeru da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja,
9. voditi digitalnu Evidenciju o preuzetom miješanom komunalnom otpadu u skladu s Uredbom o gospodarenju komunalnim otpadom,
10. izraditi cjenik javne usluge, objaviti ga na mrežnoj stranici i za njega prije primjene/izmjene ishoditi suglasnost nadležnog tijela,
11. Davatelj usluge dužan je na računu za javnu uslugu navesti sve elemente temeljem kojih je izvršio obračun cijene javne usluge, uključivo i porez na dodanu vrijednost određen sukladno posebnom propisu koji uređuje porez na dodanu vrijednost, te iznos naknade za gradnju građevina za gospodarenje komunalnim otpadom ako je ista propisana.
12. Davatelj usluge dužan je gospodariti s odvojeno sakupljenim komunalnim otpadom, uključujući preuzimanje i prijevoz tog otpada, sukladno propisanom redu prvenstva gospodarenja otpadom i na način koji ne dovodi do miješanja odvojeno sakupljenog komunalnog otpada s drugom vrstom otpada ili s otpadom koji ima drugačija svojstva.

Obveze Korisnika usluge

Članak 22.

(1) Korisnik usluge je dužan:

1. koristiti javnu uslugu i predati miješani komunalni otpad Davatelju usluge na području na kojem se nalazi nekretnina Korisnika usluge,
2. koristiti javnu uslugu i predati biorazgradivi komunalni otpad Davatelju usluge na području na kojem se nalazi nekretnina Korisnika usluge,
3. Omogućiti Davatelju usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje,

4. Postupati s otpadom na obračunskom mjestu Korisnika usluge na način kojim se ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje, ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojava neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada,
5. Odgovarati za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu Korisnika usluge sukladno Zakonu, Uredbi i ovoj Odluci,
6. Zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika sukladno Uredbi o gospodarenju komunalnim otpadom i ovoj Odluci,
7. Predavati biorazgradivi komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, problematični otpad i krupni (glomazni otpad) odvojeno od miješanog komunalnog otpada,
8. Predavati problematični otpad nastao u kućanstvu u mobilno reciklažno dvorište
9. Redovito i u roku plaćati javnu uslugu temeljem računa Davatelja usluge u roku od 15 dana od dana nastanka obveze plaćanja. Za nepodmirene račune u roku od 15 dana od dana nastanka obveze plaćanja, kao i za obveze podmirene nakon dospjeća obveze plaćanja, zaračunat će se zakonske zatezne kamate propisane Zakonom o obveznim odnosima,
10. Pravovremeno obavijestiti Davatelja usluge o promjeni podataka navedenih u Izjavi, a najkasnije u roku od 15 dana od dana nastanka promjene,
11. Novi Korisnici usluge - u najdužem roku od mjesec dana od stjecanja prava nad nekretninom ili početka korištenja nekretnine, obavijestiti Davatelja usluge o početku korištenja javne usluge,

(2) U slučaju Promjene vlasnika nekretnine, davanja u najam/zakup iste ili promjene podataka navedenih u Izjavi potrebno je Davatelju usluge dostaviti sljedeće dokumente:

- a) Kupoprodajni ugovor ili
- b) Ugovor o darovanju ili
- c) Ugovor o najmu ili
- d) Ugovor o zakupu ili
- e) Neki drugi dokument iz kojeg je vidljiva promjena (npr. Rješenje o nasljeđivanju).

Članak 23.

(1) Smatra se da Korisnik usluge trajno ne koristi nekretninu ako nekretnina nije korištena 12 uzastopnih mjeseci ili dulje i u tom slučaju isti nije obveznik korištenja javne usluge, a za nekorištenje nekretnine je predao „Zahtjev za nekorištenje nekretnine“ kako je navedeno u članku 16. ove Odluke, te dobio Odobrenje od strane Davatelja usluge na kojem je navedeno kada i s kojim dokazima Korisnik usluge dokazuje da nekretninu trajno ne koristi.

(2) U slučaju kada Korisnik usluge nije u mogućnosti dostaviti dokaz o nekorištenju iste, dužan je plaćati javnu uslugu, a naplatiti će mu se i ugovorna kazna sukladno ovoj Odluci.

Evidencija o preuzetom komunalnom otpadu

Članak 24.

(1) Dokaz o izvršenju javne usluge preuzimanja miješanog komunalnog otpada je digitalna evidencija Davatelja javne usluge kojom se evidentiraju očitavanja sustava koji se nalazi na spremniku kojeg koristi Korisnik usluge.

(2) Davatelj usluge može voditi evidenciju preuzimanja korisnog otpada kojeg Korisnik predaje na svom obračunskom mjestu/mjestu primopredaje.

(3) Davatelj usluge je dužan voditi evidenciju preuzimanja otpada na reciklažnom dvorištu i mobilnom reciklažnom dvorištu, te preuzimanja glomaznog otpada.

Članak 25. (1) Evidencija o

preuzetom komunalnom otpadu sadrži podatke o:

- korisniku usluge,
- korištenju javne usluge za obračunsko mjesto,
- korištenju mobilnog reciklažnog dvorišta,
- korištenju usluge preuzimanja glomaznog otpada.

(2) Evidencija iz stavka 1. ovog članka vodi se u digitalnom obliku.

(3) Sastavni dio Evidencije iz stavka 1. ovog članka su i Izjava i dokazi o izvršenoj usluzi.

Informiranje javnosti

Članak 26.

(1) Općina Promina i Davatelj usluge su dužni na svojoj mrežnoj stranici objaviti i ažurno održavati popis koji sadrži sljedeće informacije:

- lokacije i radno vrijeme mobilnog reciklažnog dvorišta,
- uputu o preuzimanju krupnog (glomaznog) otpada na zahtjev Korisnika usluge,
- brojeve telefona na koje Korisnici usluge mogu nazvati za preuzimanje EE otpada,
- brojeve telefona na koje Korisnici usluge mogu nazvati za preuzimanje građevnog otpada koji sadrži azbest,
- brojeve telefona na koje Korisnici usluge mogu nazvati za preuzimanje otpadnih motornih vozila,
- mjesta za preuzimanje uginulih životinja (kućnih ljubimaca),
- mjesta na kojima se vrši preuzimanje građevnog otpada,
- uputu o kompostiranju za Korisnike usluge koji individualno kompostiraju biootpad,

(2) Davatelj usluge je osim informacija navedenih u stavku 1. ovog članka dužan na svojim mrežnim stranicama objavljivati i:

- obavijest koja mora sadržavati plan odvoza s datumima, miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada,
- uputu o postupanju s miješanim komunalnim otpadom, biorazgradivim komunalnim otpadom, reciklabilnim i problematičnim otpadom, otpadnim papirom,
- područja u kojima se spremnici za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada izravno ustupaju Korisniku usluge.

Mobilno reciklažno dvorište**Članak 27.**

Mobilno reciklažno dvorište treba biti opremljeno odgovarajućom vagom i video nadzorom ukoliko se u njemu obavlja trgovanje otpadom.

Članak 28.

Davatelj usluge je dužan u mobilnom reciklažnom dvorištu zaprimati bez naknade i voditi evidenciju o zaprimljenom otpadu nastalom u kućanstvu.

Članak 29.

Davatelj usluge dužan je osigurati sakupljanje otpada putem mobilnog reciklažnog dvorišta najmanje jednom u četiri mjeseca u svakom naselju, sukladno Planu razmještaja mobilnog reciklažnog dvorišta koji Korisnik usluge dobiva od Davatelja usluge krajem tekuće godine za iduću godinu.

VI CIJENA JAVNE USLUGE**Članak 30.**

(1) Davatelj usluge dužan je obračunati cijenu javne usluge na način kojim se osigurava primjena načela »onečišćivač plaća«, ekonomski održivo poslovanje te sigurnost, redovitost i kvaliteta pružanja te usluge

(2) Davatelj usluge dužan je u cijenu javne usluge uključiti sljedeće troškove:

- nabave i održavanja opreme za prikupljanje otpada,
- prijevoza otpada,
- obrade otpada,
- nastale radom mobilnog reciklažnog dvorišta koji nastaju zaprimanjem bez naknade otpada nastalog u kućanstvu na području Općine Promina,
- ostale troškove nastale radom Davatelja usluge.

(3) Strukturu cijene javne usluge (CJU) čini cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada, cijena obvezne minimalne javne usluge i cijena ugovorne kazne, ukoliko je ista počinjena.

$CJU = CMJU + C + UK$

Pri čemu je:

CMJU – cijena obvezne minimalne javne usluge

C - cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada *UK* – cijena ugovorne kazne

Članak 31.

Na računu uz Cijenu javne usluge može biti iskazana naknada za građenje (NG) za gradnju građevina za gospodarenje komunalnim otpadom koju obračunava Davatelj usluge u ime i za račun Općine Promina temeljem godišnjeg Plana ulaganja u komunalnu infrastrukturu. Naknada za građenje obračunava se prema jedinici volumena miješanog komunalnog otpada koji je Korisnik usluge predao Davatelju usluge kao zasebna stavka računa i navedeno nije dio cijene javne usluge. Iznos koji plaća Korisnik usluge mjesečno, određuje Općina Promina u godišnjem Planu ulaganja u komunalnu infrastrukturu u dijelu planiranja u ulaganje u građevine za gospodarenje komunalnim otpadom.

Cijena obvezne minimalne javne usluge**Članak 32.**

Cijena obvezne minimalne javne usluge određuje se na temelju volumena ugovorenog spremnika za miješani komunalni otpad.

Cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada

Članak 33.

(1) Cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada (C) obračunava se temeljem digitalne evidencije o volumenu predanog miješanog komunalnog otpada:

- za Korisnike usluge koji koriste zajednički spremnik bez nadogradnje:

$$C = JCV \times BP \times U$$

- Za Korisnike usluge koji samostalno koriste spremnik:

$$C = JCV \times BP$$

pri čemu je:

C – cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada izražena u kunama

JCV – jedinična cijena za pražnjenje/preuzimanje volumena spremnika miješanog komunalnog otpada izražena u kunama sukladno cjeniku

BP – broj pražnjenja/preuzimanja spremnika/vrećice za miješani komunalni otpad u obračunskom razdoblju sukladno podacima u Evidenciji

U – udio Korisnika usluge u korištenju spremnika (ukoliko Korisnik usluge koristi zajednički spremnik).

Korisnik usluge koji ima potrebu za preuzimanjem miješanog komunalnog otpada učestalije od onog koji je naveden u Planu odvoza za miješani komunalni otpad, može od Davatelja usluge tražiti izvanredni odvoz za koji Davatelj usluge naplaćuje cijenu preuzimanja po cijeni iz cjenika navedenoj kao: *preuzimanje miješanog komunalnog otpada po pozivu u kn/l*

Suglasnost na cjenik

Članak 34.

(1) Davatelj usluge dužan je prije primjene cjenika, odnosno izmjene cjenika, pribaviti suglasnost izvršnog tijela Općine Promina, na koju se cjenik odnosi.

(2) Zahtjev za izdavanje suglasnosti na cjenik sadrži:

- prijedlog cjenika s obrazloženjem
- procjenu iznosa prosječnog računa sukladno prijedlogu cjenika, koju bi korisnik usluge bio dužan platiti Davatelju usluge u obračunskom razdoblju,
- Izjavu osobe odgovorne za zastupanje Davatelja usluge da je prijedlog cjenika u skladu sa Zakonom, Uredbom i ovom Odlukom.
- prijedlog datuma početka primjene cjenika

(3) Izvršno tijelo Općine Promina je dužno, prije nego je dana suglasnost na prijedlog cjenika, odnosno prijedlog izmjene cjenika, provjeriti da je prijedlog cjenika u skladu sa Zakonom, Uredbom i ovom Odlukom i da su predložene cijene takve da potiču Korisnika usluge da odvojeno predaje biorazgradivi komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, glomazni otpad i problematični otpad od miješanog komunalnog otpada te da, kad je to primjenjivo, kompostira otpad.

(2)

Članak 35.

(1) Izvršno tijelo Općine Promina dužno je očitovati se na Zahtjev iz Članka 34. stavak 2. ove Odluke u roku od 15 dana od dana podnošenja Zahtjeva za pribavljanje suglasnosti.

(2) Ukoliko se Izvršno tijelo Općine Promina ne očituje u roku od 15 dana na prijedlog cjenika, smatra se da je suglasno s prijedlogom cjenika.

Članak 36.

Općina Promina objavljuje suglasnost na cjenik/izmjene i dopune cjenika, u „Službenom glasilu Općine Promina“.

Članak 37.

Davatelj usluge je dužan obavijestiti Korisnika usluge o cjeniku/izmjenama i dopunama cjenika, u roku od 30 dana prije dana primjene cjenika.

VII KORIŠTENJE JAVNE USLUGE U SLUČAJU NASTUPANJA IZVANREDNIH OKOLNOSTI (VIŠA SILA)

Članak 38.

(1) Davatelj usluge se neće smatrati odgovornim za kašnjenja u ispunjenju ili za neispunjenje obveza iz Ugovora koje je uzrokovano neočekivanim i nepredvidivim okolnostima izvan njegove razumne kontrole, kao što su radnje građanskih ili vojnih tijela, ograničenja uvedena zakonom, požar, poplava, eksplozija, rat, embargo, štrajkovi, lokalni ili nacionalni neredi i nemiri, neprohodnost cesta zbog odrona, poplava, leda i snijega, izuzetno jak vjetar i druge izvanredne okolnosti.

(2) U slučaju nastupa takvih kašnjenja u ispunjenju ili neispunjenja javne usluge, Davatelj usluge će bez odgode obavijestiti Korisnike usluge putem mrežnih stranica/ sredstava javnog informiranja o njihovom nastupanju.

(3) Ispunjenje obveza Davatelja usluge iz Ugovora u slučaju iz stavka 1. ovog članka će se odgoditi ili promijeniti za vrijeme njegovog trajanja.

VIII IZJAVA O NAČINU KORIŠTENJA JAVNE USLUGE (u daljnjem tekstu: Izjava)

Članak 39.

(1) Korisnik usluge dužan je dostaviti Davatelju usluge Izjavu.

(2) Izjava iz stavka 1. ovoga članka daje se na obrascu koji sadrži sljedeće:

1. obračunsko mjesto,
2. podatke o Korisniku usluge (ime i prezime ili naziv pravne osobe ili fizičke osobe - obrtnika te OIB i adresu),
3. mjesto primopredaje,
4. udio u korištenju spremnika,
5. vrstu, zapreminu i količinu spremnika sukladno Odluci,
6. broj planiranih primopredaja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju,
7. očitovanje o kompostiranju biootpada,
8. očitovanje o korištenju nekretnine na obračunskom mjestu ili o trajnom nekorištenju nekretnine,

9. obavijest Davatelja usluge o uvjetima kad se Ugovor smatra sklopljenim,
10. izjavu Korisnika usluge kojom potvrđuje da je upoznat s Ugovorom,
11. uvjete raskida Ugovora,
12. izvadak iz cjenika javne usluge.

(3) Podaci iz stavka 2. ovoga članka svrstani su u obrascu Izjave u dva stupca od kojih je prvi prijedlog Davatelja usluge, a drugi očitovanje Korisnika usluge.

(4) Broj planiranih primopredaja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju iz stavka 2. točke 7. ovoga članka mora se odrediti u skladu sa sljedećom minimalnom učestalošću:

- najmanje jednom tjedno za biootpad iz biorazgradivog komunalnog otpada,
- najmanje jednom mjesečno za otpadni papir i karton iz biorazgradivog komunalnog otpada,
- najmanje jednom u dva tjedna za miješani komunalni otpad.

(5) Korisnik usluge je dužan vratiti Davatelju usluge dva primjerka Izjave iz stavka 1. ovoga članka s potpisom Korisnika usluge u pisanom obliku u roku od 15 dana od dana zaprimanja.

(6) Davatelj usluge je dužan po zaprimanju Izjave sukladno stavku 5. ovoga članka, Korisniku usluge vratiti jedan ovjereni primjerak Izjave u roku od 8 dana od zaprimanja.

(7) Davatelj usluge je dužan primijeniti podatak iz Izjave koji je naveo Korisnik usluge (stupac: očitovanje Korisnika usluge) kada je taj podatak u skladu sa Zakonom, ovom Uredbom i Odlukom.

(8) Iznimno od stavka 7. ovoga članka Davatelj usluge primjenjuje podatak iz Izjave koji je naveo Davatelj usluge (stupac: prijedlog Davatelja usluge) u sljedećem slučaju:

1. kada se Korisnik usluge ne očituje o podacima iz stavka 2. ovoga članka u roku iz stavka 5. ovoga članka,
2. kada više Korisnika usluge koristi zajednički spremnik, a među Korisnicima usluge nije postignut dogovor o udjelima korištenja zajedničkog spremnika na način da zbroj svih udjela čini jedan, primjenjuje se udio Korisnika usluge u korištenju zajedničkog spremnika koji je odredio Davatelj usluge ili korištenje polu podzemnog spremnika sa otpadomjerom,
3. kada Korisnik usluge koristi spremnik ili podzemni spremnik, a gdje je otpadomjerom definiran volumen jednokratnog odlaganja miješanog komunalnog otpada.

(9) Davatelj usluge može omogućiti davanje Izjave iz stavka 1. ovoga članka elektroničkim putem kad je takav način prihvatljiv korisniku usluge.

(10) Korisnik usluge dužan je obavijestiti Davatelja usluge o svakoj promjeni podataka iz Izjave u roku od 15 dana od dana kad je nastupila promjena, kao i o svakoj drugoj namjeravanoj promjeni podataka iz Izjave u roku od 15 dana prije dana od kojeg će se primjenjivati namjeravana promjena.

(11) Korisnik usluge ne može mijenjati volumen odabranog spremnika više od jednom u kalendarskoj godini, odnosno, ukoliko traži češću promjenu spremnika, za istu će mu se obračunati trošak manipulacije i dovoza spremnika iz cjenika Davatelja usluge.

IX PRIGOVOR KORISNIKA JAVNE USLUGE (REKLAMACIJA)

Članak 40.

(1) Davatelj usluge je dužan omogućiti Korisniku usluge podnošenje pisanog prigovora na jedan od navedenih načina:

- Pisanim putem na adresu: EKO PROMINA d.o.o. Put kroz Oklaj 144, 22303 Oklaj
- Putem elektroničke pošte: kontakt@eko-promina.hr
- osobno u sjedištu Davatelja javne usluge (radnim danom od ponedjeljka do petka u vrijeme rada sa strankama na adresi EKO PROMINA d.o.o. Put kroz Oklaj 144, 22303 Oklaj)

(2) Davatelj usluge je dužan pisanim putem potvrditi primitak prigovora.

(3) Davatelj usluge je dužan u poslovnim prostorijama vidljivo istaknuti obavijest o načinu podnošenja pisanog prigovora/reklamacije.

(4) Osim obveze iz stavaka 1, 2. i 3. ovoga članka, Davatelj usluge je dužan na ispostavljenom računu vidljivo istaknuti obavijest o načinu podnošenja pisanog prigovora.

(5) Davatelj usluge je dužan u pisanom obliku odgovoriti na prigovore u roku od 15 dana od dana zaprimljenog prigovora.

(6) Ukoliko Korisnik usluge nije zadovoljan odgovorom na prigovor može podnijeti reklamaciju Povjerenstvu za reklamacije potrošača pri HGK osnovanom 21. ožujka 2016. godine

(7) Povjerenstvo iz stavka 6. ovog članka dužno je pisano odgovoriti Korisniku usluge na zaprimljenu reklamaciju u roku od 30 dana od dana zaprimanja reklamacije.

(8) Na postupak po prigovoru primjenjuju se odredbe posebnog propisa kojima se uređuje opći upravni postupak.

X OBAVIJEST O PRIKUPLJANJU MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA, BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA I REKLABILNOG KOMUNALNOG OTPADA

Članak 41.

(1) Obavijest o prikupljanju miješanog komunalnog otpada, biootpada iz biorazgradivog komunalnog otpada, reciklabilnog komunalnog otpada i otpadnog papira (u daljnjem tekstu: obavijest) mora sadržavati:

- plan s datumima i okvirnim vremenom primopredaje miješanog komunalnog otpada, biootpada iz biorazgradivog komunalnog otpada, reciklabilnog komunalnog otpada i otpadnog papira
- lokaciju i radno vrijeme reciklažnog dvorišta
- lokaciju, datum i radno vrijeme mobilnog reciklažnog dvorišta
- plan s datumima preuzimanja glomaznog otpada u okviru javne usluge
- lokacije spremnika za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada na javnoj površini
- uputu o kompostiranju za Korisnika usluge koji kompostira biootpad

- uputu o postupanju s miješanim komunalnim otpadom, biorazgradivim komunalnim otpadom i reciklabilnim komunalnim otpadom
- kontakt podatke i način podnošenja zahtjeva za preuzimanje komunalnog otpada na zahtjev Korisnika usluge,
- uputu o preuzimanju komunalnog otpada na zahtjev Korisnika usluge.

(2) Davatelj usluge dužan je Korisniku usluge do kraja prosinca tekuće kalendarske godine za iduću kalendarsku godinu dostaviti Obavijest u pisanom obliku ili putem mrežne stranice kad je to Korisniku usluge prihvatljivo.

XI OPĆI UVJETI UGOVORA O NAČINU KORIŠTENJA JAVNE USLUGE

Članak 42.

Opći uvjeti ugovora o načinu korištenja javne su sadržani Prilogu I. ove Odluke.

XII UGOVORNA KAZNA

Članak 43.

(1) Ugovorna kazna je iznos određen ovom Odlukom koji je Korisnik usluge dužan platiti u slučaju kad je postupio protivno Ugovoru.

(2) Iznos ugovorne kazne mora biti razmjeran troškovima uklanjanja posljedica takvog postupanja.

(3) Smatra se da je Korisnik usluge postupio protivno Ugovoru:

- ako ne vrši predaju otpada Davatelju usluge, a na temelju podataka očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije, plina, pitke vode ili na drugi način se utvrdi da koristi nekretninu,
- ako vlasnik/korisnik nekretnine iz članka 7. ove Odluke nije postupio sukladno odredbama iz članka 22. stavak 1. točka 11. ove Odluke,
- ako odlaže miješani komunalni otpad i/ili biootpad iz biorazgradivog komunalnog otpada izvan spremnika namijenjenih navedenim vrstama otpada
- ako odlaže problematični otpad u kantu za miješani komunalni otpad ili druge spremnike namijenjene reciklabilnom otpadu,
- ako odlaže animalni otpad u spremnike za MKO, BKO ili korisni otpad,
- ako se uz spremnik nalazi EE otpad i/ili krupni (glomazni) otpad,
- ako se poklopac spremnika ne može zatvoriti zbog viška odloženog miješanog komunalnog otpada,
- ako nakon uporabe ne zatvori otpadomjer,
- ako u otpadomjer sabija otpad,
- ako s otpadomjerom rukuje na način koji za posljedicu ima mehaničko oštećenje istoga,
- ako odlaže otpad pokraj spremnika,
- ako se uz spremnik nalazi razasuti otpad,
- ako u spremnik odlaže opasni otpad, animalni otpad ili druge vrste otpada z koji taj spremnik nije namijenjen (građevni otpad, EE otpad i drugo),
- ako u vrećicama/ spremnicima za reciklabilni otpad nije razvrstan otpad po vrstama kako je predviđeno ovom Odlukom,
- ako Korisnik usluge u vrećice za reciklabilni otpad odlaže miješani komunalni otpad ili druge vrste otpada izvan onih kojima je namijenjena vrećica,

- ako odloži krupni (glomazni) otpad na javnu površinu bez prethodnog dogovora s Davateljem usluge,
- ako svojim ponašanjem uzrokuje oštećenje spremnika,
- ako ukloni barcod ili ga prekrije kako se ne bi moglo isti očitavati pri pražnjenju,
- ako izgubi ključ/karticu za otvaranje spremnika s nadogradnjom.

(4) Korisnik usluge koji u godini dana nije niti jednom predao miješani komunalni otpad, a što se dokazuje izvodom iz elektroničke evidencije pražnjenja spremnika, dužan je Davatelju usluge, na njegovo traženje, dostaviti dokaze da nije koristio nekretninu. Davatelj usluge ovlašten je i dužan zatražiti i sam sve podatke vezano za korištenje nekretnine.

Članak 44.

Kad više Korisnika usluge koristi zajednički spremnik, a ne utvrdi se odgovornosti pojedinog Korisnika za postupanja protivno Ugovoru svi Korisnici usluge koji koriste zajednički spremnik su dužni platiti ugovornu kaznu razmjerno svojim udjelima u zajedničkom korištenju spremnika.

Članak 45.

(1) Djelatnici Davatelja usluge utvrđuju da li je određeni Korisnik usluge postupio protivno Ugovoru, odnosno je li Korisnik usluge dužnik plaćanja ugovorne kazne. Neće se smatrati da je Korisnik usluge koristio nekretninu ako utvrđena potrošnja energenata ili vode ne prelazi 10% prosječne potrošnje dok je Korisnik usluge koristio istu nekretninu.

(2) Radi utvrđivanja nužnih činjenica kojima se utvrđuje postupanje Korisnika usluge protivno Ugovoru, nužnih za obračun ugovorne kazne, Davatelj usluge ovlašten je i dužan postupati po prijavi komunalnih redara, razmotriti i ispitati prijave građana, uzimati potrebne izjave od Korisnika usluge, svojih zaposlenika i trećih osoba, osigurati fotografiranje ili video snimanje obračunskog mjesta (i/ili koristiti službeni video zapis nadzornih kamera Općine Promina) i koristiti takvu fotodokumentaciju, koristiti podatke iz Izjave o načinu korištenja javne usluge, evidencije o preuzetom komunalnom otpadu, podatke očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije/plina/pitke vode, podatke iz svojih poslovnih knjiga i drugih evidencija, račune za opremu i uređaje, cjenik za utvrđivanje troškova nastalih uslijed pojedinog postupanja, vremensko trajanje takvog postupanja te sve druge dokaze iz kojih se nedvojbeno može utvrditi postupanje Korisnika usluge protivno Ugovoru, odnosno, koji mogu poslužiti za obračun ugovorne kazne.

(3) Odredbe o ugovornoj kazni navedene u Tablici 1. sadrže popis postupaka čijim izvršenjem korisnik usluge postupa protivno Ugovoru, s pripadajućom cijenom i načinom utvrđivanja nužnih činjenica za obračun ugovorne kazne

Tablica 1.

Ugovorna kazna - prekršaj	Opis postupaka za utvrđivanje postupanja protivno ugovoru	Minimalni iznos	Maksimalni iznos
Korisnik usluge ne vrši predaju otpada Davatelju usluge, a nije u mogućnosti predložiti dokaz da ne koristi	Uvidom u evidenciju preuzimanja miješanog komunalnog otpada i uvidom u evidenciju korisnika koji trajno	500,00	5.000,00

nekretninu (očitanje brojila za struju ili vodu i sl.)	ne koriste nekretninu		
Korisnik usluge nakon uporabe nije zatvorio otpadomjer	Opažanje djelatnika Davatelja usluge, snimke s nadzornih kamera koje je postavila Općina Promina, opažanje komunalnih redara	30,00	100,00
Korisnik usluge rukuje s otpadomjerom na način koji za posljedicu ima mehaničko oštećenje istoga	Opažanje djelatnika Davatelja usluge, fotozapis/videozapis s kamera koje je postavila Općina Promina	300,00	10.000,00
Korisnik usluge u otpadomjer/spremnik sabija otpad pa nije moguće gravitacijsko pražnjenje otpada	Opažanje djelatnika Davatelja usluge/komunalnih redara/videozapis s kamera koje je postavila Općina Promina /fotografisanje komunalnih redara i/ili djelatnika Davatelja usluge	100,00	500,00
Korisnik usluge odlaže otpad pokraj spremnika (miješani komunalni otpad, biootpad iz biorazgradivog komunalnog otpada, reciklabilni otpad)	Opažanje djelatnika Davatelja usluge/komunalnih redara/videozapis s kamera koje je postavila Općina Promina /fotografisanje komunalnih redara i/ili djelatnika Davatelja usluge	100,00	2.000,00
Korisnik usluge odlaže problematični otpad/opasni otpad u spremnike za miješani komunalni otpad, biorazgradivi komunalni otpad ili druge spremnike namijenjene reciklabilnom otpadu	Opažanje djelatnika Davatelja usluge/komunalnih redara/videozapis s kamera koje je postavila Općina Promina /fotografisanje komunalnih redara i/ili djelatnika Davatelja usluge	200,00	1.000,00
Korisnik usluge odlaže animalni otpad u spremnike za MKO, BKO ili u spremnike za reciklabilni otpad	Opažanje djelatnika Davatelja usluge/komunalnih redara/videozapis s kamera koje je postavila Općina Promina /fotografisanje komunalnih redara i/ili djelatnika Davatelja usluge	500,00	1.000,00
Poklopac ugovorenog spremnika za miješani komunalni otpad ne može se u potpunosti zatvoriti zbog odložene veće količine otpada od volumena spremnika	Opažanje i fotografisanje djelatnika Davatelja usluge	30,00	300,00

Korisnik usluge odlaže miješani komunalni otpad u vrećice/spremnike za reciklabilni otpad	Opažanje i fotozapis djelatnika Davatelja usluge	100,00	3.000,00
Korisnik usluge je svojim ponašanjem oštetio spremnik na način da je onemogućena daljnja uporaba istog ili izjavljuje da nema spremnika a koji je zaprimio od Davatelja usluge	Opažanje i fotozapis djelatnika Davatelja usluge, Evidencija o preuzimanju otpada Davatelja usluge,	300,00	4.000,00
Vlasnik/korisnik nekretnine iz članka 7. ove Odluke nije postupio sukladno odredbama iz članka 22. stavak 1. točka 10. i 11. ove Odluke	Opažanje Djelatnika Davatelja usluge, evidencija Davatelja usluge, evidencija nadležnih tijela i službi	300,00	5.000,00
Korisnik usluge je izgubio karticu/ključ za otvaranje spremnika s nadogradnjom	Prijava Korisnika usluge	400,00	500,00
Korisnik usluge nije razvrstao reciklabilni komunalni otpad u vrećicama/spemnicima sukladno namjeni istoga/istih	Opažanje djelatnika Davatelja usluge uz fotodokumentaciju	50,00	100,00

XIII KORIŠTENJE JAVNE POVRŠINE ZA PRIKUPLJANJE OTPADA

Članak 46.

(1)Javne površine mogu se koristiti za prikupljanje otpada:

- u provedbi akcija prikupljanja određene vrste otpada u svrhu provedbe sportskog, edukativnog, ekološkog ili humanitarnog sadržaja a temeljem suglasnosti nadležnog upravnog odjela Općine Promina.
- za odlaganje vrećica i postavljanje spremnika prema Planu odvoza Davatelja usluge i u vremenu kako je odredio Davatelj usluge

(2)U suglasnosti iz stavka 1. ovog članka upravni odjel Općine Promina određuje koje se javne površine za određenu namjenu, u kojem vremenskom razdoblju i vrstu otpada koju se smije privremeno odložiti na javnu površinu, te obvezu organizatora akcije da po završetku iste, javnu površinu vrati u stanje u kojem je istu preuzeo na korištenje.

XIV IZVJEŠĆE O RADU DAVATELJA USLUGE

Članak 47.

(1) Davatelj usluge dužan je predati Izvješće o radu davatelja javne usluge na obrascu kojega Ministarstvo zaštite okoliša i energetike objavljuje na svojoj mrežnoj stranici.

(2)Izvješće iz stavka 1. ovoga članka najmanje sadrži:
opće podatke o području pružanja javne usluge, obračunskim mjestima, korisnicima usluge i odvojenom

sakupljanju otpada (izvještajna godina, naziv jedinice lokalne samouprave, broj stanovnika jedinice lokalne samouprave, područje pružanja javne usluge, broj stanovnika obuhvaćen javnom uslugom, broj obračunskih mjesta, broj korisnika usluge, broj nekretnina koje se trajno ne koriste, broj reciklažnih dvorišta, broj mobilnih reciklažnih dvorišta, broj spremnika za odvojeno sakupljanje otpada po vrstama otpada, broj vozila za obavljanje javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom, broj zaposlenih koji rade na poslovima javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom)

– podatke o redovitosti sustava (broj naselja u kojima je dostupna javna usluga i usluga povezana s javnom uslugom, broj naselja u kojima nije dostupna javna usluga i usluga povezana s javnom uslugom, broj dana u izvještajnom razdoblju kad je javna usluga bila dostupna, broj dana u izvještajnom razdoblju kad javna usluga nije bila dostupna)

– podatke o kvaliteti pružanja javne usluge i ekonomskoj učinkovitosti sustava sakupljanja komunalnog otpada (ukupni godišnji prihod i trošak javne usluge i zasebno za usluge povezane s javnom uslugom, udaljenost koju godišnje prijeđe vozilo prilikom obavljanja javne usluge i zasebno za usluge povezane s javnom uslugom, broj prigovora i reklamacija korisnika javne usluge).

XV NADZOR

Članak 48.

(1) Nadzor nad provedbom ove Odluke obavlja nadležni upravni odjel Općine Promina.

(2) Nadzor nad provedbom ove Odluke u dijelu postupanja za koja je propisana ugovorna kazna obavlja Davatelj usluge. Za sankcioniranje prekršaja odlaganja otpada na javnoj površini ili onečišćenja javnih površina nepravilnim postupanjem s otpadom nadležno je komunalno redarstvo Općine Promina temeljem Odluke o komunalnom redu i drugih akata Općine Promina koji uređuju postupanje s nepropisno odloženim otpadom.

XVI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 52.

(1) Odredbe ove Odluke koje se odnose na javnu uslugu prikupljanja biootpada stupaju na snagu u trenutku izgrađenosti objekta za obradu tog otpada, odnosno u trenutku stjecanja uvjeta za obradu tog otpada, osim odredbi članka koje se odnose na kućno kompostiranje i koje odredbe stupaju na snagu danom stupanja na snagu ove Odluke.

(2) Odredbe ove Odluke koje se odnose na korištenje mobilnog dvorišta stupaju na snagu u trenutku stjecanja uvjeta za korištenje mobilnog reciklažnog dvorišta.

Članak 53.

(1) Ova Odluka stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objave u „Službenom glasilu Općine Promina“.

(2) Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Promina („Službeno glasilo Općine Promina“ broj 04/20).

(3) Davatelj usluge je dužan objaviti Odluku i Opće uvjete kao sastavni dio Odluke na mrežnim stranicama Davatelja usluge.

PREDSJEDNICA:
Davorka Bronić, v. r.

PRILOG I**OPĆI UVJETI UGOVORA O KORIŠTENJU JAVNE USLUGE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG
KOMUNALNOG OTPADA I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA**

(u daljnjem tekstu: Opći uvjeti)

I UVODNE ODREDBE**Članak 1.**

(1) Opći uvjeti sastavni su dio Odluke o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada.

(2) Ovim Općim uvjetima se uređuju međusobni odnosi između Davatelja usluge i Korisnika usluge koji su ugovorne strane Ugovora o korištenju javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Promina (u daljnjem tekstu: Ugovor

II UGOVOR O KORIŠTENJU JAVNE USLUGE**Članak 2.**

(1) Ugovor o korištenju javne usluge smatra se sklopljenim:

1. kad Korisnik usluge dostavi Davatelju usluge Izjavu,
2. prilikom prvog korištenja javne usluge ili zaprimanja na korištenje spremnika za primopredaju komunalnog otpada u slučaju kad korisnik usluge ne dostavi Davatelju usluge Izjavu.

(2) Opći uvjeti postaju sastavni dio Ugovora:

1. kad Korisnik usluge dostavi Davatelju usluge Izjavu,
2. prilikom prvog korištenja javne usluge ili zaprimanja na korištenje spremnika za primopredaju komunalnog otpada u slučaju kad Korisnik usluge ne dostavi Davatelju usluge Izjavu.

(3) Odluka o korištenju javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Promina (u daljnjem tekstu: Odluka), Izjava, ovi Opći uvjeti i Cjenik javne usluge su sastavni dio Ugovora.

(4) Davatelj usluge dužan je omogućiti Korisniku usluge uvid u Odluku, Izjavu i cjenik javne usluge prije sklapanja i izmjene i/ili dopune Ugovora i na zahtjev korisnika javne usluge. (5) Općina Promina i Davatelj usluge su dužni putem sredstava javnog informiranja, mrežne stranice, dostavom pisane obavijesti ili na drugi, za korisnika javne usluge prikladan način, osigurati da je Korisnik usluge prije sklapanja Ugovora ili izmjene i/ili dopune Ugovora upoznat s propisanim odredbama koje uređuju sustav sakupljanja komunalnog otpada, Ugovorom i pravnim posljedicama.

(6) Davatelj usluge je dužan na svojoj mrežnoj stranici objaviti i održavati poveznice na mrežne stranice Narodnih novina na kojima su objavljeni Zakon i Uredba, digitalnu presliku ove Odluke, digitalnu presliku cjenika i obavijest o načinu podnošenja prigovora sukladno obvezama iz posebnog propisa kojim se uređuje zaštita potrošača.

(7) Ugovor o korištenju javne usluge se smatra sklopljenim na neodređeno vrijeme.

(8) Korisnik usluge može raskinuti Ugovor u sljedećim slučajevima:

- predajom Zahtjeva za nekorištenje nekretnine te dobivanjem Odobrenja od strane Davatelja usluge na kojem je navedeno kada i sa kojim dokazima Korisnik usluge dokazuje da nekretninu trajno ne koristi.
- Kada Korisnik usluge prestaje biti vlasnik nekretnine, odnosno vlasnik posebnog dijela nekretnine i korisnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine koji je imao obvezu korištenja javne usluge uz dokumente koji dokazuju navedeno.

III CIJENA JAVNE USLUGE**Članak 3.**

(1) Davatelj usluge dužan je obračunati cijenu javne usluge na način kojim se osigurava primjena načela »onečišćivač plaća«, ekonomski održivo poslovanje te sigurnost, redovitost i kvaliteta pružanja te usluge

(2) Davatelj usluge dužan je u cijenu javne usluge uključiti sljedeće troškove:

- nabave i održavanja opreme za prikupljanje otpada,
- prijevoza otpada,
- obrade otpada,
- nastale radom reciklažnog dvorišta i mobilnog reciklažnog dvorišta koji nastaju zaprimanjem bez naknade otpada nastalog u kućanstvu na području Općine Promina,
- drugih troškova nastalih radom Davatelja usluge.

Članak 4.

(1) Strukturu cijene javne usluge (CJU) čini cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada, cijena obvezne minimalne javne usluge i cijena ugovorne kazne, ukoliko je ista počinjena.

$$\text{CJU} = \text{CMJU} + \text{C} + \text{UK}$$

Pri čemu je:

CMJU – cijena obvezne minimalne javne usluge

C - cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada

UK – cijena ugovorne kazne

(2) Na računu uz Cijenu javne usluge može biti iskazana naknadu za građenje (NG) za gradnju građevina za gospodarenje komunalnim otpadom koju obračunava Davatelj usluge u ime i za račun Općine Promina temeljem godišnjeg Plana ulaganja u komunalnu infrastrukturu. Naknada za građenje obračunava se prema jedinici volumena miješanog komunalnog otpada koji je Korisnik usluge predao Davatelju usluge kao zasebna stavka računa i navedeno nije dio cijene javne usluge. Iznos koji plaća Korisnik usluge mjesečno, određuje Općina Promina u godišnjem Planu ulaganja u komunalnu infrastrukturu u dijelu planiranja u ulaganje u građevine za gospodarenje komunalnim otpadom.

Cijena obvezne minimalne javne usluge

Članak 5.

Cijena obvezne minimalne javne usluge određuje se prema volumenu ugovorenog spremnika.

Cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada

Članak 6.

(1) Cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada (C) obračunava se temeljem digitalne evidencije o volumenu predanog miješanog komunalnog otpada:

- za Korisnike usluge koji koriste zajednički spremnik:

$$C = JCV \times BP \times U$$

- Za Korisnike usluge koji samostalno koriste spremnik:

$$C = JCV \times BP$$

pri čemu je:

C – cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada izražena u kunama

JCV – jedinična cijena za pražnjenje/preuzimanje volumena spremnika miješanog komunalnog otpada izražena u kunama sukladno cjeniku

BP – broj pražnjenja/preuzimanja spremnika/vrećice za miješani komunalni otpad u obračunskom razdoblju sukladno podacima u Evidenciji

U – udio Korisnika usluge u korištenju spremnika (ukoliko Korisnik usluge koristi zajednički spremnik).

(2) Korisnik usluge koji ima potrebu za preuzimanjem miješanog komunalnog otpada učestalije od onog koji je naveden u Planu odvoza za miješani komunalni otpad, može od Davatelja usluge tražiti izvanredni odvoz za koji Davatelj usluge naplaćuje cijenu preuzimanja po cijeni iz cjenika navedenoj kao: *preuzimanje miješanog komunalnog otpada po pozivu u kn/l*

IV PRAVA I OBVEZE UGOVORNIH STRANA

Članak 7.

(1) Spremnike za odlaganje otpada Korisnik usluge smješta u objektima ili na zemljištima koji su u njegovom vlasništvu

(2) Korisnik usluge dužan je spremnike koje koristi samostalno redovito održavati u ispravnom i funkcionalnom stanju, te je odgovoran za svako njihovo oštećenje i nestanak kao posljedice njegovog ponašanja.

Članak 8.

(1) U slučaju da je oštećenje spremnika/polu podzemnih spremnika/kontejnera uzrokovao Davatelj usluge trošak nabave nove snosi Davatelj usluge.

(2) Davatelj usluge je dužan pažljivo rukovati spremnicima/polu podzemnim spremnicima/kontejnerima, tako da se iste ne oštećuju, a odloženi otpad ne rasipa i onečišćuje okoliš.

(3) Svako onečišćenje i oštećenje prouzročeno skupljanjem i odvozom otpada Davatelj usluge je dužan otkloniti bez odlaganja.

V ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

(1) Svi dogovori i pravno relevantne izjave ugovornih strana moraju biti sastavljeni u pisanom obliku.

(2) U slučaju nesuglasja ili kontradiktornosti između Ugovora ili Općih uvjeta, primijeniti će se odredbe Ugovora.

(3) Ukoliko bilo koja odredba Ugovora i/ili Općih uvjeta jest ili postane ništava, nevaljana ili neprovediva, to neće utjecati na ostatak Ugovora odnosno Općih uvjeta, te će se ostatak Ugovora odnosno Općih uvjeta primjenjivati u najvećem mogućem opsegu dozvoljenim zakonom.

(4) Ugovorne strane su dužne bez odlaganja utvrditi novu odredbu koja će zamijeniti ništavu, nevaljanu ili neprovedivu odredbu, a koja nova odredba će biti najbliža namjeri ugovornih strana koju su imali prilikom dogovaranja ništave, nevaljane ili neprovedive odredbe.

(5) Odricanje od prava danog ugovornoj strani na Ugovoru iz članka 1. Općih uvjeta Ugovora ili ostalih odredbi Općih uvjeta mora biti dano u pisanom obliku.

Članak 10.

Svi sporovi koji proizlaze iz ili u vezi sa Ugovorom o korištenju javne usluge će se pokušati riješiti mirnim putem, a ukoliko u tome ne uspiju, stranke imaju pravo riješiti spor pred stvarno i mjesno nadležnim sudom.

Članak 11.

Opći uvjeti se mogu izmijeniti ili dopuniti Odlukom o izmjeni i dopuni Odluke o načinu pružanja javne

usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Promina.

Članak 12.

Do ispunjenja uvjeta vezanih za spremnike koje je dužan Davatelj usluge osigurati Korisnicima usluge biti će osigurani spremnici za odlaganje s kojima se koriste u vrijeme donošenja ove Odluke.

Članak 13.

Davatelj usluge je dužan u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke uskladiti Cjenik s Uredbom i ovom Odlukom i ishodovati suglasnost nadležnog tijela, a do stupanja na snagu novog cjenika primjenjuje se cjenik koji vrijedi na dan donošenja ove Odluke.

Članak 14.

(1) Opći uvjeti stupaju na snagu osmog dana od objave u „Službenom glasilu Općine Promina“. (2) Davatelj usluge je dužan objaviti Odluku i Opće uvjete kao sastavni dio Odluke na svojim mrežnim stranicama.

Na temelju članaka 3., 4., 5., 6. i 7. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 28/10) te članka 25. Statuta Općine Promina („Službeni vjesnik Šibensko–kninske županije“, broj 02/18, 07/08 i „Službeno glasilo Općine Promina“, broj 01/20), Općinsko vijeće Općine Promina, na 23. sjednici, održanoj dana 10. veljače 2021. godine, donijelo je

O D L U K U

o naknadama za rad općinskog načelnika i njegovog zamjenika ako dužnost obavljaju bez zasnivanja radnog odnosa

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se osnovica i koeficijent za obračun naknade za rad općinskog načelnika i njegovog zamjenika ako dužnost obavljaju bez zasnivanja radnog odnosa.

Članak 2.

Naknade za rad općinskog načelnika i njegovog zamjenika ako dužnost obavljaju bez zasnivanja radnog odnosa utvrđuju se na način da se osnovica za obračun plaće, odnosno naknade za rad, množi s pripadajućim koeficijentom, koji može iznositi najviše do 50% umnoška koeficijenta za obračun plaće odgovarajućeg nositelja dužnosti koji dužnost obavlja profesionalno i osnovice za obračun plaće.

Osnovica za obračun plaće, odnosno naknade za rad, sukladno stavku 1. ovog članka iznosi 3.890,00 kn.

Članak 3.

Općinskom načelniku i njegovu zamjeniku koji dužnost obavljaju bez zasnivanja radnog odnosa utvrđuje se pripadajući koeficijent za obračun naknade:

1. za općinskog načelnika 1,50
2. za zamjenika općinskog načelnika 1,27.

Članak 4.

Za vrijeme obavljanja dužnosti općinski načelnik i zamjenik općinskog načelnika ne podliježu obvezi prisutnosti na radu u propisanom radnom vremenu, kao ni obvezi obavještanja i opravdavanja izostanka s rada, a za vrijeme odsutnosti ostvaruju pravo na naknadu iz članka 2. ove Odluke.

Članak 5.

Dnevnice za službena putovanja i ostale troškove općinski načelnik i njegov zamjenik ostvaruju sukladno nastalim troškovima i važećim propisima.

Članak 6.

Dužnosnicima se ne utvrđuje pravo na godišnji odmor, na plaćeni i neplaćeni dopust, regres, jubilarnu nagradu, otpremninu ni druga materijalna prava iz radnog odnosa, niti imaju pravo na naknadu s osnove navedenih materijalnih prava koja pripadaju službenicima i namještenicima.

Članak 7.

Dužnosnici imaju pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova koji nastanu u vezi s obavljanjem dužnosti (dnevnica, troškovi prijevoza i ostali troškovi službenog puta), pravo na korištenje službenog vozila, kao i druga prava koja se utvrđuju posebnim aktom. Visina naknade za putne troškove iz stavka 1. ovog članka utvrđuje se u visini neoporezivog iznosa, sukladno Pravilniku o porezu na dohodak koji je na snazi na dan isplate.

Članak 8.

Pojedinačna rješenja o visini naknade za rad općinskog načelnika i njegovog zamjenika donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Promina.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Sredstva za provedbu ove odluke osiguravaju se u Proračunu Općine Promina, a njihovu isplatu vrši Jedinstveni upravni odjel Općine Promina, temeljem donesenih rješenja.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o plaći i naknadama te ostalim pravima općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika Općine Promina („Službeni vjesnik šibensko-kninske županije“, broj 02/16, 05/17, 18/18).

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasilu Općine Promina“.

KLASA: 120-02/21-01/2

URBROJ: 2182/09-21-1

Okraj, 10. veljače 2021. godine

OPĆINSKO VIJEĆE

OPĆINE PROMINA

PREDSJEDNICA:

Davorka Bronić, v. r.

Na temelju članaka 2., 3., 4., 5., 7. 14., 15. i 16. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 28/10) te članka 25. Statuta Općine Promina („Službeni vjesnik Šibensko–kninske županije“, broj 02/18, 07/08 i „Službeno glasilo Općine Promina“, broj 01/20), , Općinsko vijeće Općine Promina, na 23. sjednici, održanoj dana 10. veljače 2021. godine, donijelo je

ODLUKU

o plaćama općinskog načelnika i njegovog zamjenika ako dužnost obavljaju profesionalno

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se osnovica i koeficijent za obračun plaća općinskog načelnika i njegovog zamjenika i njihove naknade za rad ako dužnost obavljaju profesionalno.

Članak 2.

Plaće općinskog načelnika i njegovog zamjenika ako dužnost obavljaju profesionalno utvrđuju se na način da se osnovica za obračun plaće, odnosno naknade za rad, množi s pripadajućim koeficijentom.

Osnovica za obračun plaće, odnosno naknade za rad, sukladno stavku 1. ovog članka iznosi 3.890,00 kn.

Članak 3.

Općinskom načelniku i njegovom zamjeniku koji dužnost obnašaju profesionalno utvrđuje se pripadajući koeficijent za obračun plaća:

1. za općinskog načelnika 3,00

2. za zamjenika općinskog načelnika 2,55

Plaću općinskog načelnika i njegovog zamjenika čini umnožak koeficijenata i osnovice za izračun plaće, uvećavaju se za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža, ali ukupno najviše za 20%.

Članak 4.

Ako bi plaća općinskom načelniku, bez uvećanja na radni staž, dosegla razinu ograničenja iz članka 4. stavka 1. alineje 5. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 28/10) ili u masi plaća zaposlenih, na prvoj dosegnutoj razini ograničenja osnovica za izračun plaće se zamrzava do visine koja množenjem s pripadajućim koeficijentom daje dosegnuto ograničenje.

Osnovica za izračun plaće općinskom načelniku koja množenjem s pripadajućim koeficijentom daje izračun plaće do dosegnutog ograničenja iz stavka 1. ovog članka, primjenjuje se i za izračun drugih plaća i naknada propisanih ovom Odlukom.

Članak 5.

Za vrijeme obavljanja dužnosti općinski načelnik i zamjenik općinskog načelnika ne podliježu obvezi prisutnosti na radu u propisanom radnom vremenu, kao ni obvezi obavještanja i opravdavanja izostanka s rada, a za vrijeme odsutnosti ostvaruju pravo na plaću iz članka 2. ove Odluke.

Članak 6.

Dužnosnicima se ne utvrđuje pravo na godišnji odmor, na plaćeni i neplaćeni dopust, regres, jubilarnu nagradu, otpremninu ni druga materijalna prava iz radnog odnosa, niti imaju pravo na naknadu s osnove navedenih materijalnih prava koja pripadaju službenicima i namještenicima. Dužnosnicima ne pripada pravo na bilo kakve dodatke na plaću, osim uvećanja od 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 7.

Dužnosnici imaju pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova koji nastanu u vezi s obavljanjem dužnosti (dnevnica, troškovi prijevoza i ostali troškovi službenog puta), pravo na korištenje službenog vozila, kao i druga prava koja se utvrđuju posebnim aktom. Visina naknade za putne troškove iz stavka 1. ovog članka utvrđuje se u visini neoporezivog iznosa sukladno Pravilniku o porezu na dohodak koji je na snazi na dan isplate.

Članak 8.

Pojedinačna rješenja o visini plaće općinskog načelnika i njegovog zamjenika donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Promina.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Sredstva za provedbu ove odluke osiguravaju se u Proračunu Općine Promina, a njihovu isplatu vrši Jedinstveni upravni odjel Općine Promina, temeljem donesenih rješenja.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o plaći i naknadama te ostalim pravima općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika Općine Promina („Službeni vjesnik šibensko-kninske županije“, broj 02/16, 05/17, 18/18).

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasilu Općine Promina“.

KLASA: 120-02/21-01/1

URBROJ: 2182/09-21-1

Oklaj, 10. veljače 2021. godine

OPĆINSKO VIJEĆE

OPĆINE PROMINA

PREDSJEDNICA:

Davorka Bronić, v. r.

Temeljem članka 82. stavka 2. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19 i 108/20) i članka 25. stavak 2. Statuta Općine Promina (Službeni vjesnik Šibensko – kninske županije 02/18 i 07/18; Službeno glasilo Općine Promina 01/20), Općinsko vijeće Općine Promina, na svojoj 23. sjednici, održanoj 10. veljače 2021. godine, donosi

ODLUKU

o raspodjeli rezultata poslovanja Općine Promina za 2020. godinu

Članak 1.

Manjak prihoda od nefinancijske imovine na računu 92222 na dan 31.12.2020. godine iznosi 27.436.376,43 kn te će se pokriti iz viška prihoda poslovanja s računa 92211 u iznosu od 27.436.376,43 kn te nakon toga račun viška prihoda poslovanja 92211 ostaje u saldu od 377.998,57 kn.

Račun viška primitaka od financijske imovine na dan 31.12.2020. godine iznosi 1.967.866,47 kn.

Članak 2.

Zadužuje se Jedinstveni upravni odjel Općine Promina da izvrši knjiženja sukladno ovoj Odluci.

Članak 3.

Ovaj Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasilu Općine Promina.

KLASA: 400-05/21-01/2

URBROJ: 2182/09-21-01

Oklaj, 10. veljače 2021. godine

OPĆINA PROMINA

OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNICA:

Davorka Bronić, v. r.

Na temelju članka 35. stavak 1. točka 4. i članka 53. stavak 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 106/03, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) te članka 25. i 58. Statuta Općine Promina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj: 02/18, 07/18 i „Službeno glasilo Općine Promina“, broj 01/20), Općinsko vijeće Općine Promina, na 23. sjednici, održanoj dana 10. veljače 2021. godine, donosi

ODLUKU o ustrojstvu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Promina

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se ustrojstvo Jedininstvenog upravnog odjela Općine Promina, njegov djelokrug, način upravljanja i druga pitanja od značaja za njegov rad.

Članak 2.

U Jedininstvenom upravnom odjelu obavljaju se upravni i drugi stručni poslovi iz samoupravnog djelokruga Općine sukladno zakonu, Statutu Općine Promina, ovoj Odluci i drugim propisima.

Jedinistveni upravni odjel iz stavka 1. ovog članka može obavljati poslove iz djelokruga državne uprave koji su mu preneseni pod uvjetima utvrđenim zakonom, te poslove iz djelokruga druge jedinice lokalne samouprave, pod uvjetima utvrđenim sporazumom ili drugim aktom o utvrđivanju međusobnih odnosa.

II. USTROJSTVO I DJELOKRUG JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

Za obavljanje poslova iz članka 2. ove Odluke ustrojava se Jedinistveni upravni odjel.

Članak 4.

U Jedinistvenom upravnom odjelu obavljaju se poslovi iz samoupravnog djelokruga Općine određeni zakonom i drugim propisima i to posebice iz područja društvenih, komunalnih, gospodarskih i drugih djelatnosti od važnosti za razvitak Općine, te poslovi iz područja financija i računovodstva.

Članak 5.

Jedinistven upravni odjel obavlja stručne i administrativne poslove u svezi pripreme sjednica Općinskog vijeća, daje savjete općinskim tijelima, te obavlja tehničke i pomoćne poslove za upravna tijela.

Članak 6.

Opis poslova i zadaća Jedinistvenog upravnog odjela uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinistvenog upravnog odjela.

III. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

Članak 7.

Jedinistvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Članak 8.

Pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Promina именује опćински наćelnик на temelju јавног натјećаја којег расписује опćински наćelnик.

Ćlanak 9.

Jedinствени управни одјел је самосталан у обављању својих послова из свог дјелокруга и за свој рад је одговоран опćинском наćelniku.

Опćински наćelnик усмјерава и надзире рад Jedinственог управног одјела у његову самouправном дјелокругу.

Ćlanak 10.

Radно vrijeme и uredovne dane Jedinственог управног одјела одређује опćински наćelnик zaseбном одлуком.

IV. SREDSTVA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Ćlanak 11.

Sredstva за рад Jedinственог управног одјела осигуравају се у опćинском прораćуну на temelju годишњег плана рада.

Ćlanak 12.

Plaće и друге накнаде дућносника и дјелатника у управним тијелима одређују се zaseбном одлуком коју на temelju закона и других прописа доноси Опćинско вijeće.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Ćlanak 13.

Stupanjem на снагу ове Одлуке престаје ваћити Одлука о устројству и дјелокругу Jedinственог управног одјела Опćине Promina („Sluћbeni vjesnik Šibensko-kninske ћupanije“, број 07/16 и 4/19).

Ćlanak 14.

Ova Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објаве у „Sluћbenom glasilu Опćине Promina“.

KLASA: 023-05/21-01/2

URBROJ: 2182/09-21-1

Oklaj, 10. veljaće 2021. godine

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE PROMINA

PREDSJEDNICA:
Davorka Bronić, v. r.

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 25. stavak 2. Statuta Općine Promina (Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije 02/18 i 07/18; Službeno glasilo Općine Promina 01/20), Općinsko Vijeće Općine Promina, na svojoj 23. sjednici održanoj dana 10. veljače 2021. donosi

PRAVILNIK
o ocjenjivanju službenika i namještenika
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Promina

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela jesu:

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

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 3.

Ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima :

1. Stručnost

1.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;

1.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;

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

1.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;

1.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

2.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;

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

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

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

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

3. Inicijativnost

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

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

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

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

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

4. Kvaliteta obavljenog rada

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

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

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

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

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

5. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova

5.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;

5.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;

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

5.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;

5.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

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

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

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

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

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

7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

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

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

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

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

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

8. Timski rad

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

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

- 8.c. dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova;
- 8.d. zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative;
- 8.e. izbjegava timski rad

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 4.

Ocjena namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. Stručnost

- 1.a. odlična stručnost – odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- 1.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;
- 1.c. dobra stručnost – dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- 1.d. zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- 1.e. nedovoljna stručnost – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

2. Samostalnost

- 2.a. odlična samostalnost – u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan i odgovoran, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- 2.b. vrlo dobra samostalnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- 2.c. dobra samostalnost – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- 2.d. zadovoljavajuća samostalnost – rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

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

3. Inicijativnost

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

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

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

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

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

4. Kvaliteta obavljenog rada

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

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

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

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

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

5. Opseg obavljenih poslova

5.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

5.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

5.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

5.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u samo manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

5.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika.

6. Poštivanje zadanih rokova

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

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

6.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je pretežito u zadanim rokovima;

6.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u većem dijelu izvan zadanih rokova;

6.e. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu izvan zadanih rokova.

7. Poštivanje radnog vremena

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

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

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

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

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

8. Odnos prema ostalim suradnicima

8.a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima;

8.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima;

8.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima;

8.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima;

8.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima.

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 5.

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

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

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

- a) 5 bodova
- b) 4 boda
- c) 3 boda
- d) 2 boda
- e) 1 bod

Članak 6.

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

- 1. "odličan", ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 36 do 40 bodova,
- 2. "vrlo dobar", ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 29 do 35 bodova,
- 3. "dobar", ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 21 do 28 bodova,
- 4. "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 15 do 20 bodova,
- 5. "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika manji od 15 bodova.

Članak 7.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinog upravnog odjela, najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

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

Članak 8.

Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela ocjenjuje načelnik.

Članak 9.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela donosi ocjenu za pojedinog službenika ili namještenika.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela obavezan je dati svoj prijedlog ocjene.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno načelnik, dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika na kojeg se ocjena odnosi najkasnije do 15. ožujka tekuće godine, što službenik i namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu iz članka 5. ovoga Pravilnika.

Ako službenik ili 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 staviti bilješka na obrascu iz stavka 3. ovoga članka.

Članak 10.

O ocjeni službenika i namještenika te pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela donosi se rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Ukoliko je pročelnik ili službenik ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ po dva ili više kriterija, ukupna ocjena je „ne zadovoljava“, bez obzira na prosječnu ocjenu. Ako općinski načelnik namjerava pročelnika, odnosno pročelnik službenika ocijeniti ocjenom »ne zadovoljava«, dužan je uz Prijedlog godišnje ocjene priložiti pisano upozorenje na mogućnost dobivanja negativne ocjene i njene posljedice.

Pročelnika/službenika koji je ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ upućuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili ga se premješta na drugo radno mjesto, ako postoji slobodno radno mjesto na koje ga se može rasporediti. Službeniku koji je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje služba po sili zakona, danom izvršnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

Članak 11.

O ocjenama službenika i namještenika pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti općinskom načelniku i službeniku zaduženom za kadrovske poslove.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake O – III, koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika (Privitak 3.).

Članak 12.

Protiv rješenja o godišnjoj ocjeni koje donosi pročelnik može se izjaviti žalba načelniku Općine Promina u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Načelnik je o žalbi dužan odlučiti u roku od 30 dana od dana primitka žalbe.

Protiv rješenja o godišnjoj ocjeni koje donosi načelnik ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku i kriterijima ocjenjivanja pročelnika i službenika Jedinog upravnog odjela Općine Promina (Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije 04/18).

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasilu Općine Promina.

KLASA: 023-05/21-01/01

URBROJ: 2182/09-21-1

Oklaj, 10. veljače 2021. godine

OPĆINA PROMINA
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNICA:
Davorka Bronić, v. r.

Na temelju članka 35. stavak 1. točka 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) te članka 25. stavak 2. točka 1. Statuta Općine Promina (Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije 02/18, 07/18; Službeno glasilo Općine Promina 01/20), Općinsko vijeće Općine Promina, na svojoj 23. sjednici, održanoj 10. veljače 2021. godine, donosi

STATUT OPĆINE PROMINA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom detaljnije uređuje samoupravni djelokrug Općine Promina, njezina obilježja, javna priznanja, ustrojstvo, ovlasti i način rada tijela Općine, način obavljanja poslova, oblici neposrednog sudjelovanja građana u odlučivanju, način provođenja referenduma u pitanjima iz samoupravnog djelokruga Općine, mjesna samouprava, ustrojstvo i rad javnih službi, suradnja s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te druga pitanja od važnosti za ostvarivanje prava i obveza Općine Promina (dalje u tekstu: Općina).

Članak 2.

Općina Promina je jedinica lokalne samouprave na području utvrđenom Zakonom o područjima županija, gradova i općina u Republici Hrvatskoj.

Općina Promina obuhvaća 11 naselja: Bobodol, Bogatić, Čitluk, Lukar, Ljubotić, Matase, Mratovo, Oklaj, Puljane, Razvođe i Suknovce.

Granice područja Općine predstavljaju granice rubnih katastarskih općina, odnosno granice rubnih naselja prikazane u službenoj evidenciji prostornih jedinica.

Granice Općine mogu se mijenjati na način i u postupku propisanom zakonom.

Članak 3.

Općina je pravna osoba.

Naziv Općine je: Općina Promina.

Sjedište Općine je u Oklaju, na adresi Put kroz Oklaj 144.

Članak 4.

Tijela Općine i Jedinstveni upravni odjel Općine imaju pečate s grbom Republike Hrvatske.

Opis pečata iz stavka 1. ovog članka, način njihove uporabe i čuvanja uređuju se posebnom odlukom Općinskog vijeća.

II. OBILJEŽJA I DAN OPĆINE

Članak 5.

Općina ima grb, zastavu i svečanu zastavu.

Obilježjima iz stavka 1. ovog članka predstavlja se Općina Promina i izražava pripadnost Općini Promina.

Uporabu grba i zastave pravnim osobama, radi promicanja interesa Općine, a na temelju mjerila iz stavka 1. ovog članka može odobriti općinski načelnik.

Grb i zastava koriste se na način kojim se ističe tradicija i dostojanstvo Općine.

Podrobniji opis grba i zastave Općine, kao i mjerila za korištenje grba i zastave, uređuju se posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Na temelju mjerila utvrđenih odlukom iz stavka 4. ovog članka, načelnik može odobriti uporabu grba i zastave pravnim osobama radi promicanja interesa Općine.

Članak 6.

Dan Općine Promina je 23. srpnja.

Svake godine na taj dan svečanom sjednicom Općinskog vijeća obilježava se obljetnica utemeljenja Općine, 23. srpnja 1883. godine, kao i sjećanje na pale branitelje i civile prominskog kraja u Domovinskom ratu.

III. JAVNA PRIZNANJA

Članak 7.

Općinsko vijeće Općine može pojedinu osobu koja se istaknula naročitim zaslugama značajnim za Općinu proglasiti počasnim građaninom Općine.

Počasnom građaninu dodjeljuje se Povelja Općine Promina.

Počašću se ne stječu posebna prava, odnosno obveze.

Počast se može opozvati ako se počastvovani pokaže nedostojnim takve počasti.

Članak 8.

Općinsko vijeće dodjeljuje javna priznanja za iznimna dostignuća i doprinos od značenja za razvitak i ugled Općine, a osobito za naročite uspjehe u unapređivanju gospodarstva, znanosti, kulture, zaštite i unapređivanja čovjekovog okoliša, športa, tehničke kulture, zdravstva i drugih javnih djelatnosti te za poticanje aktivnosti koje su tome usmjerene.

Javna priznanja Općine su:

1. Počasni građanin Općine Promina
2. Nagrada Općine Promina za životno djelo
3. Nagrada Općine Promina
4. Zahvalnica Općine Promina

Uvjeti za dodjelu javnih priznanja, njihov izgled i oblik, kriterij i postupnost njihove dodjele, tijela koja provode postupak i dodjeljuju priznanja, uređuje se posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Javna priznanja dodjeljuju se na Dan Općine.

IV. SURADNJA S DRUGIM JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE

Članak 9.

Radi ostvarivanja zajedničkog interesa na unapređenju gospodarskog, društvenog i kulturnog razvitka Općina uspostavlja i održava suradnju s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i inozemstvu.

Radi promicanja i ostvarivanja zajedničkih interesa općina može, u skladu sa zakonom, s drugim jedinicama lokalne samouprave osnivati udruge.

Obavljanje pojedinih poslova iz svoga samoupravnog djelokruga Općina može organizirati zajednički s jednom ili više jedinica lokalne samouprave, osobito u svrhu pripreme projekata za povlačenje novčanih sredstava iz fondova Europske unije.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga na način iz prethodnog stavka jedinice lokalne samouprave mogu osnovati zajedničko tijelo, zajednički upravni odjel ili službu, zajedničko trgovačko društvo ili mogu zajednički organizirati njihovo obavljanje u skladu s posebnim zakonima.

Odluku o uspostavljanju suradnje, odnosno o sklapanju sporazuma (ugovora, povelje, memoranduma i sl.) o suradnji s pojedinim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave donosi Općinsko vijeće.

Međusobni odnosi jedinica lokalne samouprave u zajedničkom organiziranju obavljanja poslova iz samoupravnog djelokruga uređuju se posebnim sporazumom u skladu sa zakonom te njihovim statutima i općim aktima.

Članak 10.

Sporazum o suradnji iz članka 9. objavljuje se u službenom glasilu Općine.

V. SAMOUPRAVNI DJELOKRUG OPĆINE

Članak 11.

Općina je samostalna u odlučivanju u poslovima iz svog samoupravnog djelokruga, u skladu s Ustavom Republike Hrvatske i zakonom te podliježe samo nadzoru zakonitosti rada i akata tijela Općine.

Članak 12.

Općina u svom samoupravnom djelokrugu obavlja poslove lokalnog značaja kojima se neposredno ostvaruju prava građana, a koji nisu Ustavom ili zakonom dodijeljeni državnim tijelima i to osobito poslove koji se odnose na:

- uređenje naselja i stanovanje,
- prostorno i urbanističko planiranje,
- komunalno gospodarstvo,
- brigu o djeci,
- socijalnu skrb,
- primarnu zdravstvenu zaštitu,
- odgoj i osnovno obrazovanje,
- kulturu, tjelesnu kulturu i sport,
- zaštitu potrošača,
- zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša,
- protupožarnu i civilnu zaštitu,
- promet na svom području te
- ostale poslove sukladno posebnim zakonima.

Općina obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga sukladno posebnim zakonima kojima se uređuju pojedine djelatnosti iz stavka 1. ovog članka.

Sadržaj i način obavljanja poslova iz samoupravnog djelokruga detaljnije se uređuje odlukama Općinskog vijeća i općinskog načelnika u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 13.

Općinsko vijeće može svojom odlukom, u skladu sa statutom Općine i statutom Šibensko-kninske županije, pojedine poslove iz svog samoupravnog djelokruga prenijeti na Šibensko-kninsku županiju, odnosno mjesnu samoupravu, a može od županijske skupštine tražiti da joj, uz suglasnost tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave, povjeri obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga županije na području Općine, za čije obavljanje može osigurati dovoljno prihoda.

Članak 14.

Općina u okviru samoupravnog djelokruga osigurava uvjete

- za utvrđivanje i provedbu politike gospodarenja prostorom, vrednovanje lokalnih posebnosti i poštivanje prirodnih i prostornih mogućnosti
- za skrb o zaštiti okoliša, očuvanju prirodne baštine, te povijesnog, kulturnog i graditeljskog nasljeđa
- za uređenje prostora i urbanističko planiranje
- za razvitak komunalnih djelatnosti, brigu o uređenju naselja, kvaliteti stanovanja, komunalnim objektima, obavljanju komunalnih i drugih uslužnih djelatnosti, te komunalne infrastrukture
- za zadovoljenje javnih potreba stanovnika u području brige o djeci predškolskog uzrasta, odgoja i osnovnog obrazovanja, kulture, tjelesne kulture i športa
- za zaštitu životnog standarda i brige o socijalno ugroženim osobama
- za jačanje i poticanje gospodarskog razvoja i poduzetničkih aktivnosti
- za obavljanje prometa i razvitka prometne infrastrukture na svom području
- za protupožarnu i civilnu zaštitu
- za zaštitu potrošača

Radi osiguravanja uvjeta iz prethodnog stavka Općina

- obavlja razrez i naplatu poreza i drugih prihoda koji joj pripadaju
- upravlja, koristi i raspolaže imovinom Općine
- donosi programe od značaja za gospodarski, društveni i socijalni napredak Općine
- donosi i izvršava Proračun Općine
- osniva pravne osobe za obavljanje djelatnosti kojima se ostvaruju gospodarski, društveni, komunalni, socijalni i drugi interesi i potrebe stanovnika Općine
- potiče aktivnosti udruga građana
- obavlja i druge poslove koji su joj zakonom ili drugim propisom stavljeni u nadležnost.

Članak 15.

Poslove iz samoupravnog djelokruga Općine obavljaju općinsko vijeće i općinski načelnik te Jedinostveni upravni odjel Općine.

Poslove iz samoupravnog djelokruga Općine obavljaju i ustanove, trgovačka društva i druge pravne osobe osnovane u skladu sa zakonom, radi obavljanja javnih službi u Općini, temeljem posebne odluke Općinskog vijeća.

Obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine može se povjeriti i drugim pravnim i fizičkim osobama u skladu sa zakonom, temeljem posebne odluke općinskog vijeća.

VI. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE GRAĐANA U ODLUČIVANJU

Članak 16.

Građani mogu neposredno sudjelovati u odlučivanju o lokalnim poslovima putem referendumu i zbora građana, u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 17.

Referendum se može raspisati radi odlučivanja o prijedlogu o promjeni Statuta Općine, o prijedlogu općeg akta ili drugog pitanja iz djelokruga Općinskog vijeća, kao i o drugim pitanjima određenim zakonom.

Općinsko vijeće može raspisati savjetodavni referendum radi prethodnog pribavljanja mišljenja stanovnika o promjeni područja Općine.

Odluka o raspisivanju referendumu donosi se većinom glasova svih članova Općinskog vijeća.

Na postupak provođenja referendumu odgovarajuće se primjenjuju odredbe zakona kojim se uređuje provedba referendumu.

Odluka donesena na referendumu obvezatna je za Općinsko vijeće, osim odluke donesene na savjetodavnom referendumu koja nije obvezatna.

Na odluke donesene u svezi s referendumom i na referendumu primjenjuju se odredbe o nadzoru zakonitosti općih akata predstavničkog tijela.

Članak 18.

Raspisivanje referenduma može predložiti, na temelju odredbi zakona i ovog Statuta, najmanje jedna trećina članova Općinskog vijeća, općinski načelnik, 20% ukupnog broja birača Općine i većina vijeća mjesnih odbora na području Općine.

Općinsko vijeće dužno se izjasniti o podnesenom prijedlog propisanog broja članova Općinskog vijeća, načelnika ili većine vijeća mjesnih odbora i ako prijedlog prihvati, u roku od 30 dana od dana zaprimanja prijedloga donijeti odluku o raspisivanju referenduma.

Ako je prijedlog za raspisivanje referenduma predložio propisani broj birača, predsjednik Općinskog vijeća u roku od 30 dana od dana zaprimanja prijedloga dostavlja prijedlog tijelu državne uprave nadležnom za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu radi utvrđivanja ispravnosti podnesenog prijedloga. Ako tijelo državne uprave nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu utvrdi da je prijedlog za raspisivanje referenduma ispravan, Općinsko vijeće će u roku od 30 dana od dana zaprimanja odluke o ispravnosti prijedloga raspisati referendum.

Članak 19.

Odluka o raspisivanju referenduma sadrži naziv tijela koje raspisuje referendum, područje za koje se raspisuje referendum, naziv akta o kojem se odlučuje na referendumu, odnosno naznaku pitanja o kojem će birači odlučivati, obrazloženje akta ili pitanja o kojima se raspisuje referendum, referendumsko pitanje ili pitanja, odnosno jedan ili više prijedloga o kojima će birači odlučivati, te dan održavanja referenduma. Odluka iz stavka 1. ovog članka objavljuje se u Službenom glasilu Općine i mrežnim stranicama Općine.

Članak 20.

Pravo glasovanja na referendumu imaju građani koji imaju prebivalište na području Općine i upisani su u popis birača.

Članak 21.

Zbor građana saziva vijeće mjesnog odbora radi izjašnjavanja građana o pitanjima i prijedlozima iz samoupravnog djelokruga Općine.

Zbor građana saziva se za pojedino naselje ili dio područja naselja koje čini zasebnu cjelinu.

Općinsko vijeće može tražiti mišljenje od zborova građana o prijedlogu općeg akta ili drugog pitanja iz djelokruga Općine.

Prijedlog za traženje mišljenja iz stavka 3. ovog članka može dati jedna trećina vijećnika Općinskog vijeća.

Općinsko vijeće dužno je razmotriti prijedlog iz stavka 4. ovog članka u roku od 60 dana od dana zaprimanja prijedloga.

Zbor građana saziva predsjednik Općinskog vijeća u roku od 15 dana od dana donošenja odluke Općinskog vijeća za područje mjesnog odbora ili za dio područja mjesnog odbora koje čini zasebnu cjelinu.

Zbor građana može sazvati i načelnik radi izjašnjavanja građana o pitanjima i prijedlozima iz samoupravnog djelokruga Općine.

Članak 22.

Odlukom o sazivanju zbora građana određuju se pitanja o kojima će se tražiti mišljenje od zbora građana, područje za koje se saziva te vrijeme u kojem se mišljenje treba dostaviti.

Mišljenje dobiveno od zbora građana obvezatno je za mjesni odbor, a savjetodavno za Općinsko vijeće i načelnika.

Za pravovaljano izjašnjavanje na zboru građana potrebna je prisutnost najmanje 5% birača upisanih u popis birača mjesnog odbora za čije područje je sazvan zbor građana.

Izjašnjavanje građana na zboru građana je javno, ako se na zboru građana većinom glasova prisutnih ne donese odluka o tajnom izjašnjavanju, a odluke se donose većinom glasova prisutnih građana.

Način sazivanja, rada i odlučivanja na zboru građana detaljnije će se urediti posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Građani imaju pravo predlagati Općinskom vijeću donošenje općeg akta ili rješavanja određenog pitanja iz djelokruga Općinskog vijeća te podnositi peticije o pitanjima iz samoupravnog djelokruga Općine.

Općinsko vijeće raspravlja o prijedlogu i peticiji iz stavka 6. ovog članka, ako prijedlog potpisom podrži najmanje 10% od ukupnog broja birača u Općini.

Općinsko vijeće dužno je dati odgovor podnositeljima, najkasnije u roku od tri mjeseca od zaprimanja prijedloga.

Način podnošenja prijedloga i peticija, odlučivanje o njima i druga pitanja uredit će se posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Članak 23.

Građani i pravne osobe imaju pravo podnositi predstavke i pritužbe na rad tijela Općine kao i na rad njenih upravnih tijela te na nepravilan odnos zaposlenih u tim tijelima kad im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti.

Na podnesene predstavke i pritužbe općinski načelnik, odnosno pročelnik Jedinog upravnog odjela dužan je dati odgovor podnositeljima u roku od 30 dana od dana podnošenja predstavke, odnosno pritužbe. Ostvarivanje prava iz stavka 1. ovoga članka osigurava se putem knjige pritužbi, postavljene u službenim prostorijama na vidnom mjestu, postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe te omogućavanjem predstavki i pritužbi usmenim izjavljivanjem i sredstvima elektroničke komunikacije.

VII. TIJELA OPĆINE

Članak 24.

Tijela Općine su Općinsko vijeće i općinski načelnik.

1. OPĆINSKO VIJEĆE

Članak 25.

Općinsko vijeće predstavničko je tijelo građana i tijelo lokalne samouprave, koje donosi akte u okviru djelokruga Općine te obavlja i druge poslove u skladu s Ustavom, zakonom, drugim propisom i ovim Statutom.

Općinsko vijeće:

- donosi Statut Općine i odlučuje o izmjeni Statuta
- donosi poslovnik Općinskog vijeća
- donosi proračun i odluku o izvršenju proračuna
- usvaja godišnje izvješće o izvršenju proračuna
- donosi odluku o privremenom financiranju u slučajevima predviđenim zakonom
- donosi odluke i opće akte kojima uređuje pitanja iz samoupravnog djelokruga Općine
- donosi opći akt o upravljanju i raspolaganju imovinom u vlasništvu Općine Promina
- nadzire ukupno materijalno i financijsko poslovanje Općine
- donosi Strategiju razvoja Općine Promina i dokumente prostornog uređenja Općine

- odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina te raspolaganju ostalom imovinom Općine čija pojedinačna vrijednost prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina, odnosno raspolaganju ostalom imovinom, osim ako je taj iznos manji od 70.000,00 kuna u kojem slučaju Vijeće odlučuje o vrijednosti koja prelazi 70.000,00 kuna. Stjecanje i otuđenje pokretnina i nekretnina te raspolaganje ostalom imovinom mora biti planirano u proračunu Općine i provedeno u skladu sa zakonom
- donosi odluku o promjeni granica Općine
- osniva radna tijela Općinskog vijeća, bira i razrješuje članove tih tijela, te bira, imenuje i razrješuje druge osobe određene zakonom, drugim propisom ili statutom
- osniva Savjet mladih te bira njegove članove i zamjenike u skladu sa zakonom, općim aktom te međunarodnim dokumentima potvrđenim ili usvojenim od strane Republike Hrvatske.
- uređuje ustrojstvo i djelokrug Jedinstvenog upravnog odjela Općine
- osniva javne ustanove i druge pravne osobe za obavljanje gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti od interesa za Općinu
- donosi odluku o udruživanju u udruge jedinica lokalne samouprave
- odlučuje o osnivanju, ustrojstvu i djelokrugu zajedničkog upravnog tijela za obavljanje pojedinih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine
- donosi odluku o uspostavi suradnje s drugim jedinicama lokalne samouprave u RH, odnosno s jedinicama lokalne samouprave drugih država, u skladu sa zakonom
- raspisuje referendum u skladu sa zakonom
- dva puta godišnje razmatra polugodišnja izvješća o radu općinskog načelnika
- ovlašteno je od općinskog načelnika tražiti izvješće o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga
- obavlja i druge poslove koji su zakonom ili drugim propisom stavljani u djelokrug predstavničkog tijela.

Ako zakonom ili drugim propisom nije jasno određeno tijelo nadležno za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, poslovi i zadaće koje se odnose na uređivanje odnosa iz samoupravnog djelokruga Općine u nadležnosti su Općinskog vijeća, a izvršni poslovi i zadaće u nadležnosti općinskog načelnika.

Ukoliko se na način propisan stavkom 2. ovog članka ne može utvrditi nadležno tijelo, poslove i zadaće obavlja Općinsko vijeće.

Članak 26.

Općinsko vijeće ima 9 članova.

Općinsko vijeće može imati i više od 9 vijećnika ako je to potrebno da bi se osigurala odgovarajuća zastupljenost nacionalne manjine u Općinskom vijeću, sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina.

Članovi Općinskog vijeća biraju se na neposrednim izborima tajnim glasovanjem.

Mandat članova Općinskog vijeća izabranih na redovnim izborima počinje danom konstituiranja općinskog vijeća i traje do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspisivanju sljedećih redovnih izbora koji se održavaju svake četvrte godine sukladno odredbama zakona kojim se uređuju lokalni izbori, odnosno do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspuštanju općinskog vijeća, sukladno odredbama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Mandat članova Općinskog vijeća izabranih na prijevremenim izborima traje do isteka tekućeg mandata Općinskog vijeća izabranog na redovnim izborima, odnosno do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspuštanju općinskog vijeća sukladno odredbama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 27.

Članovi Općinskog vijeća nemaju obvezujući mandat i nisu opozivi.

Član Općinskog vijeća ne može biti kazneno gonjen niti odgovoran na bilo koji drugi način zbog glasovanja, izjava ili iznesenih mišljenja i stavova na sjednicama vijeća.

Članak 28.

Članovi Općinskog vijeća dužnost obavljaju počasnno i za to ne primaju plaću.

Članovi Općinskog vijeća imaju pravo:

- na naknadu u skladu s odlukom Općinskog vijeća
- na opravdani izostanak s posla radi sudjelovanja u radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, sukladno sporazumu s poslodavcem
- na uvid u registar birača za vrijeme dok obavljaju dužnost.

Članovi Općinskog vijeća mogu općinskom načelniku postavljati pitanja o njegovu radu i to usmeno na sjednicama Općinskog vijeća ili u pisanom obliku posredstvom predsjednika Općinskog vijeća, sukladno odredbama poslovnika Općinskog vijeća.

Ostala prava i dužnosti članova Općinskog vijeća utvrđuju se poslovníkom Općinskog vijeća, u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 29.

Općinsko vijeće ima predsjednika i potpredsjednika, koji se biraju većinom glasova svih članova Općinskog vijeća.

Općinsko vijeće smatra se konstituiranim izborom predsjednika na prvoj sjednici na kojoj je nazočna većina članova vijeća.

Predsjednik Općinskog vijeća:

- zastupa Općinsko vijeće
- saziva i organizira te predsjedava sjednicama Općinskog vijeća,
- predlaže dnevni red Općinskog vijeća,
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
- brine o postupku donošenja odluka i općih akata,
- održava red na sjednici Općinskog vijeća,
- usklađuje rad radnih tijela,
- potpisuje odluke i akte koje donosi Općinsko vijeće,
- brine o suradnji Općinskog vijeća i načelnika,
- brine se o zaštiti prava vijećnika,
- obavlja i druge poslove određene zakonom i Poslovníkom Općinskog vijeća

Predsjednik Općinskog vijeća dostavlja statut, poslovnik, proračun i druge opće akte nadležnom tijelu državne uprave u čijem je djelokrugu opći akt, zajedno s izvatom iz zapisnika koji se odnosi na postupak donošenja općeg akta propisan statutom i poslovníkom, u roku od 15 dana od dana donošenja općeg akata.

Članak 30.

Konstituirajuća sjednica Općinskog vijeća saziva se na način, po postupku i u rokovima utvrđenim zakonom, a Općinsko vijeće je konstituirano izborom predsjednika Općinskog vijeća, ukoliko je na konstituirajućoj sjednici nazočna većina članova Općinskog vijeća.

Konstituirajućoj sjednici Općinskog vijeća do izbora predsjednika predsjedava prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova. Ukoliko je više lista dobilo isti najveći broj glasova, konstituirajućoj sjednici predsjedati će prvi izabrani kandidat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.

Članak 31.

Članu Općinskog vijeća koji za vrijeme trajanja mandata prihvati obnašanje dužnosti koja se prema odredbama posebnog zakona smatra nespojivom, za vrijeme obnašanja nespojive dužnosti mandat miruje, a za to vrijeme zamjenjuje ga zamjenik u skladu s odredbama zakona.

Nastavljanje obnašanja dužnosti člana općinskog vijeća na temelju prestanka mirovanja mandata može se tražiti jedanput u tijeku trajanja mandata.

Član Općinskog vijeća koji za vrijeme trajanja mandata prihvati obnašanje nespojive dužnosti dužan je o tome obavijestiti predsjednika vijeća u roku od 8 dana od dana prihvatanja nespojive dužnosti, a mandat mu počinje mirovati protekom toga roka.

Članu Općinskog vijeća koji ne dostavi obavijest iz prethodnog stavka mandat miruje po sili zakona.

Po prestanku obnašanja nespojive dužnosti član općinskog vijeća nastavlja s obnašanjem dužnosti na temelju prestanka mirovanja mandata, ako podnese pisani zahtjev predsjedniku Općinskog vijeća u roku od 8 dana od prestanka obnašanja nespojive dužnosti, a mirovanje mandata prestat će osmog dana od dana podnošenja pisanog zahtjeva.

Ako član općinskog vijeća po prestanku obnašanja nespojive dužnosti ne podnese pisani zahtjev iz prethodnog stavka ovoga članka, smatrat će se da mu mandat miruje iz osobnih razloga.

Član općinskog vijeća ima pravo tijekom trajanja mandata staviti svoj mandat u mirovanje iz osobnih razloga, podnošenjem pisanog zahtjeva predsjedniku vijeća.

Mirovanje mandata na temelju pisanog zahtjeva iz prethodnog stavka počinje teći od dana dostave pisanog zahtjeva, sukladno pravilima o dostavi propisanim Zakonom o općem upravnom postupku, a ne može trajati kraće od šest mjeseci.

Član općinskog vijeća nastavlja s obnašanjem dužnosti na temelju prestanka mirovanja mandata, osmog dana od dana dostave obavijesti predsjedniku vijeća.

Članak 32.

Članu općinskog vijeća mandat prestaje u sljedećim slučajevima:

- ako podnese ostavku, danom dostave pisane ostavke sukladno pravilima o dostavi propisanim Zakonom o općem upravnom postupku,
- ako je pravomoćnom sudskom odlukom potpuno lišen poslovne sposobnosti, danom pravomoćnosti sudske odluke,
- ako je pravomoćnom sudskom presudom osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci, danom pravomoćnosti sudske presude,
- ako mu prestane prebivalište na području Općine Promina, danom prestanka prebivališta,
- ako mu prestane hrvatsko državljanstvo, danom prestanka državljanstva sukladno odredbama zakona kojim se uređuje hrvatsko državljanstvo,
- smrću.

Pisana ostavka člana Općinskog vijeća podnesena na način propisan stavkom 1. točkom 1. ovoga članka treba biti zaprimljena najkasnije 3 dana prije zakazanog održavanja sjednice Općinskog vijeća i treba biti ovjerena kod javnog bilježnika najranije 8 dana prije podnošenja iste, u protivnom ne proizvodi pravni učinak.

Članu općinskog vijeća kojem prestane hrvatsko državljanstvo, a koji je državljanin države članice Europske unije, mandat ne prestaje prestankom hrvatskog državljanstva.

Članak 33.

Predsjedniku i drugim izabranim dužnosnicima Općinskog vijeća prava na temelju obavljanja dužnosti prestaju:

- istekom mandata, osim kada je Zakonom drukčije određeno,
- danom donošenja odluke o razrješenju od dužnosti kad ih je općinsko vijeće razriješilo prije isteka mandata vijeća, ako odlukom o razrješenju nije drugačije određeno,

- danom kada općinsko vijeće utvrdi činjenicu podnošenja ostavke na dužnost, a najkasnije tridesetog dana od dana podnošenja ostavke,
- danom stupanja na snagu odluke o raspuštanju općinskog vijeća, odnosno odluke o raspisivanju redovnih izbora.

Odluka o prestanku ostvarivanja prava na temelju prestanka obavljanja dužnosti predsjednika i drugih izabranih dužnosnika Općinskog vijeća dostavlja se osobi kojoj je prestala dužnost i Jedinistvenom upravnom odjelu.

Članak 34.

Općinsko vijeće odluke donosi većinom glasova, ako je na sjednici nazočna većina članova vijeća.

Statut jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, proračun, godišnji izvještaj o izvršenju proračuna i poslovnik Općinsko vijeće donosi većinom glasova svih članova vijeća.

Poslovníkom Općinskog vijeća mogu se odrediti i druga pitanja o kojima vijeće odlučuje većinom glasova svih članova.

Članak 35.

Sjednice Općinskog vijeća su javne. Nazočnost javnosti može se isključiti samo iznimno, u slučajevima predviđenim posebnim zakonima i općim aktom općinskog vijeća.

Sjednicama općinskog vijeća prisustvuje i općinski načelnik.

Na sjednicama Općinskog vijeća glasuje se javno, ako vijeće ne odluči da se, u skladu s poslovníkom ili drugim općim aktom, o nekom pitanju glasuje tajno.

Sjednice općinskog vijeća mogu se sazivati i održavati elektroničkim putem.

Poslovníkom Općinskog vijeća uredit će se osiguranje praćenja rasprave i sudjelovanje u radu i odlučivanju te druga pitanja rada Općinskog vijeća, u skladu sa Zakonom i ovim Statutom.

Članak 36.

Predsjednik saziva sjednice Općinskog vijeća po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Općinskog vijeća na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine vijećnika, u roku od 15 dana od primitka zahtjeva.

Ukoliko predsjednik ne sazove sjednicu u roku iz stavka 1. ovoga članka, sjednicu će, na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Općinskog vijeća, sazvati općinski načelnik, u roku 8 dana od primitka obrazloženog zahtjeva vijećnika.

Nakon proteka rokova iz stavka 2. ovoga članka sjednicu može sazvati, na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Općinskog vijeća, čelnik tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu.

Sjednica Općinskog vijeća sazvana sukladno odredbama stavka 1., 2. i 3. ovog članka mora se održati u roku od 15 dana od dana sazivanja.

Sjednica sazvana protivno odredbama ovoga članka smatra se nezakonitom, a doneseni akti ništavima.

Članak 37.

Nadzor zakonitosti rada Općinskog vijeća obavlja tijelo državne uprave nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu.

Kada utvrdi nepravilnosti u radu Općinskog vijeća, tijelo državne uprave nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu donijet će odluku kojom će sjednicu općinskog vijeća ili njezin dio proglasiti nezakonitom, a akte donesene na sjednici proglasiti ništavim.

Protiv odluke iz stavka 2. ovoga članka nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred Visokim upravnim sudom Republike Hrvatske.

Članak 38.

Na prijedlog tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu Vlada Republike Hrvatske raspustit će Općinsko vijeće:

1. ako donese odluku ili drugi akt kojim ugrožava suverenitet i teritorijalnu cjelovitost Republike Hrvatske,
2. ako učestalo donosi opće akte suprotne Ustavu, zakonu ili drugom propisu ili zbog učestalih, težih povreda zakona i drugih propisa,
3. ako iz bilo kojih razloga trajno ostane bez broja članova potrebnog za rad i donošenje odluka,
4. ako ne može donositi odluke iz svog djelokruga dulje od 3 mjeseca,
5. ako ne raspiše referendum kad je to dužno učiniti,
7. ako u tekućoj godini ne donese proračun za sljedeću godinu niti odluku o privremenom financiranju te ako ne donese proračun do isteka roka privremenog financiranja, osim u slučaju da mu općinski načelnik ne predloži proračun, ili da povuče prijedlog prije glasovanja o proračunu u cjelini te ne predloži novi prijedlog proračuna u roku koji omogućuje njegovo donošenje.

Članak 39.

Rješenje Vlade Republike Hrvatske o raspuštanju Općinskog vijeća stupa na snagu danom objave u »Narodnim novinama«.

Protiv rješenja Vlade Republike Hrvatske o raspuštanju predsjednik Općinskog vijeća može podnijeti tužbu Viskom upravnom sudu Republike Hrvatske u roku od 8 dana od objave rješenja.

Visoki upravni sud Republike Hrvatske odlučit će o tužbi u roku od 30 dana od primitka te presudu bez odgađanja dostaviti Vladi Republike Hrvatske i predsjedniku raspuštenog Općinskog vijeća te odluku objaviti u »Narodnim novinama«.

Ako je tužba odbačena ili odbijena, Vlada će raspisati prijevremene izbore za općinsko vijeće u roku od 90 dana od dana objave odluke Visokog upravnog suda Republike Hrvatske u »Narodnim novinama«.

RADNA TIJELA OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 40.

Općinsko vijeće osniva stalne ili povremene odbore i druga radna tijela u svrhu pripreme odluka iz svog djelokruga.

Radna tijela Općinskog vijeća su:

- Mandatna komisija
- Odbor za izbor i imenovanja
- Odbor za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost
- Odbor za proračun i financije.

Općinsko vijeće može osnovati i druga stalna i povremena radna tijela radi proučavanja i razmatranja pitanja iz djelokruga vijeća, pripreme prijedloga odluka i drugih akata te davanja mišljenja i prijedloga glede pitanja koja su na dnevnom redu vijeća.

Sastav, broj članova, djelokrug i način rada tijela iz stavka 2. i 3. ovoga članka utvrđuje se poslovnikom ili posebnom odlukom o osnivanju radnog tijela.

SAVJET MLADIH

Članak 41.

Općinsko vijeće, uvažavajući načela nediskriminacije, partnerstva, suradnje i aktivnog sudjelovanja mladih, odlukom osniva općinski savjet mladih kao savjetodavno tijelo Općine koje promiče i zagovara prava, potrebe i interese mladih na lokalnoj razini.

Odluka o osnivanju savjeta mladih sadržava odredbe o:

- broju članova savjeta
- načinu izbora članova savjeta
- rokovima provedbe izbora za članove i zamjenike članova savjeta
- radnom tijelu Općinskog vijeća koje provjerava valjanost kandidatura i izrađuje listu valjanih kandidatura
- načinu utjecaja savjeta mladih na rad Općinskog vijeća u postupku donošenja odluka i drugih akata od neposrednog interesa za mlade i u vezi s mladima
- načinu financiranja rada i programa savjeta mladih, te osiguravanje prostornih i drugih uvjeta za rad savjeta mladih
- pravu na naknadu troškova prijevoza za dolazak na sjednice savjeta mladih, kao i drugih putnih troškova neposredno vezanih za rad u savjetu mladih.

Općinska vijeća dviju ili više jedinica lokalne samouprave mogu osnovati zajednički savjet mladih u slučajevima kada postoje zajednički ili strateški interesi jedinica lokalne samouprave ili mladih s prebivalištem ili boravištem na njihovom teritoriju.

Osnivanje zajedničkog savjeta mladih, njegov djelokrug, izbor predsjednika i radnih tijela, financiranje te druga pitanja od interesa za rad zajedničkog savjeta mladih, predstavnička tijela dviju ili više jedinica lokalne samouprave uređuju sporazumom, sukladno ovom Zakonu i općim aktima jedinica lokalne samouprave.

Članak 42.

U okviru svoga djelokruga savjet mladih:

- raspravlja na sjednicama savjeta mladih o pitanjima značajnim za rad savjeta, te o pitanjima iz djelokruga Općinskog vijeća koji su od interesa za mlade
- u suradnji s predsjednikom Općinskog vijeća inicira donošenje odluka Općinskog vijeća od značaja za mlade, donošenje programa i drugih akata od značenja za unaprjeđivanje položaja mladih na području Općine, raspravu o pojedinim pitanjima od značenja za unaprjeđivanje položaja mladih na području Općine, te način rješavanja navedenih pitanja
- putem svojih predstavnika sudjeluje u radu Općinskog vijeća prilikom donošenja odluka, mjera, programa i drugih akata od osobitog značenja za unaprjeđivanje položaja mladih na području Općine davanjem mišljenja, prijedloga i preporuka o pitanjima i temama od interesa za mlade
- sudjeluje u izradi, provedbi i praćenju provedbe lokalnih programa za mlade, daje pisana očitovanja i prijedloge nadležnim tijelima o potrebama i problemima mladih, a po potrebi predlaže i donošenje programa za otklanjanje nastalih problema i poboljšanje položaja mladih
- potiče informiranje mladih o svim pitanjima značajnim za unaprjeđivanje položaja mladih, međusobnu suradnju savjeta mladih u Republici Hrvatskoj, te suradnju i razmjenu iskustava s organizacijama civilnoga društva i odgovarajućim tijelima drugih zemalja
- predlaže i daje na odobrenje Općinskom vijeću program rada savjeta mladih za sljedeću kalendarsku godinu s financijskim planom najkasnije do 30. rujna tekuće godine
- podnosi godišnje izvješće o svom radu Općinskom vijeću do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu te ga dostavlja na znanje općinskom načelniku koji ga objavljuje na mrežnim stranicama Općine
- po potrebi poziva predstavnike tijela Općine na sjednice savjeta mladih
- potiče razvoj financijskog okvira provedbe politike za mlade i podrške razvoju organizacija mladih i za mlade, te sudjeluje u programiranju prioriteta natječaja i određivanja kriterija financiranja organizacija mladih i za mlade
- obavlja i druge savjetodavne poslove od interesa za mlade.

Članak 43.

Savjet mladih održava redovite sjednice najmanje jednom svaka tri mjeseca, a po potrebi i češće.

Sjednice savjeta mladih saziva i njima predsjedava predsjednik savjeta mladih.

Predsjednik savjeta mladih dužan je sazvati izvanrednu sjednicu savjeta mladih na prijedlog najmanje 1/3 članova savjeta mladih.

Općinsko vijeće raspustit će savjet mladih samo ako savjet mladih ne održi sjednicu dulje od šest mjeseci.

Članak 44.

Savjet mladih donosi odluke većinom glasova ako je na sjednici nazočna većina članova savjeta mladih, osim ako Zakonom nije drukčije određeno.

Poslovnik o radu savjeta i Program rada Savjet mladih donosi većinom glasova svih članova savjeta.

Poslovníkom o radu pobliže se uređuje način rada savjeta mladih u skladu sa Zakonom i odlukom o osnivanju savjeta mladih.

Članak 45.

Savjet mladih donosi program rada za svaku kalendarsku godinu.

Program rada savjeta mladih sadrži sljedeće aktivnosti:

- sudjelovanje u kreiranju i praćenju provedbe lokalnog programa djelovanja za mlade
- konzultiranje s organizacijama mladih o temama bitnim za mlade
- suradnju s tijelima Općine u politici za mlade
- suradnju s drugim savjetodavnim tijelima mladih u Republici Hrvatskoj i inozemstvu.
- druge aktivnosti važne za rad savjeta i poboljšanje položaja mladih, a u skladu s propisanim djelokrugom savjeta.

Ako se programom rada i financijskim planom savjeta mladih za provedbu planiranih aktivnosti predviđa potreba osiguranja financijskih sredstava, sredstva se, sukladno Zakonu i odluci o osnivanju savjeta mladih, osiguravaju u proračunu Općine.

Općina Savjetu mladih osigurava i prostor za održavanje sjednica, sukladno odluci o osnivanju savjeta.

Članak 46.

Općinsko vijeće dostavlja savjetu mladih sve pozive i materijale za svoje sjednice, kao i zapisnike s održanih sjednica u istom roku kao i članovima općinskog vijeća te na drugi prikladan način informira savjet mladih o svim svojim aktivnostima.

Predsjednik Općinskog vijeća po potrebi, a najmanje svaka tri mjeseca, održava zajednički sastanak sa savjetom mladih, na koji po potrebi poziva i druge članove Općinskog vijeća i drugih tijela Općine, na kojem raspravljaju o svim pitanjima od interesa za mlade te o suradnji Općinskog vijeća i drugih tijela Općine sa savjetom mladih.

Inicijativu za zajednički sastanak predsjednika općinskog vijeća i savjeta mladih može pokrenuti i savjet mladih, a na sastanak mogu biti pozvani i stručnjaci iz pojedinih područja vezanih za mlade i rad s mladima. Na prijedlog savjeta mladih Općinsko vijeće će raspraviti pitanje od interesa za mlade, i to najkasnije na prvoj sljedećoj sjednici od dana dostave zahtjeva savjeta mladih, pod uvjetom da je prijedlog podnesen najkasnije sedam dana prije dana održavanja sjednice Općinskog vijeća.

Predsjednik, zamjenik predsjednika ili drugi član savjeta mladih kojeg savjet imenuje dužan je odazvati se pozivima na sjednice Općinskog vijeća, prisustvovati sjednicama s pravom sudjelovanja u raspravi, ali bez prava glasa te dostaviti svaki podatak ili izvještaj koji o pitanju iz njegova djelokruga zatraži Općinsko vijeće.

Članak 47.

Savjet mladih surađuje s općinskim načelnikom putem redovitog međusobnog informiranja, savjetovanjem te na druge načine.

Općinski načelnik po potrebi, a najmanje svaka tri mjeseca, održava zajednički sastanak sa savjetom mladih, na kojem raspravljaju o svim pitanjima od interesa za mlade te o međusobnoj suradnji.

Općinski načelnik svakih šest mjeseci pisanim putem obavještava savjet mladih o svojim aktivnostima koje su od važnosti ili interesa za mlade.

Članak 48.

Općina je dužna jednom godišnje, najkasnije do 30. travnja za prethodnu godinu, ministarstvu nadležnom za mlade dostaviti podatke o provedbi Zakona o savjetima mladih na svom području.

2. OPĆINSKI NAČELNIK

Članak 49.

Izvršno tijelo Općine je Općinski načelnik.

Načelnik zastupa Općinu i nositelj je izvršne vlasti Općine.

Mandat načelnika i počinje prvog radnog dana koji slijedi danu objave konačnih rezultata izbora i traje do prvog radnog dana koji slijedi danu objave konačnih rezultata izbora novog načelnika.

Članak 50.

U obavljaju izvršne vlasti načelnik:

- priprema prijedloge općih akata,
- izvršava i osigurava izvršavanje općih akata Općinskog vijeća,
- utvrđuje prijedlog proračuna Općine i izvršenje proračuna, prijedlog izmjene proračuna,
- podnosi izvješće o ostvarenju proračuna za siječanj- lipanj te siječanj-prosinac
- upravlja nekretninama, pokretninama i imovinskim pravima u vlasništvu Općine u skladu sa zakonom, ovim Statutom i općim aktom Općinskog vijeća,
- odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina i drugom raspolaganju imovinom Općine čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju pokretnina i nekretnina, ako je stjecanje i otuđivanje planirano u proračunu i provedeno u skladu sa zakonskim propisima. Ako je taj iznos veći od 1.000.000,00 kuna, može odlučivati najviše do 1.000.000,00 kuna, a ako je taj iznos manji od 70.000,00 kuna, može odlučivati najviše do 70.000,00 kuna.
- upravlja prihodima i rashodima Općine,
- upravlja raspoloživim novčanim sredstvima na računu proračuna Općine,
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaduživanje pravnim osobama u većinskom izravnom ili neizravnom vlasništvu Općine i o davanju suglasnosti za zaduživanje ustanova kojih je osnivač Općine,
- donosi pravilnik o unutarnjem redu za upravna tijela Općine,
- imenuje i razrješava pročelnike upravnih tijela,
- imenuje i razrješava unutarnjeg revizora,
- imenuje i razrješava predstavnike Općine u tijelima javnih ustanova i ustanova kojih je osnivač Općina, trgovačkih društava u kojima Općina ima udjele ili dionice i drugih pravnih osoba kojih je Općina osnivač, ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.
- utvrđuje plan prijma u službu u upravna tijela Općine,
- predlaže izradu prostornog plana kao i njegove izmjene i dopune na temelju obrazloženih i argumentiranih prijedloga fizičkih i pravnih osoba,

- razmatra i utvrđuje konačni prijedlog prostornog plana,
- imenuje i razrješava upravitelja vlastitog pogona,
- donosi odluku o objavi prikupljanja ponuda ili raspisivanju natječaja za obavljanje komunalnih djelatnosti,
- sklapa ugovor o koncesiji za obavljanje komunalnih djelatnosti,
- donosi odluku o objavi prikupljanja ponuda ili raspisivanju natječaja za obavljanje komunalnih djelatnosti na temelju ugovora i sklapa ugovor o povjeravanju poslova,
- daje prethodnu suglasnost na izmjenu cijena komunalnih usluga,
- podnosi istodobno s izvješćem o izvršenju proračuna izvješće o izvršenju programa održavanja komunalne infrastrukture te programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture za prethodnu godinu,
- propisuje red prvenstva za kupnju stana iz programa društveno poticanoj stanogradnji,
- provodi postupak natječaja i donosi odluku o najpovoljnijoj ponudi za davanje u zakup poslovnih prostora u vlasništvu Općine u skladu s posebnom odluku Općinskog vijeća o poslovnim prostorima,
- organizira zaštitu od požara na području Općine i vodi brigu o uspješnom provođenju i poduzimanju mjera za unapređenje zaštite od požara,
- usmjerava djelovanje upravnih odjela i službi Općine u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, odnosno poslova državne uprave, ako su preneseni Općini,
- nadzire rad upravnih odjela i službi u samoupravnom djelokrugu i poslovima državne uprave,
- daje mišljenje o prijedlozima koje podnose drugi ovlašteni predlagatelji,
- obavlja nadzor nad zakonitošću rada tijela mjesnih odbora,
- obavlja i druge poslove predviđene ovim Statutom i drugim propisima.

Načelnik je dužan izvijestiti Općinsko vijeće o danim suglasnostima za zaduživanje iz stavka 1. podstavka 9. ovog članka tromjesečno do 10. u mjesecu za prethodno izvještajno razdoblje.

Načelnik odluku o imenovanju i razrješanju iz stavka 1. podstavka 13. objavljuje se u prvom broju Službenog glasila koji slijedi nakon donošenja odluke.

Članak 51.

Načelnik može osnovati radna tijela načelnika u cilju učinkovitijeg i djelotvornijeg rada u obavljanju izvršnih poslova iz djelokruga Općine.

Radna tijela načelnika stručno obrađuju pojedina pitanja, daju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima, prate stanje u pojedinim područjima ili pripremaju određeni materijal.

Načelnik će posebnim aktom urediti mjerila za određivanje naknade, odnosno naknadu članovima radnih tijela.

Članak 52.

Načelnik dva puta godišnje podnosi polugodišnje izvješće o svom radu, za razdoblje siječanj-lipanj te za razdoblje srpanj-prosinac.

Općinsko vijeće može, pored izvješća iz stavka 1. ovog članka, od načelnika tražiti izvješće o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga.

Načelnik podnosi izvješće po zahtjevu iz stavka 2. ovog članka u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva. Ukoliko jedan zahtjev sadrži veći broj različitih pitanja, rok za podnošenje izvješća iznosi 60 dana od dana primitka zahtjeva.

Općinsko vijeće ne može zahtijevati od načelnika izvješće o bitno podudarnom pitanju prije proteka roka od 6 mjeseci od ranije podnesenog izvješća o istom pitanju.

Članak 53.

Načelnik u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine ima pravo obustaviti od primjene opći akt Općinskog vijeća u roku od 8 dana od dana donošenja, ako ocijeni da je tim aktom povrijeđen zakon ili drugi propis te zatražiti od Općinskog vijeća da u roku od 8 dana donošenja odluke o obustavi otkloni uočene nedostatke. Ako Općinsko vijeće to ne učini, načelnik je dužan bez odgode o tome obavijestiti nadležno tijelo državne uprave u čijem je djelokrugu opći akt i dostaviti odluku o obustavi općeg akta.

Članak 54.

Načelnika u slučaju nastupa okolnosti zbog kojih je načelnik onemogućen u obavljanju svoje dužnosti ili drugih razloga spriječenosti zamjenjuje privremeni zamjenik, kojeg na početku mandata iz reda članova predstavničkog tijela imenuje načelnik.

Odluku o imenovanju privremenog zamjenika iz redova predstavničkog tijela načelnik može promijeniti tijekom mandata.

Načelnik može, u skladu sa statutom, povjeriti zamjeniku obavljanje određenih poslova iz svog djelokruga, a ukoliko to ne učini, zamjenik ga zamjenjuje samo u slučaju duže odsutnosti ili spriječenosti u obavljanju dužnosti.

Privremeni zamjenik za vrijeme zamjenjivanja općinskog načelnika ostvaruje prava općinskog načelnika.

Članak 55.

Načelniku mandat prestaje po sili zakona:

- danom dostave pisane ostavke sukladno pravilima o dostavi propisanim Zakonom o općem upravnom postupku,
- danom pravomoćnosti sudske odluke o oduzimanju poslovne sposobnosti,
- danom pravomoćnosti sudske presude kojom je osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od jednog mjeseca,
- danom prestanka prebivališta na područja Općine Promina,
- danom prestanka hrvatskog državljanstva,
- smrću.

U slučaju prestanka mandata načelnika nastupom okolnosti iz stavka 1. ovog članka, pročelnik upravnog tijela nadležnog za službeničke odnose u roku od 8 dana obavještava Vladu Republike Hrvatske o prestanku mandata načelnika radi raspisivanja prijevremenih izbora za novog načelnika.

Do provedbe prijevremenih izbora dužnost općinskog načelnika obnašat će povjerenik Vlade Republike Hrvatske.

Članak 56.

Referendum se može raspisati radi opoziva načelnika.

Na postupak referenduma za opoziv odgovarajuće se primjenjuju odredbe zakona kojim se uređuje provedba referenduma.

Prijedlog za donošenje odluke o raspisivanju referenduma iz stavka 1. ovog članka može dati najmanje 2/3 članova Općinskog vijeća. Prijedlog mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vijećnika.

Prijedlog za raspisivanje referenduma iz stavka 1. ovog članka može predložiti i 20% ukupnog broja birača upisanih u popis birača Općine. Prijedlog mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od birača.

Općinsko vijeće ne smije raspisati referendum za opoziv načelnika prije proteka roka od 6 mjeseci od održanih izbora ni ranije održanog referenduma za opoziv, kao ni u godini u kojoj se održavaju redovni izbori za načelnika.

Članak 57.

Ako je raspisivanje referenduma predložilo 2/3 članova Općinskog vijeća, Općinsko vijeće je dužno izjasniti se o podnesenom prijedlogu i donijeti odluku u roku od 30 dana od dana zaprimanja prijedloga. Odluku o raspisivanju referenduma Općinsko vijeće donosi dvotrećinskom većinom svih članova Općinskog vijeća.

Ako je raspisivanje referenduma predložilo 20% ukupnog broja birača Općine, predsjednik Općinskog vijeća dužan je zaprimljeni prijedlog dostaviti tijelu državne uprave nadležnom za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu u roku od 30 dana od dana zaprimanja prijedloga radi utvrđivanja da li je prijedlog podnesen od potrebnog broja birača. Ako je prijedlog podnesen od potrebnog broja birača, Općinsko vijeće će raspisati referendum u roku od 30 dana od dana zaprimanja odluke tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu.

VIII. UPRAVNO TIJELO

Jedinstveni upravni odjel

Članak 58.

Za obavljanje svih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, kao i poslova državne uprave prenijetih na Općinu, ustrojava se Jedinstveni upravni odjel.

Ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela uređuje se općim aktom Općinskog vijeća, u skladu sa statutom i zakonom.

Jedinstveni upravni odjel samostalan je u okviru svog djelokruga, a za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je načelniku.

Sredstva za rad jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine.

Članak 59.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik, kojeg na temelju javnog natječaja imenuje općinski načelnik.

Općinski načelnik može razriješiti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela:

1. ako pročelnik sam zatraži razrješenje,
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima kojima se uređuju službenički odnosi dovode do prestanka službe,
3. ako pročelnik ne postupa po propisima ili općim aktima Općine ili neosnovano ne izvršava odluke tijela Općine ili postupa protivno njima,
4. ako pročelnik svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Općini veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti koje mogu štetiti interesima službe u obavljanju poslova Općine.

Pročelnik koji bude razriješen sukladno točkama 1., 3. ili 4. prethodnog stavka, rasporedit će se na drugo slobodno radno mjesto u Jedinstvenom upravnom odjelu za koje ispunjava stručne uvjete.

Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja u vezi s radom pročelnika koja nisu uređena ovim Statutom, primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 60.

Upravne, stručne i ostale poslove u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici. Službenici obavljaju upravne i stručne poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, a namještenici prateće i pomoćne poslove.

Prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja od značenja za rad službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu uređuju se posebnim zakonom.

Članak 61.

Jedinice lokalne samouprave mogu donijeti odluku o osnivanju, ustroju i djelokrugu zajedničkog upravnog tijela za obavljanje pojedinih poslova iz njihovog samoupravnog djelokruga.

Odluku iz stavka 1. ovog članka donose predstavnička tijela jedinica lokalne samouprave koja osnivaju zajedničko upravno tijelo.

Financiranje, način upravljanja, odgovornost, statusna pitanja službenika i namještenika i druga pitanja od značaja za zajedničko upravno tijelo utvrđuju se sporazumom o osnivanju zajedničkog upravnog tijela, kojeg sklapaju čelnici jedinica lokalne samouprave koje ga osnivaju.

Članak 62.

Jedinstveni upravni odjel Općine i zajedničko upravno tijelo, ako je osnovano, neposredno izvršavaju opće akte Općinskog vijeća.

U izvršavanju općih akata Jedinstveni upravni odjel i zajedničko upravno tijelo donose pojedinačne akte kojima rješavaju o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba (upravne stvari). Iznimno, kad je to određeno zakonom, u izvršavanju općih akata Općinskog vijeća pojedinačne akte kojima se rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba donose prvostupanijska tijela državne uprave.

Protiv pojedinačnih akata koje donosi Jedinstveni upravni odjel i zajedničko upravno tijelo može se izjaviti žalba nadležnom upravnom tijelu županije, odnosno pokrenuti upravni spor u skladu s odredbama Zakona o upravnim sporovima.

Članak 63.

U obavljanju poslova državne uprave koji su prenijeti na Jedinstveni upravni odjel nadležno ministarstvo može općinskom načelniku davati naredbe.

Ako općinski načelnik ne postupa po naredbama nadležnog ministarstva u obavljanju poslova državne uprave koji su prenijeti na Jedinstveni upravni odjel, Vlada Republike Hrvatske može Jedinstvenom upravnom odjelu oduzeti ovlast za obavljanje prenijetih poslova.

IX. MJESNA SAMOUPRAVA

Članak 64.

Statutarnom odlukom za jedno naselje, više međusobno povezanih manjih naselja ili za dio većeg naselja koji u odnosu na ostale dijelove čini zasebnu razgraničenu cjelinu mogu se osnovati mjesni odbori kao oblici neposrednog sudjelovanja građana u odlučivanju o lokalnim poslovima od neposrednog i svakodnevnog utjecaja na život i rad građana.

Mjesni odbor je pravna osoba.

Članak 65.

Inicijativu i prijedlog za osnivanje mjesnog odbora može dati 1/3 članova Općinskog vijeća, općinski načelnik i 10% građana upisanih u popis birača za područje za koje se predlaže osnivanje mjesnog odbora.

Prijedlog treba sadržavati podatke o predlagateljima (imena i prezimena te adresu prebivališta i OIB), predloženom području, sjedištu i granicama mjesnog odbora, osnove pravila mjesnog odbora, prijedlog djelokruga i ovlasti tijela mjesnog odbora te načina financiranja djelatnosti mjesnog odbora.

Ako prijedlog iz stavka 1. ovoga članka podnose građani, prijedlog se u pisanom obliku dostavlja općinskom načelniku, koji u roku 15 dana od dana primitka prijedloga utvrđuje je li prijedlog podnesen na način i po postupku utvrđenim zakonom i ovim Statutom.

Ukoliko općinski načelnik utvrdi da prijedlog nije podnesen na propisani način i po propisanom postupku ili da ne sadrži podatke potrebne da bi se po njemu moglo postupiti, obavijestit će o tome predlagatelja i zatražiti da u roku od 15 dana dopuni prijedlog za osnivanje mjesnog odbora. Pravaoljani prijedlog općinski načelnik upućuje Općinskom vijeću, koje je dužno izjasniti se o prijedlogu u roku od 60 dana od prijma prijedloga.

Članak 66.

Tijela mjesnog odbora su vijeće mjesnog odbora i predsjednik vijeća mjesnog odbora.

Članak 67.

Članove vijeća mjesnog odbora biraju građani s područja mjesnog odbora koji imaju biračko pravo, na neposrednim izborima, tajnim glasovanjem, na vrijeme od četiri godine.

Izbornu jedinicu za izbor članova vijeća mjesnog odbora čini cijelo područje mjesnog odbora.

Za člana vijeća mjesnog odbora može biti biran građanin koji ima biračko pravo i prebivalište na području mjesnog odbora čije se vijeće bira.

Postupak izbora članova vijeća mjesnog odbora i pitanja vezana uz obavljanje dužnosti članova vijeća mjesnog odbora uređuju se posebnom odlukom Općinskog vijeća analognom primjenom odredbi zakona kojim se uređuje izbor članova predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave.

Izbore za članove vijeća mjesnih odbora raspisuje Općinsko vijeće.

Od dana raspisivanja izbora pa do dana izbora ne može proteći manje od 30 dana niti više od 60 dana.

Članak 68.

Vijeće mjesnog odbora donosi program rada mjesnog odbora, pravila mjesnog odbora, poslovnik o svom radu u skladu sa statutom, financijski plan i godišnji obračun te obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i statutom.

Stručne i administrativne poslove za potrebe mjesnog odbora obavlja Jedinstveni upravni odjel Općine.

Statutarnom odlukom općine, mjesnom odboru može se povjeriti obavljanje pojedinih poslova iz samoupravnog djelokruga općine koja su od neposrednog i svakodnevnog utjecaja na život i rad građana na području mjesnog odbora.

Sredstva za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka osiguravaju se u proračunu općine.

Prihode mjesnog odbora čine prihodi od pomoći i dotacija pravnih ili fizičkih osoba te prihodi koje posebnom odlukom utvrdi Općinsko vijeće.

Članak 69.

Vijeće mjesnog odbora ima, uključujući i predsjednika, 5 do 7 članova.

Vijeće mjesnog odbora iz svoga sastava, većinom glasova svih članova, bira predsjednika vijeća, na vrijeme od četiri godine.

Predsjednik vijeća mjesnog odbora, u skladu sa statutom Općine, predstavlja mjesni odbor i za svoj rad odgovara vijeću mjesnog odbora.

Članak 70.

Vijeće mjesnog odbora, u skladu sa statutom, može sazivati mjesne zborove građana radi raspravljanja o potrebama i interesima građana te davanja prijedloga za rješavanje pitanja od mjesnog značaja.

Mjesni zbor građana saziva se za dio područja mjesnog odbora koji čini određenu cjelinu.

Mjesni zbor građana vodi predsjednik mjesnog odbora ili član vijeća mjesnog odbora kojeg odredi vijeće.

Članak 71.

Nadzor nad zakonitošću rada tijela mjesnog odbora obavlja općinski načelnik.

Na prijedlog općinskog načelnika Općinsko vijeće može raspustiti vijeće mjesnog odbora, ako ono učestalo krši statut Općine, pravila mjesnog odbora ili ne izvršava povjerene mu poslove.

X. IMOVINA I FINANCIRANJE OPĆINE

Članak 72.

Imovinu Općine čine sve pokretne i nepokretne stvari te imovinska prava koja joj pripadaju.

Općina mora upravljati, koristiti se i raspolagati svojom imovinom pažnjom dobrog gospodara.

Imovinom Općine upravljaju općinski načelnik i Općinsko vijeće u skladu s odredbama zakona i ovoga Statuta.

Članak 73.

Općina ima prihode kojima u okviru svog samoupravnog djelokruga slobodno raspolaže.

Prihodi Općine su:

1. općinski porezi, prirez, naknade, doprinosi i pristojbe,
2. prihodi od stvari u njezinom vlasništvu i imovinskih prava,
3. prihodi od trgovačkih društava i drugih pravnih osoba u njezinom vlasništvu, odnosno u kojima ima udio ili dionice,
4. prihodi od naknada za koncesije,
5. novčane kazne i oduzeta imovinska korist za prekršaje koje sama propiše u skladu sa zakonom,
6. udio u zajedničkom porezu,
7. sredstva pomoći Republike Hrvatske predviđena u državnom proračunu,
8. drugi prihodi određeni zakonom.

Ukupno materijalno i financijsko poslovanje Općine nadzire Općinsko vijeće, a zakonitost materijalnog i financijskog poslovanja Ministarstvo financija, odnosno drugo zakonom određeno tijelo.

Članak 74.

Temeljni financijski akt Općine je proračun.

Proračun Općine i odluka o izvršavanju proračuna donose se za proračunsku godinu i vrijede za godinu za koju su doneseni.

Proračunska godina je razdoblje od 12 mjeseci, koja počinje 1. siječnja, a završava 31. prosinca.

Svi rashodi i izdaci proračuna moraju biti utvrđeni u proračunu i uravnoteženi s prihodima i primicima.

Prijedlog proračuna utvrđuje Općinski načelnik, kao jedini ovlašteni predlagatelj i podnosi ga Općinskom vijeću na donošenje u roku utvrđenom posebnim zakonom.

Proračun donosi Općinsko vijeće u skladu s posebnim zakonom.

Općina će, sukladno odredbama zakona kojim se uređuje planiranje, izrada, donošenje i izvršavanje proračuna te uputama i drugim aktima ministarstva nadležnog za financije na mrežnim stranicama Općine objaviti informacije o trošenju proračunskih sredstava, tako da su informacije lako dostupne i pretražive.

Ukupno materijalno i financijsko poslovanje Općine nadzire Općinsko vijeće.

Zakonitost, svrhovitost i pravodobnost korištenja proračunskih sredstava Općine nadzire Ministarstvo financija.

Članak 75.

Ako se proračun za sljedeću proračunsku godinu ne može donijeti u propisanom roku, Općinsko vijeće na prijedlog načelnika ili drugog ovlaštenog predlagatelja utvrđenog Poslovníkom Općinskog vijeća donosi odluku o privremenom financiranju na način i postupku propisanim zakonom i to najduže za razdoblje od prva tri mjeseca proračunske godine.

Članak 76.

Kada je raspušteno Općinsko vijeće, a načelnik nije razriješen, do imenovanje povjerenika Vlade Republike Hrvatske za Općinsko vijeće, financiranje se obavlja izvršavanjem redovnih i nužnih rashoda i izdataka na temelju odluke o financiranju nužnih rashoda i izdataka koju donosi Općinsko vijeće, na prijedlog privremenog zamjenika Općinskog načelnika.

Članak 77.

Ako se tijekom proračunske godine dođe do promjene u prihodima i primicima, odnosno rashodima i izdacima utvrđenim proračunom, proračun se mora uravnotežiti.

Uravnoteženje proračuna provodi se izmjenama i dopunama proračuna, po postupku propisnom za donošenje proračuna.

XI. AKTI OPĆINE

Članak 78.

Temeljni i najviši opći akt Općine je Statut.

Prijedlog za izmjenu Statuta može podnijeti jedna trećina vijećnika Općinskog vijeća, općinski načelnik i Odbor za statut, poslovnik i normativnu djelatnost Općinskog vijeća.

Statutarna odluka o izmjeni Statuta donosi se većinom glasova svih članova Općinskog vijeća.

Općinsko vijeće u svom samoupravnom djelokrugu donosi odluke i druge opće akte, u skladu sa Statutom.

Prije nego što stupi na snagu, opći akt obavezno se objavljuje u službenom glasilu Općine.

Opći akt stupa na snagu najranije osmi dan od dana njegove objave. Iznimno, iz osobito opravdanih razloga, općim aktom može se odrediti da stupa na snagu prvog dana od dana objave.

Opći akt ne može imati povratno djelovanje.

Članak 79.

Općinski načelnik osigurava izvršavanje općih akata Općinskog vijeća na način i u postupku propisanim statutom te nadzire zakonitost rada jedinstvenog upravnog odjela.

Jedinstveni upravni odjel neposredno izvršava opće akte Općinskog vijeća i u njihovom izvršavanju donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba.

Protiv pojedinačnih akata iz stavka 2. ovog članka može se izjaviti žalba nadležnom upravnom tijelu Šibensko-kninske županije.

Na donošenje pojedinačnih akata shodno se primjenjuju odredbe Zakona o općem upravnom postupku i drugih propisa.

U izvršavanju općih akata Općinskog vijeća pojedinačne akte donose i pravne osobe kojima su odlukom Općinskog vijeća, u skladu sa zakonom, povjerene javne ovlasti

Članak 80.

Općinsko vijeće i općinski načelnik donose pojedinačne akte kada u skladu sa zakonom rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba.

Protiv pojedinačnih akata općinskog vijeća i općinskog načelnika iz prethodnog stavka, ako posebnim zakonom nije drugačije propisano, ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor.

Članak 81.

Nadzor zakonitosti pojedinačnih neupravnih akata koje u samoupravnom djelokrugu donose općinsko vijeće i općinski načelnik obavljaju nadležna tijela državne uprave, svako u svojem djelokrugu, sukladno posebnom zakonu.

Članak 82.

Nadzor zakonitosti općih akata koje u samoupravnom djelokrugu donosi općinsko vijeće obavljaju nadležna tijela državne uprave, svako u svojem djelokrugu, sukladno posebnom zakonu.

Članak 83.

Predsjednik Općinskog vijeća dužan je dostaviti statut, poslovnik, proračun ili drugi opći akt nadležnim tijelima državne uprave, zajedno s izvatom iz zapisnika koji se odnosi na postupak donošenja općeg akta propisan statutom i poslovníkom, u roku od 15 dana od dana donošenja općeg akta.

Predsjednik općinskog vijeća dužan je akte iz stavka 1. ovoga članka bez odgode dostaviti i općinskom načelniku.

Kad nadležno tijelo državne uprave ocijeni da je opći akt u suprotnosti s Ustavom i zakonom ili da su u postupku donošenja općeg akta počinjene nepravilnosti, bez odgode će dati uputu Općinskom vijeću da u roku od 15 dana od primitka upute otkloni uočene nedostatke.

Ako Općinsko vijeće ne postupi po uputi nadležnog tijela državne uprave i ne otkloni nedostatke u roku iz stavka 3. ovoga članka, nadležno tijelo državne uprave donosi obrazloženu odluku o obustavi od primjene općeg akta ili pojedinih odredbi općeg akta, koja mora biti obrazložena.

Odluka o obustavi općeg akta dostavlja se bez odgode predsjedniku Općinskog vijeća, Općinskom načelniku te tijelu državne uprave nadležnom za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Odluka o obustavi općeg akta objavljuje se u službenom glasilu Općine.

XII. JAVNOST RADA

Članak 84.

Rad Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i Jedinog upravnog odjela Općine je javan.

Javnost rada tijela Općine osigurava se:

- javnim održavanjem sjednica Općinskog vijeća, koje građani i predstavnici medija mogu pratiti u skladu s odredbama Poslovnika Općinskog vijeća
- objavljivanjem općih i drugih akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika u službenom glasilu Općine i na mrežnim stranicama Općine
- izvještavanjem i napisima u tisku i drugim oblicima javnog priopćavanja.

XIII. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 85.

Općinski načelnik u obnašanju javne dužnosti mora postupati časno, pošteno, savjesno, odgovorno i nepristrano, čuvajući vlastitu vjerodostojnost i dostojanstvo povjerene mu dužnosti te povjerenje građana.

Općinski načelnik osobno je odgovoran za svoje djelovanje u obnašanju javnih dužnosti građanima koji su ga izabrali.

Općinski ne smije koristiti javnu dužnost za osobni probitak ili probitak osobe koja je s njim povezana, niti smije biti u odnosu ovisnosti prema osobama koje bi mogle utjecati na njegovu objektivnost.

Općinski načelnik dužan je spriječiti predvidljivi sukob interesa, a ako se takav sukob pojavi, dužan je zaštititi javni interes. U slučaju dvojbe o mogućem sukobu interesa dužan je učiniti sve što je potrebno da odijeli privatni od javnog interesa.

Način postupanja općinskog načelnika radi sprječavanja sukoba između privatnog i javnog interesa u obnašanju javnih dužnosti, sprječavanja privatnih utjecaja na donošenje odluka, jačanja objektivnosti, nepristranosti i transparentnosti u obnašanju javnih dužnosti te jačanja povjerenja građana u tijela javne vlasti uređen je posebnim zakonom.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 86.

Odluke i drugi opći akti Općine uskladit će se s odredbama ovog Statuta u roku 60 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Članak 87.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Općine Promina (Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije 02/18 i 07/18; Službeno glasilo Općine Promina 01/20).

Članak 88.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasilu Općine Promina.

KLASA: 012-02/21-01/1

URBROJ: 2182/9-21-1

Oklaj, 10. veljače 2021. godine

OPĆINA PROMINA

OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNICA:

Davorka Bronić, v. r.

II. NAČELNIK

Na temelju članka 54. Statuta Općine Promina (Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije 02/18 i 07/18; Službeno glasilo Općine Promina 01/20), Općinski načelnik Općine Promina, dana 03. veljače 2021. godine donosi

Odluku o radnom vremenu Jedinственог управног одјела Опćине Promina

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se radno vrijeme službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Općine Promina te raspored radnog vremena tijekom tjedna i radnog dana, uredovni dani, vrijeme za rad sa strankama i druga pitanja u vezi s radnim vremenom.

Članak 2.

U Jedinственом управном одјелу radno vrijeme traje 40 sati tjedno, od ponedjeljka do petka, po osam (8) sati dnevno.

Dnevno radno vrijeme je u sve radne dane od 7:00 do 15:00 sati.

Evidenciju o radnom vremenu službenika i namještenika vodi Jedinствени управни одјел.

Članak 3.

U Jedinственом управном одјелу stranke se primaju svakim radnim danom od 9:00 do 13:00 sati.

Članak 4.

Dnevni odmor službenika i namještenika tijekom radnog vremena traje 30 minuta.

Na dnevni odmor službenici i namještenici Jedinственог управног одјела odlaze u smjenama u vremenu od 10:00 do 11:00 sati, tako da za vrijeme dnevnog odmora u zgradi Općine uvijek ostaje dio djelatnika.

Članak 5.

Iznimno od odredbi članaka 2., 3. i 4. ove Odluke, ovisno o potrebama, za pojedine službenike i namještenike može se pojedinačnim aktom čelnika tijela odrediti i drugačiji raspored tjednog radnog vremena i primanja stranaka te dnevni odmor.

Članak 6.

Obavijest o radnom vremenu utvrđenom ovom Odlukom oglasiti će se na oglasnoj ploči, ulaznim vratima i na web stranici Općine Promina.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove odluke prestaje važiti Odluka o rasporedu radnog vremena, KLASA: 110-04/13-01/1, URBROJ 2182/09-13-01 od 04. lipnja 2013. godine.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od objave u Službenom glasilu Općine Promina.

KLASA: 022-05/21-01/1

URBROJ: 2182/09-21-01

Oklaj, 03. veljače 2021. godine

NAČELNIK:

Tihomir Budanko, v. r.

Na temelju članka 18. stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju (NN 07/09), članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata (NN 38/88), načelnik Općine Promina, dana 30. prosinca 2020. godine, donosi

P L A N

klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Jedinstvenog upravnog odjela i drugih tijela Općine Promina za 2021. godinu

Članak 1.

Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za 2021. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata Načelnika, Općinskog vijeća Općine Promina te brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata Jedinstvenog upravnog odjela Općine Promina.

Članak 2.

Ovim Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broju dosjea koji proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. ovoga Plana, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake, kao brojčane oznake predmeta, na pojedinim vlastitim aktima i primljenim pismenima u razdoblju od 01. siječnja do 31. prosinca 2021. godine, kako slijedi:

Klasifikacijska oznaka	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
0 DRUŠTVO, DRŽAVNO UREĐENJE I UPRAVA		
00 DRUŠTVO		
003-05	01	Opći akti - općenito
004-01	01	Slobode, prava i dužnosti čovjeka i građanina - općenito
005-01	01	Društveni nadzor – općenito
006-01	01	Političke organizacije - općenito
006-04	01	Sindikati
007-01	01	Udruge
008-01	01	Pristup informacijama
01 DRŽAVNO UREĐENJE		
011-01	01	Donošenje i objavljivanje propisa- općenito
011-02	01	Postupak donošenja akata
011-03	01	Objavljivanje akata
012-02	01	Statut Općine
012-03	01	Poslovnik Općinskog vijeća
013-01	01 02 03 04	Izbori – općenito Izbori za članove Općinskog vijeća Izbori za načelnika i zamjenika načelnika Izbori za mjesne odbore
013-02	01	Općinsko izborno povjerenstvo
013-03	01	Birački odbor
013-05	01	Ostalo
014-02	01	Referendum
015-05	01	Teritorijalno razgraničenje područja općine
015-07	01	Naselja - područja mjesnih odbora
015-08	01	Ulice i trgovi
016-01	01	Narodnosti - općenito
017-01	01 02	Grb i zastava - općenito Davanje suglasnosti na korištenje grba, zastave i imena Općine
018-01	01	Suradnja s inozemstvom - općenito
02 ORGANI VLASTI I DRUŠTVENOG SAMOUPRAVLJANJA		
021-01	01	Organizacija i rad Općinskog vijeća - općenito

021-05	01	Sjednice Općinskog vijeća
	02	Radna tijela Općinskog vijeća
	03	Mjesni odbori - općenito
022-05	01	Općinski načelnik - općenito
023-01	01	Organizacija i rad Jedinstvenog Upravnog odjela – općenito
023-01	02	Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizaciji u JUO
026-01	01	Organizacija i rad mjesni odbori - općenito
03 UPRAVNO POSLOVANJE		
030-01	01	Ustrojstvo, način i tehnika rada - općenito
030-03	01	Informatička oprema, računalna oprema i sustavi
030-07	01	Organizacija i oprema radnih prostorija
031-01	01	Oznake, prijam, ostalo - općenito
032-01	01	Informacijsko-dokumentacijska služba - općenito
033-01	01	Tiskanje i umnožavanje materijala - općenito
034-01	01	Upravni postupak – općenito
034-04	01	Izdavanje uvjerenja i potvrda
034-07	01	Upravni i upravno-računski spor
035-01	01	Uredsko poslovanje - općenito
035-02	01	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi
036-01	01	Arhiviranje predmeta i akata - općenito
036-04	01	Izlučivanje arhivske građe, smještaj
038-01	01	Pečati, žigovi i štambilji - općenito
04 UPRAVNI NADZOR		
040-02	01	Nadzor nad zakonitošću akata - općenito
041-02	01	Nadzor nad zakonitošću rada - općenito
042-01	01	Inspekcijski nadzor - općenito
043-01	01	Upravna inspekcija - općenito
05 PREDSTAVKE I PRITUŽBE, MOLBE I PRIJEDLOZI		
050-01	01	Predstavke i pritužbe na rad uprave - Općenito
052-01	01	Ostale predstavke i pritužbe - općenito
053-01	01	Molbe i prijedlozi – općenito
06 ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA		
061-01	01	Javne nagrade i priznanja Općine
07 VJERSKA PITANJA		
070-01	01	Odnosi s Crkvom
08 RADNICI U ORGANIMA UPRAVE		
080-05	01	Službenici i namještenici u lokalnoj upravi
080-06	01	Evidencija
080-07	01	Ocjenjivanje rada službenika i namještenika
080-08	01	Ovlaštenja za donošenje rješenja i zamjenjivanje
1 RAD I RADNI ODNOSI		
10 ZAPOSŁJAVANJE		
100-01	01	Zapošljavanje - općenito
100-02	01	Nezaposlenost - općenito
11 RADNI ODNOSI		
110-01	01	Radni odnosi - općenito
112-01	01	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa - općenito
112-02	01	Zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme
	02	– rješenje o prijemu na radno mjesto
	03	Rješenje o rasporedu na radno mjesto službenika
	03	Rješenje o rasporedu na radno mjesto namještenika
112-03	01	Zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme
	02	– rješenje o prijmu na radno mjesto
	02	Rješenje o rasporedu na radno mjesto službenika
	03	Rješenje o rasporedu na radno mjesto namještenika
112-04	01	Ugovor o djelu
112-05	01	Dopunski rad
112-06	01	Vježbenici – natječaj za radno mjesto
	02	Rješenje o prijemu vježbenika
	03	Rješenje o rasporedu vježbenika
	04	Rješenje o produženju vježbeničkog staža
	05	Javni poziv za stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa
	06	Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa
	07	Mjere za poticanje zapošljavanja - ostalo
113-01	01	Radno vrijeme, odmori, dopusti – općenito
113-03	01	Godišnji odmori
	02	Rješenje o plaćenom i neplaćenom dopustu
113-04	01	Dopusti
114-01	01	Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost - općenito
114-02	01	Radni sporovi
114-03	01	Radna disciplina
114-04	01	Disciplinska odgovornost i postupak

115-01	01	Zaštita na radu – općenito
117-01	01	Radni staž – općenito
118-01	01	Stručna sprema, kvalifikacije, osposobljenost i priznavanje svojstva - općenito
119-01	01	Kadrovska politika i evidencije - općenito
12 OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA		
120-01	01	Plaće – općenito
120-02	01	Plaće, stjecanje, utvrđivanje, raspoređivanje i raspodjela
	02	Rješenje o plaći
121-03	01	Ostala materijalna prava službenika i namještenika - općenito
121-07	01	Regres za godišnji odmor
121-09	01	Pomoć za slučaj bolesti i smrti u obitelji
121-10	01	Jubilarnе nagrade
121-11	01	Otpremnine
121-15	01	Ostalo
13 STRUČNO USAVRŠAVANJE		
130-01	01	Stručno usavršavanje, tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja - općenito
132-01	01	Stručna praksa - vježbenici i dr. – općenito
133-02	01	Prijave za polaganje državnog stručnog ispita
14 MIROVINSKO OSIGURANJE		
140-01	01	Općenito (rješenje o mirovini, podaci o MIO)
2 UNUTARNJI POSLOVI		
21 JAVNA SIGURNOST		
210-01	01	Javni red i mir – općenito
211-01	01	Poslovi prometa- općenito
214-01	01	Vatrogastvo - općenito
214-02	01	Mjere zaštite od požara i eksplozije
215-01	01	Kriminalitet - općenito
22 GRAĐANSKA STANJA		
220-01	01	Prebivalište
	02	Boravište
221-01	01	Osobni podaci
23 OSTALI UNUTRAŠNJI POSLOVI		
230-01	01	Udruge – udruženja građana
3 GOSPODARSTVO		
30 INDUSTRIJA, RUDARSTVO, OBRTNIŠTVO I MALO GOSPODARSTVO		
300-01	01	Gospodarsko planiranje – općenito
301-01	01	Gospodarstvo – općenito
302-01	01	Gospodarski razvoj – općenito
302-02	01	Programi razvoja
303-01	01	Gospodarska suradnja – općenito
31 INDUSTRIJA, RUDARSTVO I OBRT		
310-01	01	Industrija i rudarstvo – općenito
311-01	01	Obt – općenito
32 POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODOPRIVREDA I ZADRUGARSTVO		
320-02	01	Poljoprivreda – općenito
320-18	01	Poljoprivredno redarstvo – općenito
320-12	01	Štete u poljoprivredi
321-02	01	Šumarstvo - općenito
322-01	01	Veterinarstvo – općenito
323-01	01	Lovstvo - općenito
324-01	01	Ribarstvo - općenito
325-01	01	Vodoprivreda - općenito
326-01	01	Zadugarstvo - općenito
33 TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM		
330-01	01	Trgovina - općenito
334-01	01	Turizam - općenito domaći
334-09	01	Turistička inspekcija
335-02	01	Ugostiteljstvo - općenito
34 PROMET I VEZE		
340-01	01	Cestovni promet - općenito
340-03	01	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture
340-05	01	Prijevoznika djelatnost u cestovnom prometu
340-06	01	Prometno redarstvo-općenito
341-01	01	Željeznički promet - općenito
342-01	01	Pomorski, riječni i jezerski promet - općenito
344-01	01	Veze (poštanske, telefonske, telegrafske, radio-veze) - općenito
35 PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE		
350-01	01	Prostorno uređenje - općenito
350-02	01	Prostorni plan uređenja

	02	Urbanistički plan uređenja
350-04	01	Četverogodišnje izvješće o stanju u prostoru
350-05	01	Lokacijske dozvole
	02	Potvrda parcelacijskih elaborata
	03	Rješenje o utvrđivanju građevne čestice
	04	Uporabne dozvole
	05	Punomoći
350-06	01	Uređenje građevinskog zemljišta
351-01	01	Zaštita okoliša - općenito
351-02	01	Mjere zaštite okoliša
351-03	01	Studije utjecaja na okoliš
351-04	01	Ostalo u vezi zaštite okoliša
36 GRAĐEVINARSTVO I KOMUNALNI POSLOVI		
360-01	01	Poslovi građenja, obračun naknade – općenito
361-01	01	Gradnja objekata – općenito
	02	Uvjerenje o godini gradnje
361-02	01	Izrada i naručivanje projektne dokumentacije
	02	Izdavanje potvrda o usklađenosti glavnog projekta
361-03	01	Građevinska dozvola, komunalni doprinos – općenito
361-04	01	Tehnički pregled objekta
361-06	01	Rješenje o uvjetima građenja
	02	Rješenje o izvedenom stanju
361-07	01	Procjena šteta od elementarnih nepogoda
361-08	01	Etažiranje objekta
	02	Dozvole za uklanjanje objekta
	03	Ostalo
363-01	01	Komunalni poslovi – općenito
	02	Suglasnost za prekope cesta i javnih površina
	03	Priključenje na komunalnu infrastrukturu - vodovod
	04	Priključenje na komunalnu infrastrukturu - kanalizacija
	05	Oslobađanje plaćanja naknade za priključenje na komunalnu infrastrukturu
	06	Uređenje naselja
363-02	01	Komunalne djelatnosti - općenito
	02	Zahtjevi za reklame
	03	Zahtjevi za javne površine
	04	Opomene – javne površine
	05	Prisilna naplata – javne površine
	06	Održavanje čistoće javnih površina
	07	Održavanje javnih površina
	08	Održavanje nerazvrstanih cesta
363-03	01	Komunalna naknada - utvrđenje zaduženja fizičke osobe
	02	Komunalna naknada - utvrđenje zaduženja pravne osobe
	03	Opomene i prisilna naplata komunalne naknade – pravne osobe
	04	Opomene i prisilna naplata komunalne naknade – fizičke osobe
363-04	01	Komunalno redarstvo
363-05	01	Ostalo
37 STAMBENA PRIVREDA I STAMBENI ODNOSI		
370-01	01	Stambena politika - općenito
370-02	01	Izdvajanje sredstava za stambene potrebe
370-03	01	Stanovi i stanovanje
371-01	01	Stambeni odnosi – općenito
371-04	01	Priznanje stanarskog prava i iseljenje
372-01	01	Poslovni prostor – općenito
372-03	01	Zakup poslovnog prostora
373-01	01	Reprezentativni objekti i objekti pod posebnom zaštitom – općenito
373-02	01	Spomenička renta
38 PRIVREDNE MANIFESTACIJE, TEHNOLOŠKI RAZVOJ, PROPAGANDA I MARKETING/STANDARDI I TEHNIČKI NORMATIVI		
380-01	01	Gospodarske manifestacije - općenito
4 FINACIJE		
40 OPĆENITO		
400-01	01	Financijsko-planski dokumenti, općenito
400-02	01	Financijski planovi
400-04	01	Periodični obračuni
400-05	01	Završni računi
400-08	01	Proračun
400-09	01	Ostalo
401-01	01	Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje - općenito
401-03	01	Računi
402-01	01	Financiranje - općenito
402-03	01	Financiranje društvenih djelatnosti

402-06	01	Refundacije
402-07	01	Sufinanciranje
402-08	01	Financiranje iz proračuna
402-09	01	Eu fondovi
402-10	01	Ostalo
403-01	01	Kreditiranje – općenito
404-01	01	Investicije – općenito
406-01	01	Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine – općenito
406-02	01	Javna nabava
406-08	01	Inventura
41 JAVNI DRUŠTVENI PRIHODI		
410-01	01	Porez na javne površine- porezi, izvješća- općenito
410-15	01	Porez na kuće za odmor
	02	Porez na kuće za odmor – opomene i prisilna naplata
411-01	01	Doprinosi – općenito
412-01	01	Takse, općenito
415-01	01	Porez na potrošnju
415-07	01	Fiskalna odgovornost
42 JAVNI RASHODI		
420-01	01	Regresi, premije i kompenzacije – općenito
421-01	01	Dotacije i subvencije - općenito
421-02	01	Dotacije
43 DOHOCI KORISNIKA DRUŠTVENIH SREDSTAVA		
431-01	01	Dohodak - općenito
44 FINANCIJSKI ODNOSI S INOZEMSTVOM		
440-01	01	Devizno poslovanje
441-01	01	Kreditni odnosi s inozemstvom
45 NOVČANI I KREDITNI SISTEM		
450-01	01	Bankarstvo
47 KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA		
470- 01	01	Kontrola financijskog poslovanja (Društvena kontrola) - općenito
5 ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA		
50 ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE		
500-01	01	Zdravstvena zaštita - općenito
501-01	01	Mjere zdravstvene zaštite - općenito
501-02	01	Primarna zdravstvena zaštita
501-03	01	Specifična zdravstvena zaštita radnika
501-05	01	Zaštita od zaraznih bolesti
54 SANITARNI I ZDRAVSTVENI NADZOR		
540-01	01	Sanitarna inspekcija – općenito
542-01	01	Zaštita od buke
55 SOCIJALNA ZAŠTITA		
550-01	01	Socijalna skrb - općenito
551-01	01	Oblici socijalne skrbi - općenito
551-06	01	Novčane pomoći za opremu djeteta
	02	Novčane pomoći- općenito
56 ZAŠTITA BORACA NOR-A, VOJNIH INVALIDA. ŽRTAVA FAŠISTIČKOG TERORA I GRAĐANSKIH ŽRTAVA RATA		
561-01	01	Zaštita branitelja Domovinskog rata - općenito
564-01	01	Spomen obilježja - općenito
6 PROSVJETA. KULTURA, TJELESNA I TEHNIČKA KULTURA I INFORMATIKA		
60 PROSVJETA		
601-01	01	Predškolski odgoj i obrazovanje - općenito
601-02	01	Ustanove predškolskog odgoja
	02	Subvencioniranje troškova boravka djece u ustanovi predškolskog odgoja
602-01	01	Školstvo - općenito
602-02	01	Osnovno obrazovanje
602-03	01	Srednje obrazovanje
602-04	01	Visokoškolsko obrazovanje
604-01	01	Stipendiranje - općenito
61 KULTURA		
610-01	01	Kulturne manifestacije - općenito
611-06	01	Ostalo
612-01	01	Kulturne djelatnosti - općenito
612-02	01	Likovna djelatnost
612-03	01	Glazbeno-scenska djelatnost
	02	Koncerti
612-04	01	Knjižnična djelatnost
612-05	01	Muzejsko-galerijska djelatnost
612-06	01	Arhivska djelatnost

612-07	01	Zaštita prirode
612-08	01	Zaštita spomenika kulture
612-10	01	Izdavačko-novinarska djelatnost
612-11	01	Kinematografija
612-12	01	Radio i televizija
612-13	01	Ostalo
62 TJELESNA KULTURA		
620-01	01	Šport - općenito
620-02	01	Športske organizacije
620-03	01	Športska natjecanja i priredbe
620-08	01	Ostalo
621-01	01	Rekreacija - općenito
621-02	01	Odmor djece i mladeži
63 TEHNIČKA KULTURA		
630-01	01	Tehnička kultura - općenito
65 INFORMATIKA		
650-01	01	Informacijski sustav
7 PRAVOSUĐE		
70 POSLOVI PRAVOSUDNE UPRAVE		
700-01	01	Pravosuđe – sudovi
701-01	01	Odvjetništvo – odvjetnici
74 OSTALO		
740-08	01	Parnični postupak – općenito
740-10	01	Izvanparnični postupak - općenito
740-11	01	Ovršni postupak - općenito
8 ZAŠTITA OSOBA I IMOVINE		
81 CIVILNA ZAŠTITA		
810-01	01	Zaštita i spašavanje - općenito
810-03	01	Mjere zaštite i spašavanja
810-05	01	Jedinice civilne zaštite
810-08	01	Obuka i vježbe
9 PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNE GRUPE 0-8		
90 DOMAĆA SURADNJA		
900-03	01	Domaća suradnja - općenito
900-04	01	Počasni građani
91 SURADNJA S INOZEMSTVOM		
910-01	01	Prijateljska suradnja - općenito
910-02	01	Suradnja sa stranim državama
910-03	01	Odnosi sa stranim regijama, gradovima i mjestima
910-04	01	Suradnja s međunarodnim organizacijama
910-05	01	Pomoć inozemnim pokretima
910-06	01	Počasni građani
910-07	01	Počasni nazivi i priznanja
92 GEOFIZIKA		
920-11	01	Elementarne nepogode
93 GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI		
930-01	01	Geodetsko katastarski poslovi – općenito
932-01	01	Katastar zemljišta
94 IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI		
940-01	01	Imovinsko-pravni poslovi – općenito
	02	Pravo građenja
940-04	01	Poljoprivredno zemljište
940-05	01	Šumsko zemljište
940-06	01	Ostalo
943-01	01	Promjena režima vlasništva – općenito
	02	Povrat imovine
	03	Naknada za oduzetu imovinu
943-02	01	Prodaja poslovnog prostora
	02	Zakup poslovnog prostora
943-03	01	Utvrđivanje općeg interesa, prijedlozi, akti i ostala dokumentacija u vezi s upravnim postupcima koji se vode kod Ureda državne uprave
943-04	01	Eksproprijacija – izvlaštenje
	02	Prijedlozi u obavljanju pripremnih radnji i donošenje rješenja u svrhu izvlaštenja
	03	Zahtjevi za pokretanje postupka izvlaštenja nekretnina
943-05	01	Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine
944-01	01	Građevinsko zemljište – općenito
	02	Građevinsko zemljište - prodaja
944-02	01	Prijenos u vlasništvo Općine (građ. zemlj.)
944-03	01	Pravo prvokupa
944-15	01	Zakup građevinskog zemljišta

944-16	01	Legaliziranje bespravno sagrađenih objekata
944-17	01	Ustanovljenje služnosti
945-01	01	Imovinsko pravni poslovi u vezi s poljoprivrednim zemljištem – općenito
945-02	01	Prijenos u vlasništvo Općine (poljop. zemlj.)
945-05	01	Ostalo
946-01	01	Imovinsko pravni poslovi u vezi sa šumama i šumskim zemljištem – općenito
947-01	01	Ostalo
95 STATISTIKA		
950-01	01	Statistika - općenito
950-02	01	Statistička istraživanja
950-03	01	Ostalo
96 OSTALO		
960-01	01	Ostalo

Članak 3.

Ovaj Plan primjenjuje se od 01. siječnja 2021. godine, a objavit će se u Službenom glasilu Općine Promina, oglasnoj ploči te službenoj stranici Općine Promina (www.promina.hr).

Načelnik:
Tihomir Budanko, v.r.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 54. stavak 1. alineja 11. Statuta Općine Promina (Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije 02/18 i 07/18; Službeno glasilo Općine Promina 01/20), općinski načelnik Općine Promina, na prijedlog službenika ovlaštenog za obavljanje poslova pročelnika, dana 25. siječnja 2021. godine utvrdio je

PLAN PRIJMA U SLUŽBU

u Jedinstveni upravni odjel Općine Promina za 2021. godinu

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Promina za 2021. godinu (u daljnjem tekstu: Plan prijma) utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Promina te potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2021. godinu i planiran broj vježbenika za 2021. godinu.

Članak 2.

Utvrđuje se da je u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Promina, sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Promina (Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije 12/17, 03/18, 14/18 i 18/19; Službeno glasilo Općine Promina 01/20), sistematizirano 7 radnih mjesta, od čega 6 službeničkih, a popunjeno je 6 radnih mjesta, od čega 5 službeničkih.

U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Promina nema zaposlenih službenika ni namještenika na određeno vrijeme.

Članak 3.

Utvrđuje se da u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Promina na neodređeno radno vrijeme nije popunjeno jedno (1) radno mjesto, i to:

- viši savjetnik za financijsko-računovodstvene poslove

Članak 4.

U 2021. godini ne planira se prijam u službu na neodređeno vrijeme za sljedeće radno mjesto:

- viši savjetnik za financijsko-računovodstvene poslove

Članak 5.

U 2021. godini ne planira se prijam vježbenika u Jedinstveni upravni odjel Općine Promina.

Članak 6.

Prema podacima Državnog zavoda za statistiku za Općinu Promina, niti jedna nacionalna manjina ne sudjeluje s više od 5% u stanovništvu Općine te ne postoji obveza planiranja prijma pripadnika nacionalnih manjina, sukladno odredbi članka 9. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 7.

Ovaj Plan prijma stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a objavit će se u Službenom glasilu Općine Promina.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Tihomir Budanko, v. r.

Na temelju članka 13. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 28/10), članka 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 54. Statuta Općine Promina (Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije 02/18, 07/18; Službeno glasilo Općine Promina 01/20), Općinski načelnik Općine Promina donosi

PRAVILNIK

o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu službenika i namještenika Općine Promina

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i način isplate dodatka za uspješnost u radu službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Опćине Promina (u daljnjem tekstu: Općina).

Članak 2.

Dodatak za uspješnost u radu (u daljnjem tekstu: dodatak) može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvariti kao stalni dodatak uz plaću, a isplaćuje se u iznosu određenom i odobrenom od strane Općinskog načelnika.

Pod plaćom iz stavka 1. ovog članka razumijeva se umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta 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 se može isplatiti u više navrata tijekom jedne proračunske godine.

Članak 3.

Neto iznos dodatka isplaćuje se u postotku bruto plaće službenika, u rasponu od 10% do 100%.

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

Članak 4.

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika su:

1. ocjena kojom je službenik ili namještenik ocijenjen
2. opseg obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova tijekom radnog vremena
3. odnos prema radu
4. odnos prema strankama
5. uspješno i pravodobno rješavanje iznimno složenog predmeta ili druge radne zadaće, koja je od velikog značaja za djelovanje Općine
6. uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla, u neprekinutom trajanju od najmanje 30 radnih dana
7. uspješno i pravodobno obavljanje poslova odsutnog službenika ili namještenika, uz redovito obavljanje poslova svog radnog mjesta, u neprekinutom razdoblju od najmanje 30 radnih dana
8. sudjelovanje u radu projektnog tima, koji je postigao uspješne rezultate, uz redovito obavljanje poslova svog radnog mjesta
9. inicijativnost i kreativnost, koja je doprinijela boljoj organizaciji rada i/ili racionalizaciji poslovanja
10. djelovanje u službi ili u svezi sa službom, koje je doprinijelo ugledu Općine
11. drugo iznimno postignuće, koje opravdava isplatu dodatka za uspješnost na radu

Pod ocjenom kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen razumijeva se zadnja utvrđena godišnja ocjena.

Pod opsegom obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova, razumijevaju se rezultati rada koji za najmanje 20 % po opsegu prelaze količinu koja je planirana za pojedinog službenika odnosno namještenika u tijeku radnog vremena u određenom razdoblju.

Pod odnosom prema radu razumijeva se samoinicijativnost, inovativnost i kreativnost u obavljanju poslova, odgovornost u radu, zalaganje i postignuti rezultati u radu, praćenje literature te spremnost za stalno stručno usavršavanje za poslove radnog mjesta.

Pod odnosom prema strankama razumijeva se postupanje koje je profesionalno, pristojno, razumljivo, neizvrgavanje stranke nepotrebnom čekanju ili pribavljanju dokumentacije, ili isprava, koje je dužna ili može pribaviti općinska uprava, kao i omogućavanje stranci izraziti svoje mišljenje, pružanje savjeta stranci o mogućem načinu ostvarivanja određenih prava, obraćanje posebne pozornosti prema osobama s posebnim potrebama te druga postupanja, koja uključuju vođenje računa o dobrom osobnom ugledu službenika i dobrom ugledu službe.

Članak 5.

Natprosječni rezultati u radu službenika i namještenika mogu se utvrditi ako je službenik ili namještenik na posljednjem ocjenjivanju ocijenjen ocjenom »odličan« ili »vrlo dobar« te ako ispuni najmanje jedan od kriterija utvrđenih u članku 3. stavak 1. točke od 2. do 11. ovog Pravilnika.

Ostvarene natprosječne rezultate u radu, sukladno članku 4. ovog Pravilnika, za službenike i namještenike prati i utvrđuje pročelnik, a za pročelnika Općinski načelnik.

Članak 6.

Ako pročelnik ocijeni da su ispunjeni uvjeti za isplatu dodatka za uspješnost na radu službenika ili namještenika, dostavlja pisani prijedlog s obrazloženjem Općinskom načelniku.

Općinski načelnik, ukoliko je suglasan s isplatom dodatka za uspješnost na radu, donosi odluku visini iznosa dodatka, vodeći računa o ukupno osiguranim sredstvima u Proračunu Općine te pročelnik na temelju te odluke za svakog službenika i namještenika donosi rješenje o isplati dodatka za uspješnost u radu.

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

Članak 7.

Odluka iz članka 5. ovog Pravilnika dostavlja se službeniku nadležnom za obračun plaće.

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

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasilu Općine Promina.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Tihomir Budanko, v.r.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 128/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 54. Statuta Općine Promina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 02/18, 07/18 i „Službeno glasilo Općine Promina“), općinski načelnik Općine Promina, dana 4. veljače 2021. godine donosi

PRAVILNIK O PRAVIMA I OBVEZAMA za službenike i namještenike zaposlene u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Promina

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o pravima i obvezama službenika i namještenika zaposlenih u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Promina (dalje: Pravilnik) uređuju se prava i obveze iz rada i po osnovi rada za službenike i namještenike zaposlene u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Promina.

Pod pojmom službenika i namještenika podrazumijevaju se zaposlenici utvrđeni Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon), zaposleni na neodređeno ili određeno radno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom te vještbenici.

Organizacija rada uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Promina i drugim propisima, u skladu sa zakonom.

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

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za službenike i namještenike povoljnije uređena drugim propisima ili aktima.

2. PRIJAM NA RAD

Članak 3.

Službenici i namještenici primaju se u Jedinostveni upravni odjel Općine Promina na temelju javnog natječaja, odnosno oglasa, sukladno Zakonu i Pravilniku o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Promina.

3. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Puno radno vrijeme

Članak 4.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 (četrdeset) sati tjedno.
Dnevno radno vrijeme službenika i namještenika je 8 sati.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 (pet) radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Nepuno radno vrijeme

Članak 5.

Nepuno radno vrijeme službenika i namještenika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Zaposlenik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od 40 (četrdeset) sati tjedno.

Prilikom prijma u službu na nepuno radno vrijeme, zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

Ako je za stjecanje prava iz radnog odnosa važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, razdoblja rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

Članak 6.

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena kao i raspored korištenja godišnjeg odmora u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Promina (dalje u tekstu: Jedinstveni upravni odjel) uređen je posebnim aktom općinskog načelnika Općine Promina (dalje u tekstu: općinski načelnik).

Članak 7.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s aktom iz članka 6. ovoga Pravilnika.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

Članak 8.

Između 2 (dva) uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 (dvanaest) sati neprekidno.

Članak 9.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan (dane) tjednog odmora, korištenje tjednog odmora osigurava mu se tijekom slijedećeg tjedna.

Ako zaposlenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, može se koristiti naknadno, prema odluci pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 10.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 (dvadeset) radnih dana.

Ništav je sporazum o odricanju prava na godišnji odmor i isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 11.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku isplaćuje se plaća u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 12.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani utvrđeni zakonom.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 13.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio u Jedinstvenom upravnom odjelu ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 (osam) dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 (šest) mjeseci neprekidnoga rada u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Privremena nesposobnost za rad ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom službe u smislu stavka 1. ovoga članka.

Članak 14.

Službenik i namještenik ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo 6 (šest) mjeseci neprekidnoga rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši 6 (šest) mjeseci neprekidnoga rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije prvog srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 15.

Godišnji odmor od 20 radnih dana iz članka 10. ovog Pravilnika uvećava se prema ovim pojedinačno određenim mjerilima:

1. S obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:

- | | |
|--------------------------------------|--------|
| • radna mjesta I. kategorije (VSS) | 5 dana |
| • radna mjesta II. kategorije (VŠS) | 4 dana |
| • radna mjesta III. kategorije (SSS) | 3 dana |
| • radna mjesta IV. Kategorije (NSS) | 2 dana |

2. S obzirom na dužinu radnog staža:

- | | |
|------------------------------------|--------|
| • od 5 do 9 godina radnog staža | 2 dana |
| • od 10 do 14 godina radnog staža | 3 dana |
| • od 15 do 19 godina radnog staža | 4 dana |
| • od 20 do 24 godina radnog staža | 5 dana |
| • od 25 do 29 godina radnog staža | 6 dana |
| • od 30 do 34 godina radnog staža | 7 dana |
| • od 35 i više godina radnog staža | 8 dana |

3. S obzirom na posebne socijalne uvjete:

- | | |
|---|--------|
| • roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom | 2 dana |
| • roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete | 1 dan |
| • roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s posebnim potrebama, bez obzira na ostalu djecu | 3 dana |
| • samohranom roditelju s jednim malodobnim djetetom | 3 dana |
| • službeniku ili namješteniku s invaliditetom | 3 dana |

4. S obzirom na uvjete rada:

- Rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada utvrđenim posebnim aktom te rad na rukovodećim poslovima 2 dana

5. S obzirom na ostvarene rezultate rada:

- zaposleniku ocjenjenom ocjenom „odličan“ 3 dana
- zaposleniku ocjenjenom ocjenom „vrlo dobar“ 2 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 5. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Članak 16.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se rasporedom korištenja godišnjeg odmora.

Raspored korištenja godišnjeg odmora donosi općinski načelnik, vodeći računa o potrebama organizacije rada i željama službenika i namještenika.

Članak 17.

Na temelju rasporeda korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela donosi posebno rješenje.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora pročelnika donosi općinski načelnik sukladno rasporedu korištenja godišnjeg odmora, a donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 18.

Protiv rješenja iz članka 17. stavka 1. ovog Pravilnika službenik ili namještenik ima pravo žalbe, koju može podnijeti u roku od 15 (petnaest) dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

Protiv rješenja iz članka 17. stavka 3. ovog Pravilnika pročelnik nema pravo žalbe, ali može pokrenuti upravni spor u roku od 30 (trideset) dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

Članak 19.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dijelovima.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje 10 (deset) radnih dana u neprekidnom trajanju i to tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora službenik ili namještenik može iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 20.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodiljnog dopusta, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovog članka svojim rješenjem određuje pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela, odnosno općinski načelnik za korištenje godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka od strane pročelnika.

Članak 21.

U slučaju prestanka službe odnosno rada, zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u skladu s ovim Pravilnikom.

Ako nije moguće iskoristiti godišnji odmor u cijelosti, Općina Promina će službeniku ili namješteniku, isplatiti naknadu za dane neiskorištenog odmora, o čemu pročelnik odnosno za pročelnika općinski načelnik donosi posebno rješenje.

Naknada iz stavka 2. ovog članka određuje se sukladno odredbi članka 11. ovog Pravilnika.

Članak 22.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti 1 (jedan) dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme kada sam odredi, uz obvezu da o tome obavijesti pročelnika Jedinog upravnog odjela najmanje 2 (dva) dana ranije, osim ako posebno opravdani razlozi na strani poslodavca to onemogućuju.

Članak 23.

Službeniku ili namješteniku može se odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela, a za pročelnika donosi općinski načelnik.

Službeniku ili namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje godišnjeg odmora odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora, o čemu se donosi posebno rješenje.

Članak 24.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz stavka 2. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je zaposlenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za zaposlenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Članak 25.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- sklapanje braka	5 radnih dana
- rođenje djeteta	5 radnih dana
- smrti supružnika, djeteta, roditelja, očuha, maćehe, posvojitelja, posvojenika i unuka	5 radnih dana
- smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika	3 radna dana
- selidbe	2 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi	
za svako dobrovoljno davanje krvi	1 radni dan
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja	5 radna dana
- polaganja državnog stručnog ispita	5 radnih dana
- nastupanja na kulturnim, sportskim i sličnim priredbama	1 radni dan
- neposredne ugroženosti od elementarne nepogode ili druge nesreće	5 radnih dana
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima i sl.	2 radna dana

Službenik i namještenik ima pravo pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, nevisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, plaćeni dopust se u pravilu koristi neposredno nakon davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi, dani plaćenog dopusta koristiti će se u dogovoru s pročelnikom.

Odluku o plaćenom dopustu iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik.

Članak 26.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, službeniku i namješteniku se za pripremanje i polaganje ispita može odobriti do 5 (pet) radnih dana plaćenog dopusta.

Službenik ili namještenik koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje za pripremanje i polaganje ispita ima pravo na plaćeni dopust do 15 (petnaest) radnih dana godišnje.

Odluku o plaćenom dopustu iz stavka 1. i 2. ovog članka donosi općinski načelnik.

Članak 27.

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Ako okolnosti iz članka 25. ovog Pravilnika nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

Članak 28.

U pogledu stjecanja prava iz službe, odnosno radnog odnosa ili u vezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 29.

Zaposleniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Jedinstvenog upravnog odjela, a osobito radi:

- gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
- njege bolesnog člana uže obitelji,
- liječenja na osobni trošak,
- sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama,
- osobnog školovanja, doškoloavanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:
 - za polaganje ispita u srednjoj školi najmanje 5 dana
 - za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi, na fakultetu ili poslijediplomskom studiju najmanje 10 dana
 - za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima najmanje 5 dana
 - za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (strani jezici, informatika i slično) najmanje 2 dana

Ako to okolnosti zahtijevaju, pročelnik može službeniku i namješteniku uz pisanu suglasnost općinskog načelnika, neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka odobriti u trajanju duljem od 30 (trideset) dana.

Odluku iz stavka 2. ovog članka za pročelnika donosi općinski načelnik.

Članak 30.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

4. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 31.

Općina Promina dužna je osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika na radu.

Općina Promina će poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenih službenika i namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Općina Promina dužna je osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Članak 32.

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurala Općina Promina.

5. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 33.

Plaća službenika i namještenika uređena je Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Promina, Odlukom o utvrđivanje osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Promina.

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je raspoređen zaposlenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 34.

Plaća se isplaćuje jednom mjesečno i to najkasnije do 15-og u mjesecu za protekli mjesec.

Članak 35.

Općina Promina je dužna na zahtjev službenika ili namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Članak 36.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se za svaki sat rada i to:

- za rad noću	40%
- za prekovremeni rad	50%,
- za rad subotom	25%,
- za rad nedjeljom	35%,
- za rad u smjenskom radu u drugoj smjeni	10%,
- za dvokratni rad s prekidom dužim od jednog sata	10%,
- za rad u vrijeme blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom	150%.

Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

Prekovremenim radom, kad je rad službenika i namještenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom ili nedjeljom.

Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati dulje od 250 sati godišnje.

Ako je rad zaposlenik službenika i namještenika organiziran na drugačiji način, prekovremeni rad je rad duži od 40 sati tjedno.

Redovni mjesečni fond radnih sati su sati koje službenici i namještenici trebaju raditi u tekućem mjesecu, a dobije se na način da se broj radnih dana u tekućem mjesecu pomnoži s 8 sati.

Članak 37.

Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanja) za prva 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

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

6. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 38.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u visini koja se odlukom općinskog načelnika određuje za svaku kalendarsku godinu, u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak.

Regres iz stavka 1. ovog članka isplatiti će se u cijelosti, jednokratno, najkasnije do kraja mjeseca srpnja za tekuću godinu.

Članak 39.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od 5 (pet) osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Promina.

Članak 40.

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

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe ili rada – 3 (tri) osnovice i troškove pogreba,
- smrti službenika ili namještenika iz drugih razloga - 2 (dvije) osnovice,
- smrti supružnika, djeteta i roditelja – 1 (jednu) osnovicu.

Za isplatu pomoći iz ovog članka primjenjuje se osnovica za izračun plaće.

Članak 41.

Djeci, odnosno zakonskim skrbnicima djece službenika i namještenika koji je izgubio život u obavljanju službe, odnosno rada, temeljem odluke općinskog načelnika može se odobriti pomoć i to:

- za dijete predškolskog uzrasta mjesečno 50% prosječne neto plaće isplaćene u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodnoj godini
- za dijete do završenog osmog razreda osnovne škole mjesečno 70% prosječne neto plaće isplaćene u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodnoj godini
- za dijete do redovno završene srednje škole, odnosno za redovnog studenta mjesečno 90% prosječne neto plaće isplaćene u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodnoj godini.

Pravo na pomoć iz stavka 1. ovog članka ostvaruje se za vrijeme dok traje okolnost za koju je pomoć dodijeljena.

Članak 42.

Službenik ili namještenik ima pravo na pomoć u slučaj jednom godišnje po svakoj osnovi u slučaju:

- bolovanja službenika ili namještenika dužeg od 90 dana - u visini 1 (jedne) osnovice
- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika koja je trajnog karaktera - u visini 1 (jedne) osnovice
- nastanka teške invalidnosti djeteta ili supružnika službenika ili namještenika - u visini 1 (jedne) osnovice
- radi nabavke prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokrića participacije pri liječenju u zdravstvenoj ustanovi službenika ili namještenika te njegove djece i supružnika - u visini 1 (jedne) osnovice.

Za isplatu pomoći iz stavka 1. ovog članka primjenjuje se osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Promina.

Članak 43.

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, naknada troškova noćenja i pripadajući iznos dnevnice u iznosu od 200,00 kn, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Naknada troškova i dnevica za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu isplaćuje se na tekući račun službenika ili namještenika.

Članak 44.

Za vrijeme rada izvan sjedišta Općine Promina i izvan mjesta njegova boravka službenik i namještenik ima pravo na terenski dodatak, u visini koja mu pokriva povećane troškove boravka zbog boravka na terenu.

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

Puni iznos terenskog dodatka, dnevno iznosi najmanjeg iznosa na koji se, prema propisima ne plaća porez.

Terenski dodatak se isplaćuje službeniku ili namješteniku najkasnije posljednjeg dana u mjesecu, za idući mjesec.

Dnevica i terenski dodatak međusobno se isključuju.

Članak 45.

Službeniku i namješteniku pripada naknada za odvojeni život kada je upućen na rad izvan područja Općine Promina, a obitelj mu trajno prebiva u mjestu redovnog stanovanja (prebivališta).

Naknada za odvojeni život od obitelji isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 46.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene mjesečne karte mjesnog javnog prijevoza ili naknadu u visini cijene mjesečne karte.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene pojedinačne, mjesečne odnosno godišnje karte međumjesnog javnog prijevoza, ako isti mora koristiti za dolazak i odlazak sa posla.

Ako službenik i namještenik mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni javni prijevoz, stvarni se izdaci utvrđuju u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

Ako službenik i namještenik ne može koristiti mjesni javni prijevoz za dolazak i odlazak sa posla jer isti nije organiziran ili se ne može koristiti na način da omogućuje pravovremeni dolazak i odlazak sa posla službenika i namještenika, naknada troškova prijevoza na posao i sa posla utvrđuje se *u visini cijene prijevoza* koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz odnosno *do visine cijene prijevoza* koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz.

Naknada za troškove prijevoza na posao i sa posla isplaćuje se jednom mjesečno, prilikom isplate plaće, a prema evidenciji o prisutnosti na radu.

Članak 47.

Ako je službeniku i namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu troškova sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 48.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Promina kada navrší:

- 5 godina – u visini 1,00 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 10 godina – u visini 1,25 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 15 godina – u visini 1,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 20 godina – u visini 1,75 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 25 godina – u visini 2,00 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 30 godina – u visini 2,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 35 godina – u visini 3,00 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 40 godina – u visini 4,00 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 45 godina – u visini 5,00 osnovica iz stavka 2. ovog članka

Osnovica za isplatu jubilarne nagrade je proračunska osnovica.

Kao rad navršen u upravi smatra se neprekidan rad u svim državnim tijelima, odnosno jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Jubilarna nagrada isplaćuje se, na temelju rješenja, prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu, a najkasnije do isteka kalendarske godine u kojoj je to pravo ostvareno.

Članak 49.

U povodu Dana Sv. Nikole službeniku i namješteniku isplatiti će se po svakom djetetu do 15 godina starosti (koje je do dana 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina starosti) naknada na ime dara djetetu, koja može iznositi najviše do visine neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Isplata iznosa iz stavka 1. ovog članka utvrditi će se odlukom općinskog načelnika, najkasnije do 05. prosinca tekuće godine.

Članak 50.

Za božićne blagdane službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu prigodne godišnje nagrade (božićnica), koja može iznositi najviše do visine neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak, u jednakom iznosu.

Nagrada iz stavka 1. ovog članka isplatiti će se službenicima i namještenicima prema odluci općinskog načelnika, najkasnije do 25. prosinca tekuće godine.

Članak 51.

Službenicima i namještenicima, jednom godišnje, sukladno raspoloživim sredstvima, pripada dar u naravi (bon i sl.) u visini propisanoj Zakonom o porezu na dohodak i Pravilnikom o porezu na dohodak.

Odluku o daru u naravi iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik.

Članak 52.

Službeniku i namješteniku pripada naknada za podmirivanje troškova prehrane prema Zakonu o porezu na dohodak i Pravilniku o porezu na dohodak.

Odluku o visini naknade za podmirivanje troškova iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik.

Članak 53.

Svi službenici i namještenici imaju pravo jednom godišnje na sistematski pregled.

Članak 54.

Službenici i namještenici se osiguravaju od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

7. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 55.

Sve odluke i rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti iz radnog odnosa službenika i namještenika, obvezatno se u pisanom obliku, s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku dostavljaju službeniku ili namješteniku.

Protiv odluke iz stavka 1. ovog članka službenik i namještenik ima pravo uložiti prigovor.

Članak 56.

U slučaju kada zaposlenik daje otkaz, dužan je o tome u pisanom obliku obavijestiti pročelnika Jedinog upravnog odjela i općinskog načelnika, odraditi otkazni rok u trajanju od 30 (trideset) dana, osim ako s pročelnikom ili osobom koju on za to ovlasti ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

8. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 57.

Službenicima i namještenicima se jamči zaštita njihovog dostojanstva za vrijeme obavljanja posla.

Pročelnik se obvezuje službenicima i namještenicima osigurati uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju te će u tom cilju poduzimati odgovarajuće preventivne mjere u skladu sa zakonom.

9. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 58.

O pravima iz ovog Pravilnika, ako odredbama Pravilnika nije drukčije određeno rješenje donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Članak 59.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o pravima i obvezama za službenike i namještenike zaposlene u Jedinom upravnom odjelu Općine Promina prestaju važiti odredbe Pravilnika o pravima i obvezama iz službe – radnog odnosa u Jedinom upravnom odjelu Općine Promina (Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije 10/15 i 09/16).

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objaviti će se u „Službenom glasilu Općine Promina“.

KLASA: 110-01/21-01/01

URBROJ: 2182/09-21-1

Oklaj, 4. veljače 2021. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:

Tihomir Budanko, v.r.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 6/11. i 04/18. u daljnjem tekstu: Zakon), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ 74/10 i 125/14), članka 54. Statuta Općine Promina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ br. 02/18, 07/18 i „Službeno glasilo Općine Promina“, br. 01/20) i članka 6. Odluke o ustrojstvu Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Promina („Službeno glasilo Općine Promina“ br. 01/21), na prijedlog pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Promina, Načelnik Općine Promina dana 11. veljače 2021. godine, donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Promina

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Promina (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se upravljanje i organizacija poslova u Jedinom jedinom upravnom odjelu, sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih djelatnika, te opis i popis osnovnih poslova i radnih zadaća sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova te druga pitanja značajna za rad u Jedinom jedinom upravnom odjelu Općine Promina.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, korišteni u ovom Pravilniku, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu osobe raspoređene na to radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove utvrđene odredbama Odlukom o ustrojstvu Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Promina, Statutom Općine Promina, Zakonima i drugim općim aktima i propisima.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinstveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja, društvenih djelatnosti, gospodarstva, financija, komunalno stambenih djelatnosti, zaštite okoliša te gospodarenja otpadom, prometa i veza, imovinsko pravnih odnosa, upravljanja nekretninama na području općine, kao i druge poslove koji su Zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

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

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel se ustrojava kao jedinstvena cjelina.

U Jedinom jedinom upravnom odjelu Općine ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

- 1) Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela
- 2) Viši savjetnik za pravne poslove
- 3) Viši savjetnik za financijsko računovodstvene poslove
- 4) Viši savjetnik za društvene djelatnosti i turizam
- 5) Savjetnik za opće i pravne poslove
- 6) Viši stručni suradnik opće i upravno-pravne poslove
- 7) Referent – administrativni tajnik
- 8) Referent - Komunalni redar
- 9) Namještenik - Spremač

Sredstva za rad Jedinственог управног одјела осигуравају се у прораčуну Опćине Promina.

III. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJE U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 5.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (u daljem tekstu: pročelnik), kojega na temelju javnog natječaja, imenuje općinski načelnik Općine Promina. Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinstvenom upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinstvenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u službi i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine Promina i ovim Pravilnikom, te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 6.

U slučaju upražnjenja radnog mjesta pročelnika ili u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, općinski načelnik može, iz reda službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Promina, rješenjem dati ovlast za privremeno obavljanje poslova pročelnika, onom službeniku koji ispunjava uvjete propisane člankom 11. i člankom 24. stavak 2. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14) do raspisivanja javnog natječaja za pročelnika, ako je isto radno mjesto trajno upražnjeno, ili u slučaju duže odsutnosti pročelnika do povratka na posao istog. Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanje privremenog pročelnika.

U slučaju da je radno mjesto pročelnika trajno upražnjeno, općinski načelnik može, iz reda službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Promina, rješenjem dati ovlast za privremeno obavljanje poslova pročelnika, onom službeniku koji ispunjava uvjete propisane člankom 11. i člankom 24. stavak 2. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, do raspisivanja javnog natječaja za radno mjesto pročelnika.

Pročelnik odgovara općinskom načelniku za vlastiti rad i rad službenika Jedinstvenog upravnog odjela. Pročelnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova te izvršavanje zadataka i poslova iz svog djelokruga, kao i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Promina, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Službenik i namještenik dužan je izvršavati naloge načelnika, pročelnika i drugog nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može odbiti, odnosno dužan ih je odbiti iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave (u daljnjem tekstu: Zakon).

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom i drugim propisima, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Uredba) i ovim Pravilnikom.

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

Osoba se može rasporediti na radno mjesto službenika i ako nema položen državni ispit, uz uvjet da je isti dužna položiti u roku od 1 (jedne) godine od dana prijma u službu. Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni stručni ispit.

Posebni uvjet je i poznavanje rada na računalu, a provjera znanja će se provesti pri provedbi natječaja.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 9.

Za prijam u službu i popunjavanje slobodnih radnih mjesta prethodno moraju biti osigurana sredstva u proračunu Općine Promina.

Postupak prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu.

Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik, na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Promina za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, kojeg ne mogu obavljati ostali službenici i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi putem prijma u službu na određeno vrijeme.

V. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI I POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

Članak 10.

Radna mjesta se u Jedinstvenom upravnom odjelu klasificiraju u kategorije, potkategorije i razine potkategorija prema standardnim mjerilima utvrđenima Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon): a) potrebno stručno znanje, b) složenost poslova, c) samostalnost u radu, d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

Članak 11.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

SISTEMATIZACIJA I POPIS RADNIH MJESTA:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
upravlja, organizira i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima			20%

mjere za efikasno poslovanje odjela, donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinственог управног одјела		
brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinственог управног одјела u odnosu na obveze načelnika, zamjenika načelnika i Općinsko vijeće, priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Jedinственог управног одјела za načelnika i zamjenika načelnika i Općinsko vijeće		10%
prati stanje cjelokupne problematike u Jedinственом управном одјелу, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada		10%
sukladno Zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i nepravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinственог управног одјела		10%
sudjeluje u obavljanju poslova u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, poslove stručne pomoći i izrade prijedloga akata i druge poslove po nalogu načelnika		10%
prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor i objavu, ocjenjuje službenike i namještenike		10%
stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		10%
obavlja poslove vezane uz postupke nabave te priprema i predlaže sklapanje Ugovora		5%
poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti		5%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika		10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke, sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravnog ili ekonomskog smjera* - najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos 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 vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga 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 određivanje politike i programa Općine te njihovu provedbu.
STALNA STRUČNA KOMINKACIJA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.
RADNO VRIJEME	Puno – 40 sati tjedno

***Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet obrazovanja na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba sveučilišni prvostupnik, odnosno stručni prvostupnik pravnog ili ekonomskog smjera, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje deset (10) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.**

2. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjel			20 %
Izrađuje i provodi akte, programe i strategije iz samoupravnog djelokruga upravnog tijela, priprema prijedloge ugovora, sporazuma i drugih akata po nalogu pročelnika i općinskog načelnika, vodi komunikaciju Općine s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima i drugim pravnim i fizičkim osobama po nalogu općinskog načelnika			20%
Obavlja stručne, tehničke i administrativne i organizacijske poslove za potrebe općinskog vijeća, njegovih radnih tijela i općinskog načelnika, priprema materijale za sjednice općinskog vijeća, Izrađuje nacrt Statuta i Poslovnika, drugih općih akata i odluka koje donosi općinsko vijeće, njegova radna tijela te općinski načelnik, prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, daje tumačenja i obrazloženja, te po potrebi vodi zapisnik			20%
Obavlja poslove organizacije u svezi neposrednog odlučivanja građana, priprema i provodi postupke jednostavne nabave, te ostale natječajne postupke			20%

Priprema podatke, dokumentaciju i podneske u postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima, zastupa općinu pred sudovima i drugim tijelima temeljem punomoći općinskog načelnika	15%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- Magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera - najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenja 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 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
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
RADNO VRIJEME	Puno – 40 sati tjedno

3. VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJSKO RAČUNOVODSTVENE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Vodi financijsko i materijalno knjigovodstvo, vodi propisane knjigovodstvene evidencije, obavlja knjiženje poslovnih promjena, vodi brigu o pravovremenoj naplati prihoda i plaćanju obveza, vodi blagajničko poslovanje, kontrolira knjigovodstvene isprave, brine o cjelovitosti i zakonitosti financijske dokumentacije			20 %

Izrađuje nacrt proračuna za proračunsku godinu i projekciju za sljedeće dvije godine, odluku o izvršavanju proračuna i plan razvojnih programa, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, statističke izvještaje i izvješća o ostvarenju proračuna, izrađuje i dostavlja nadležnim institucijama propisana izvješća, obrasce i dokumentaciju	20%
Obavlja razrez i naplatu općinskih poreza, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, koncesijske naknade, naknade za priključenje, zakupa poslovnog prostora i javnih površina, prati naplatu, predlaže poduzimanje mjera prisilne naplate, te obavlja poslove priprema opomena i rješenja o ovrsi	20%
Obavlja poslove obračuna i isplata plaća i drugih primanja zaposlenika, te obračun i isplate naknada i pripadajućih poreza i doprinosa prema ugovorima o djelu, sudjeluje u pripremi plana nabave, prisustvuje sjednicama općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te po potrebi daje tumačenja i obrazloženja iz djelokruga rada	20%
Prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada	15%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- Magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera - najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenja 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 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
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
RADNO VRIJEME	Puno – 40 sati tjedno

4. VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I TURIZAM				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA	
vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela, a odnose se na društvene djelatnosti i turizam organizira administrativni rad i čuvanje arhivske građe u Općini, vodi poslove pismohrane, sudjeluje u izradi i osigurava provedbu socijalnog programa, programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, programa kulture, školstva, religije, športa i vatrogastva, uređuje Službeno glasilo Općine Promina			20 %	
obavlja stručne i administrativne poslove u svezi priprema akata Općinskog vijeća i načelnika koji se odnose na društvene djelatnosti i turizam, a koji su iz samoupravnog djelokruga upravnog tijela/Općine, izrađuje i provodi akte, programe i strategije iz samoupravnog djelokruga upravnoga tijela koji se odnose na društvene djelatnosti i turizam, izrađuje prijedloge ugovora koje sklapa Općina za društvene djelatnosti i turizam			20%	
priprema, organizira i vodi poslove vezane za različite kulturne, sportske, tradicijske i druge manifestacije, obavlja stručne i administrativne poslove vezane za vjerske, nacionalne i druge zajednice, prati, priprema i sudjeluje u izradi projekta vezano za nacionalne i europske fondove			20%	
neposredno izvršava i nadzire provođenje općih akata Općinskog vijeća iz oblasti društvenih djelatnosti, posebice brigu o djeci, odgoju i obrazovanju, javnom zdravlju, zdravlju i zaštiti životinja, zaštiti bilja, socijalne skrbi, kulturi i sportu, obavlja poslove koji doprinose razvoju ruralnog turizma i turizma općenito			20%	
Poslovi suradnje, pomaganje u radu i razvoju odnosa sa udrugama proizašlih iz Domovinskog rata i drugim udrugama i udruženjima građana, prti i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga			15%	
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu pročelnika			5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- Magistar struke ili stručni specijalist humanističkog ili društvenog smjera - najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,			

	- položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - položen posebni stručni ispit za arhivara
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenja 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 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
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
RADNO VRIJEME	Nepuno – 20 sati tjedno

5. SAVJETNIK ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti upravnog odjela, vodi zemljišno-knjižne i katastarske poslove			20 %
rješava nepravne stvari iz djelokruga upravnog tijela, obavlja postupke jednostavne i javne nabave za robu, radove i usluge, kao i sudjelovanje u pripremi i provedi projekata vezano za nacionalne, europske fondove i natječaje drugih			20%

tijela, sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka koncesija, sudjeluje u pripremi i provedbi programa samoupravnog djelokruga tijela	
sastavlja pismena za potrebe Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela i načelnika, sudjeluje u pripremi materijala za održavanje sjednica vijeća i nacрта akata, obavlja poslove uredskog poslovanja	20%
obavlja poslove vezane uz organizaciju i provođenje izbora, natječajnih postupaka iz samoupravnog djelokruga upravnog tijela, sudjeluje u pripremi podataka i ostale potrebne dokumentacije pred sudovima, upravnim i drugim tijelima, sudjeluje u očevidima, vodi propisane evidencije iz nadležnosti upravnog tijela	20%
prati i proučava poslove iz svog djelokruga, komunikacija Općine s drugim JLP(R)S, državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima i drugim pravnim i fizičkim osobama po nalogu pročelnika i/ili općinskog načelnika	15%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- Magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih premeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
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 pojedinačnih odluka
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
RADNO VRIJEME	Puno – 40 sati tjedno

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, nacrte Statuta i Poslovnika, te nacrta odluka i drugih akata			20 %
Izrađuje i provodi akte iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, obavlja savjetodavne poslove, davanje pravnih savjeta, mišljenja i očitovanja glede primjene zakona, drugih propisa, te normativnih akata općine			10%
izrađuje ugovore koje sklapa Općina Promina, prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže poduzimanje mjera i donošenja akata iz svog djelokruga rada			10%
izrađuje nacrte svih akata koje donosi načelnik i Općinsko vijeće			10%
sudjeluje u obavljanju postupka vezane uz provođenje nabave			10%
prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, sudjeluje u administrativnom radu i čuvanje arhivske građe u Općini, i poslova pismohrane			10%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga, vodi postupak prisilne naplate dugovanja			10%
obavlja poslove iz upravno – pravnog područja			5%
obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća Općine Promina			5%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- Magistar struke ili prvostupnik pravnog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
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		

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
RADNO VRIJEME	Puno – 40 sati tjedno

7. REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	-	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA	
Obavlja poslove pisarnice, a osobito primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođe te njihova čuvanja u pismohrani			30%	
Obavlja poslove pismohrane, a osobito poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata			20%	
Obavlja poslove organiziranja uredskog poslovanja			10%	
Obavlja poslove za potrebe načelnika u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka te vodi računa o rasporedu radnih obveza i zadataka načelnika, skrbi o rasporedu korištenja radnih prostorija Općine Promina			10%	
Obavlja poslove prijepisa svih dokumenata za potrebe načelnika, općinskog vijeća, radnih tijela općinskog vijeća, poslovi fotokopiranja			10%	
Obavlja poslove zapisničara, vodi očevidnike službenika i namještenika, u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice općinskog vijeća i radnih tijela općinskog vijeća			15%	
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu pročelnika			5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit			

	- položen posebni stručni ispit za arhivara - 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 službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ STRUČNIH KOMINKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
RADNO VRIJEME	Puno – 40 sati tjedno

8. REFERENT – KOMUNALNI REDAR				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	-	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA	
obavljanje poslova iz nadležnosti komunalnog redara			30%	
prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara, te osigurava njihovu primjenu u suradnji sa neposredno nadređenim pročelnikom			20%	
nadzire rad fizičkih i pravnih osoba kojima je povjerena usluga obavljanja komunalnih djelatnosti, kontrolira korištenje javnih površina, kontrolira poštivanje odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata i trgovina			10%	
obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada, pražnjenjem zelenih otoka			10%	
obavlja poslove održavanja reda pri izgradnji i održavanju komunalne infrastrukture cesta, puteva i objekata			10%	
vodi evidencije svih objekata u vlasništvu Općine, prati urednost javnih površina Općine i groblja u Općini, sudjeluje u nadgledanju, praćenju i ocjenjivanju stanja u prostoru te poduzima ostale radnje u skladu sa Zakonom i Odlukama			15%	

obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu, uređuje Službeno glasilo Općine Promina		5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema tehničkog, ekonomskog ili upravnog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit „B“ kategorije	
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 službenika.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.	
RADNO VRIJEME	Puno – 40 sati tjedno	

9. NAMJEŠTENIK - SPREMAČ			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	2	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja poslove čišćenja i održavanja uredskih i svih ostalih prostorija Općine Promina			80%
Obavlja čišćenja prostora Domova kulture i drugih poslovnih prostora Općine i prostora oko njih			10%
Obavlja i druge pomoćno tehničke poslove			5%

obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- Niža stručna sprema ili osnovna škola - Nije potrebno radno iskustvo	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno - tehničke poslove	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi	
RADNO VRIJEME	Puno – 40 sati tjedno	

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

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

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

Članak 13.

Na zgradama u kojima djeluje općinska uprava ističe se naziv općinskih tijela, u skladu s Uredbom o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti (NN 34/02).

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

VII. UPRAVNI POSTUPAK I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka i rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

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

Pročelnik može ovlastiti nekog od službenika upravnog tijela za potpisivanje akata iz djelokruga rada upravnog tijela. Na sva ostala pitanja koja nisu regulirana ovim ili drugim internim aktima, primjenjivat će se odredbe opći propisi o radu.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 15.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem radu Jedinog upravnog odjela Općine Promina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 12/17, 03/18, 14/18, 18/19 i „Službeno glasilo Općine Promina“, broj 01/20).

Članak 16.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 17.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se Zakon, opći propisi o radu i opći akti Općine Promina.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasilu Općine Promina".

OPĆINSKI NAČELNIK:

Tihomir Budanko, v.r.

Načelnik Općine Promina, na temelju članka 5. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) te članka 5. stavak 2. i članka 6. Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Promina (Službeni vjesnik Šibensko kninske županije 12/17, 03/18, 14/18 i 18/19), donosi

R J E Š E N J E
o davanju ovlaštenja za obavljanje poslova pročelnika
Jedinstvenog upravnog odjela
Općine Promina

1. Službenik Ante Čupić, s visokom stručnom spremom-magistar ekonomije, s 9 godina, 0 mjeseci i 29 dana radnog staža u struci, raspoređen u Jedinstveni upravni odjel Općine Promina na radno mjesto Viši savjetnik za financijsko-računovodstvene poslove, imenuje se službenikom za obavljanje poslova pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Promina počevši od dana 20. siječnja 2021. godine do imenovanja pročelnika po provedenom javnom natječaju sukladno Zakonu.

2. Imenovani iz točke 1. ovog Rješenja ostvaruje plaću u visini umnoška koeficijenta 2,40, utvrđenog za radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Promina i osnovice za izračun plaće, uvećane za 0,5% na ime minulog rada za svaku godinu radnog staža te ostvaruje i druga prava iz radnog odnosa za to radno mjesto, sukladno aktima Općine Promina, u razdoblju od 19. siječnja 2021. godine do imenovanja pročelnika po provedenom javnom natječaju sukladno Zakonu.

Obrazloženje

Temeljem članka 5. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) o imenovanju i razrješenju pročelnika upravnog tijela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem općinski načelnik, gradonačelnik, odnosno župan.

Obzirom da je načelnik Općine Promina rješenjem o razrješenju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Promina KLASA: UP/I-122-02/21-01/1; URBROJ: 2182/09-21-01 od 19. siječnja 2021. godine razrješio Žarka Sumana s radnog mjesta pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Promina, bilo je potrebno utvrditi postoje li u redovima službenika Općine Promina službenici koji ispunjavaju stručne uvjete za ovlaštenje obavljanja poslova radnog mjesta Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Utvrđeno je kako službenik Ante Čupić, s visokom stručnom spremom-magistar ekonomije, s 9 godina, 0 mjeseci i 28 dana radnog staža u struci, raspoređen u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Promina na radno mjesto Viši savjetnik za financijsko-računovodstvene poslove, ispunjava uvjete.

Temeljem članka 8. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 28/10) plaću službenika, odnosno namještenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovica za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Odlukom o izmjeni i dopuni Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Promina (Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije 18/19) utvrđeni su koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Promina.

Slijedom navedenog riješeno je kao u izreci.

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv ovoga rješenja žalba nije dopuštena, ali se može tužbom pokrenuti upravni spor pred Upravnim sudom u Splitu, u roku 30 dana od dana dostave ovog rješenja

Ovo rješenje stupa na snagu prvog dana od dana donošenja, a objavit će se u Službenom glasilu Općine Promina.

KLASA:UP/I-112-03/21-01/1

URBROJ: 2182/09-21-01

Oklaj, 19. siječnja 2021. godine

Načelnik:

Tihomir Budanko, v.r.

Na temelju članka 98. stavak 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 54. stavak 1. Statuta Općine Promina (Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije 02/18 i 07/18; Službeno glasilo Općine Promina 01/20) te članka 14. Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinistvenog upravnog odjela Općine Promina (Službeni vjesnik Šibensko kninske županije 12/17, 03/18, 14/18 i 18/19), načelnik Općine Promina donosi

RJEŠENJE

o premještaju

1. Službenik Žarko Suman, s visokom stručnom spremom-diplomirani pravnik, s 26 godina i 11 mjeseci radnog staža u struci, se s danom 20. siječnja 2021. godine raspoređuje na radno Viši savjetnik za pravne poslove Jedinistvenog upravnog odjela Općine Promina.
2. Imenovani iz točke 1. ovog Rješenja ostvaruje plaću u visini umnoška koeficijenta 2,10, utvrđenog za radno mjesto višeg savjetnika za pravne poslove Jedinistvenog upravnog odjela Općine Promina i osnovice za izračun plaće, uvećane za 0,5% na ime minulog rada za svaku godinu radnog staža te ostvaruje i druga prava iz radnog odnosa za to radno mjesto, sukladno aktima Općine Promina, u razdoblju od 20. siječnja 2021. godine, na neodređeno vrijeme.

Obrazloženje

Neposrednim inspekcijskim nadzorom nad radom upravnog tijela Općine Promina, o čemu je sastavljen Zapisnik o provedenom redovitom (planiranom) neposrednom inspekcijskom nadzoru nad radom upravnog tijela Općine Promina KLASA: 043-02/20-01/66, URBROJ: 514-U-08-02/29-20-2 od 02. prosinca 2020. godine, utvrđeno je kako pročelnik Jedinistvenog upravnog odjela Općine Promina Žarko Suman, dipl. iur. nezakonito raspoređen na radno mjesto pročelnika, iz razloga što je na radno mjesto pročelnika imenovan bez provedbe javnog natječaja, što je protivno odredbama članka 53a. stavak 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Načelnik Općine Promina je Rješenjem o razrješenju pročelnika Jedinistvenog upravnog odjela Općine Promina KLASA: UP/I-122-02/21-01/1; URBROJ: 2182/09-21-01 od 19. siječnja 2021. godine razrješio Žarka Sumana s radnog mjesta pročelnika Jedinistvenog upravnog odjela Općine Promina.

Člankom 98. stavak 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, službenika se, uz njegov pristanak, može rasporediti na radno mjesto niže složenosti poslova za koje ispunjava propisane uvjete.

Obzirom da je Pravilnikom o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinistvenog upravnog odjela Općine Promina (Službeni vjesnik Šibensko kninske županije 12/17, 03/18, 14/18 i 18/19) radno mjesto višeg savjetnika za pravne poslove u Jedinistvenom upravnom odjelu Općine Promina slobodno, a službenik Žarko Suman za navedeno radno mjesto ispunjava propisane zakonske uvjete, ispunjeni su svi elementi za raspoređivanje službenika Žarka Sumana na radno mjesto višeg savjetnika za pravne poslove u Jedinistvenom upravnom odjelu Općine Promina.

Temeljem članka 8. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 28/10) plaću službenika, odnosno namještenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovica za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Odlukom o izmjeni i dopuni Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinistvenom upravnom odjelu Općine Promina (Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije 18/19) utvrđeni su koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinistvenom upravnom odjelu

Općine Promina te za radno mjesto „viši savjetnik za pravne poslove“ koeficijent za obračun plaće iznosi 2,10.

Odlukom o izmjeni Odluke o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Promina (Službeno glasilo Općine Promina 06/20) utvrđena je osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Promina u iznosu od 4.309,50 kuna.

Slijedom navedenog riješeno je kao u izreci.

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba općinskom načelniku u roku 15 dana od dana dostave ovog rješenja.

Ovo rješenja stupa na snagu prvog dana od dana donošenja, a objavit će se u Službenom glasilu Općine Promina.

KLASA:UP/I-112-02/21-01/2

URBROJ: 2182/09-21-01

Oklaj, 19. siječnja 2021. godine

Načelnik:

Tihomir Budanko, v.r.

Na temelju članka 53.a stavak 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 98. stavak 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 54. stavak 1. alineja 10. Statuta Općine Promina (Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije 02/18 i 07/18; Službeno glasilo Općine Promina 01/20) te članka 5. stavak 2. Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Promina (Službeni vjesnik Šibensko kninske županije 12/17, 03/18, 14/18 i 18/19), načelnik Općine Promina donosi

RJEŠENJE

o razrješenju pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Promina

1. Žarko Suman, dipl. iur. se s danom 19. siječnja 2021. godine razrješuje dužnosti pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Promina.
2. Razriješeni pročelnik iz stavka 1. ovog Rješenja rasporedit će se na drugo slobodno radno mjesto u Jedinom jedinom upravnog odjelu Općine Promina za koje ispunjava stručne uvjete.

Obrazloženje

Neposrednim inspekcijskim nadzorom nad radom upravnog tijela Općine Promina, o čemu je sastavljen Zapisnik o provedenom redovitom (planiranom) neposrednom inspekcijskom nadzoru nad radom upravnog tijela Općine Promina KLASA: 043-02/20-01/66, URBROJ: 514-U-08-02/29-20-2 od 02. prosinca 2020. godine, utvrđeno je kako pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Promina Žarko Suman, dipl. iur. nezakonito raspoređen na radno mjesto pročelnika, iz razloga što je na radno mjesto pročelnika imenovan bez provedbe javnog natječaja, što je protivno odredbama članka 53a. stavak 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Do raspisivanja javnog natječaja za prijem u službu na neodređeno vrijeme za radno mjesto pročelnika, načelnik Općine Promina će rješenjem dati ovlast za obavljanje poslova pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela onom službeniku koji ispunjava zakonske uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika.

Člankom 98. stavak 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, službenika se, uz njegov pristanak, može rasporediti na radno mjesto niže složenosti poslova za koje ispunjava propisane uvjete.

Slijedom navedenog riješeno je kao u izreci.

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv ovoga rješenja žalba nije dopuštena, ali se može tužbom pokrenuti upravni spor pred Upravnim sudom u Splitu, u roku 30 dana od dana dostave ovog rješenja.

Ovo rješenja stupa na snagu prvog dana od dana donošenja, a objavit će se u Službenom glasilu Općine Promina.

KLASA: UP/I-112-02/21-01/1

URBROJ: 2182/09-21-01

Oklaj, 19. siječnja 2021. godine

Načelnik:
Tihomir Budanko, v.r.

Na temelju članka 54. stavak 1. al. 15. Statuta Općine Promina (Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije 02/18 i 07/18; Službeno glasilo Općine Promina 01/20), Načelnik Općine Promina, dana 12. siječnja 2021. godine, donosi sljedeći

ZAKLJUČAK
o imenovanju predstavnika i zamjenika predstavnika u
partnersko vijeće Šibensko-kninske županije

I.

Za predstavnike Općine Promina u partnersko vijeće Šibensko-kninske županije imenuju se:

- Žarko Duvančić, zamjenik načelnika, OIB: 46779162197, za predstavnika
- Ante Čupić, viši savjetnik za financijsko-računovodstvene poslove, OIB: 57901568536, za zamjenika predstavnika

II.

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasilu Općine Promina.

KLASA: 022-05/21-01/1

URBROJ: 2182/09-21-02

Oklaj, 12. siječnja 2021. godine

OPĆINA PROMINA

NAČELNIK:

Tihomir Budanko, v.r.

Izdavač: Općina Promina, Put kroz Oklaj 144, 22303 Oklaj
Uredništvo: Jelena Lojić Pokrovac, prof., glavna i odgovorna urednica
Žarko Suman, dipl. iur., Toni Penga, dipl. iur., Ante Čupić, mag. oec, urednici
Zvonko Bare, grafički urednik
Telefon: 022/881-018 • e-pošta: sluzbeno.glasiloromina.hr • www.promina.hr
Tisak: Općina Promina