

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE TISNO

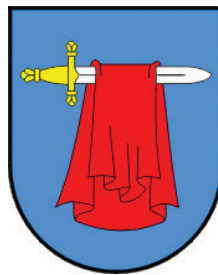
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE TISNO

Godište XII.

Tisno, 24. srpnja 2025.

Broj 7.

ISSN 1849-2703



SADRŽAJ:

II. OPĆINSKI NAČELNIK

- 20. III. Izmjene i dopune Plana prijma u službu u upravne odjele Općine Tisno za 2025. godinu 4
- 21. Odluka o imenovanju privremenog zamjenika općinskog načelnika Općine Tisno 5
- 22. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Tisno. 6
Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Općine Tisno 23
- 23. Izmjene i dopune Plana klasifikacijskih oznaka i brojevnih oznaka u uredskom poslovanju Općine Tisno . . .50

II. OPĆINSKI NAČELNIK

20.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11 i 112/19) i članka 53. Statuta Općine Tisno („Službeni glasnik Općine Tisno“ broj 4/22) načelnik Općine Tisno donosi

III. IZMJENE I DOPUNE PLANA PRIJMA U SLUŽBU U UPRAVNE ODJELE OPĆINE TISNO ZA 2025. GODINU

Članak 1.

U Planu prijma u službu u upravne odjele Općine Tisno za 2025. godinu („Službeni glasnik Općine Tisno“ broj 1/25, 2/25 i 4/25) članak 4. mijenja se i glasi kako slijedi:

„U 2025.godini u upravne odjele Općine Tisno, predviđa se prijam:

- jednog službenika u Upravni odjel za financije i javne prihode, na radno mjesto viši stručni suradnik za knjigovodstvo, kategorija II., potkategorija: viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6., na neodređeno vrijeme;
- jednog službenika u Upravni odjel za opće poslove i lokalnu samoupravu, na radno mjesto pročelnik, kategorija I, potkategorija: Glavni rukovoditelj, klasifikacijski rang 1., na neodređeno vrijeme
- jednog službenika u Upravni odjel za financije i javne prihode, na radno mjesto viši savjetnik za financije, kategorija II., potkategorija: viši savjetnik, klasifikacijski rang 4., na neodređeno vrijeme.“

Članak 2.

Ove Izmjene i dopune Plana prijma u službu stupaju na snagu danom nakon objave u Službenom glasniku Općine Tisno.

KLASA:024-04/25-01/1
URBROJ:2182-5-02-25-4
Tisno, 14. srpnja 2025.godine

OPĆINSKI NAČELNIK:
Kristijan Jareb, struč.spec.ing.sec, v.r.

21.

Na temelju članka 43.a stavak 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 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, 144/20) i članka 52. Statua Općine Tisno („Službeni glasnik Općine Tisno“ broj 4/22) općinski načelnik Općine Tisno donosi

ODLUKU
o imenovanju privremenog zamjenika općinskog načelnika Općine Tisno

Članak 1.

Ovom Odlukom imenuje se Kažimir Bračanov, OIB: 78384843923, Brošćica 5, Jezera, član Općinskog vijeća Općine Tisno, za privremenog zamjenika općinskog načelnika Općine Tisno.

Članak 2.

Privremeni zamjenik općinskog načelnika iz članka 1. ove Odluke počinje obavljati svoju dužnost ako za vrijeme mandata općinskog načelnika nastupe okolnosti zbog kojih je općinski načelnik onemogućen obavljati svoju dužnost zbog duže odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti.

Članak 3.

Privremeni zamjenik općinskog načelnika ovlašten je obavljati samo redovne i nužne poslove kako bi se osiguralo nesmetano funkcioniranje Općine Tisno.

Članak 4.

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

Članak 5.

Ovlast privremenog zamjenika za zamjenjivanje općinskog načelnika prestaje danom nastavljanja obavljanja dužnosti općinskog načelnika po prestanku razloga zbog kojih je općinski načelnik bio onemogućen u obavljanju svoje dužnosti.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenog glasniku Općine Tisno“.

KLASA:024-04/25-01/15
URBROJ:2182-5-02-25-1
Tisno, 15. srpnja 2025.godine

OPĆINSKI NAČELNIK:
Kristijan Jareb, struč.spec.ing.sec, v.r.

22.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25), članka 53. Statuta Općine Tisno („Službeni glasnik Općine Tisno“ broj 4/22) u svezi s Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 74/10, 125/14, 48/23), na prijedlog pročelnika upravnih odjela Općine Tisno, općinski načelnik Općine Tisno dana 23. srpnja 2025. godine donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Tisno

I. OPĆE ODREDBE:**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela u skladu sa statutom i općim aktima Općine Tisno (u nastavku: Upravni odjeli).

Članak 2.

Upravni odjeli obavljaju poslove određene zakonom, Statutom Općine Tisno i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada Općine Tisno (u daljnjem tekstu: Odluka) te drugim propisima.

Članak 3.

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

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

II. USTROJSTVO UPRAVNIH TIJELA:**Članak 4.**

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Tisno kao i poslova državne uprave prenijetih na Općinu Tisno ustrojeni su slijedeći upravni odjeli:

- Upravni odjel za opće poslove i lokalnu samoupravu,
- Upravni odjel za financije i javne prihode,
- Upravni odjel za imovinsko- pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje te komunalne poslove.

Članak 5.

Unutar Upravnog odjela za financije i javne prihode ustrojava se:

- Odljeljak za knjigovodstvo.

Odljeljak za knjigovodstvo obavlja poslove u svezi rada na izradi proračuna, evidentiranja imovine i promjena na imovini u analitičkoj evidenciji imovine, evidentiranja stanje, evidentiranja promjene potraživanja i obaveza prihoda proračuna, rashoda i izdataka te izvršenja proračuna u financijskom knjigovodstvu, knjiženja glavne knjige, knjiženje knjige ulaznih računa, poslove zaduženja, naplate i knjigovodstvene evidencije komunalne naknade, naknade za odvoz otpada, zakupa poslovnih prostora, javnih površina, naknade za uređenje voda i drugih javnih prihoda općine, poslove obračuna, naplate i izdavanja rješenja o naplati poreza za kuće na odmor obavlja sve poslove blagajničkog poslovanja, vođenje evidencija službenih putovanja, vođenje pomoćne knjige izlaznih faktura, vođenje poslova materijalnog knjigovodstva, poslovi vezane uz isplatu plaća i naknada – mjesečni obračuni plaća i naknada, sastavljanje zakonski propisanih izvješća vezanih uz plaće i naknade za potrebe Porezne uprave, izrada statističkih izvješća vezanih uz plaće i naknade za potreba Državnog ureda za statistiku, vođenje zakonom propisanih evidencija vezano uz plaće i naknade, sastavljanja zakonom propisanih glavnih financijskih izvješća o poslovanju proračuna za potrebe Ministarstva financija i Državne revizije, izrada statističkih izvješća o poslovanju proračuna za potrebe FINE, praćenje propisa i zakonskih odredbi.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI:

Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik, a Odjeljkom upravlja Voditelj odjeljka.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog odjela, a Voditelj odjeljka organizira i usklađuje rad odjeljka.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku, a Voditelj odjeljka odgovara pročelniku upravnog odjela.

Članak 7.

Službenici, odnosno namještenici su obvezni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Tisno te pravilima struke.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA:

Članak 8.

Službenik, odnosno 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, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na radno mjesto službenika je položen državni ispit propisane razine. Osoba bez položenoga državnoga ispita propisane razine može biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Ukoliko je za obavljanje određenih poslova, propisima ili ovim Pravilnikom, propisan i poseban uvjet dodatnog ispita, službenik ili namještenik obavezan je i taj ispit položiti u roku od dvanaest (12) mjeseci od dana rasporeda.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik. Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Članak 9.

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu utvrđenim u skladu s odredbama zakona, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Opći uvjeti za prijam u službu su:

1. punoljetnost i
2. hrvatsko državljanstvo,
3. zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima.

Osim uvjeta iz stavka 1. ovoga članka, zakonom, propisom donesenim na temelju zakona ili pravilnikom o unutarnjem redu propisuju se posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto (određena razina obrazovanja i struka, radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, znanje određenoga stranog jezika, posebna znanja, sposobnosti i vještine, posebna zdravstvena sposobnost i dr.).

Obvezni posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto su odgovarajuća razina obrazovanja i struka.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA:

Članak 10.

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

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

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

VI. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA

Članak 11.

Odlučivanje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještanju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi upravna je stvar o kojoj rješenjem odlučuje pročelnik ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu, osim kad je Zakonom izrijekom propisano da rješenje donosi pročelnik upravnog tijela.

Odlučivanje o imenovanju i razrješenju pročelnika, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi pročelnika upravna je stvar o kojoj rješenjem odlučuje općinski načelnik.

Na odlučivanje o pravima i obvezama iz službe, osim u slučaju iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, odgovarajuće se primjenjuju odredbe općeg propisa o radu kojima se uređuje ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa.

O pravima i obvezama iz službe iz stavka 3. ovoga članka odlučuje pročelnik ili službena osoba kojoj je odlučivanje o tome utvrđeno u pravilniku o unutarnjem redu, a o pravima i obvezama pročelnika općinski načelnik.

1. Pravo na sindikalno udruživanje

Članak 12.

Službenici imaju pravo na sindikalno udruživanje.

Službenici imaju pravo na kolektivno pregovaranje koje ostvaruju posredovanjem sindikata.

2. Pravo na zaštitu od prijetnji

Članak 13.

Službenici odnosno namještenici imaju pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe i u vezi sa službom.

Mjere radi zaštite službenika odnosno namještenika poduzima pročelnik upravnog odjela po prijavi službenika ili po neposrednom saznanju o tim okolnostima, a mjere zaštite pročelnika poduzima općinski načelnik.

3. Pravo na zaštitu službenika koji prijavi sumnju na korupciju

Članak 14.

Obraćanje zbog opravdane sumnje na korupciju ili podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima ne predstavlja opravdan razlog za prestanak službe.

Službeniku odnosno namješteniku koji zbog opravdane sumnje na korupciju podnese prijavu o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima jamči se zaštita anonimnosti ako nadležno državno tijelo ocijeni da se radi o težem obliku korupcije, zaštita od uskraćivanja ili ograničavanja prava utvrđenih ovim Pravilnikom te zaštita od bilo kojeg oblika zlostavljanja.

Pročelnik upravnog odjela dužan je pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti protiv službenika odnosno namještenika koji postupuje protivno stavku 2. ovog članka.

Općinski načelnik dužan je pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti protiv pročelnika upravnog odjela koji postupuje protivno stavku 2. ovog članka.

4. Dužnost potpisivanja izjave

Članak 15.

Službenik je dužan na dan početka rada potpisati izjavu kojom potvrđuje da se ne nalazi u sukobu interesa odnosno da:

– nema otvoren obrt, osnovano trgovačko društvo, drugu pravnu osobu u području djelatnosti na kojem je zaposlen kao službenik odnosno u području djelatnosti koje je povezano s poslovima iz djelokruga upravnog tijela u kojem je zaposlen,

– ne obavlja samostalne poslove niti poslove za druge pravne i fizičke osobe ili druge organizacijske oblike gospodarskog subjekta koji su u suprotnosti sa službom ili protivni zakonu te ne predstavljaju prepreku za uredno obavljanje redovitih zadataka niti štete ugledu službe.

Službenik je dužan potpisati novu izjavu iz stavka 1. ovoga članka u slučaju promjene okolnosti koje dovode ili mogu dovesti do sukoba interesa propisanih ovim Zakonom.

5. Dužnost čuvanja tajnosti podataka s utvrđenim stupnjem tajnosti

Članak 15a.

Službenik odnosno namještenik koji ostvari pristup ili postupa s podacima utvrđenim u službi dužan je navedene podatke koristiti isključivo za potrebe službe i ne smije ih učiniti dostupnim javnosti ukoliko te ne proizlazi iz svrhe informacije odnosno iz prava podnositelja zahtjeva na pravo na pristup informacijama.

Službenik odnosno namještenik koji ostvari pristup ili postupa s podacima označenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužan je čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe, sve dok su podaci utvrđeni jednim od stupnjeva tajnosti ili dok se odlukom vlasnika podataka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

6. Dužnost prisutnosti na radnom mjestu

Članak 16.

Službenik odnosno namještenik dužan je poštivati propisano radno vrijeme Općine Tisno i koristiti ga za obavljanje propisanih poslova radnog mjesta, odnosno dodijeljenih dužnosti te mora biti prisutan na radnom mjestu u skladu s uvjetima službe.

Službenik odnosno namještenik se tijekom radnog vremena bez odobrenja pročelnika ne smije se udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja odmora (stanke).

Udaljavanje radi hitnog i neodgodivog razloga službenik odnosno namještenik mora opravdati po povratku u službu.

Službenik odnosno namještenik je o nemogućnosti dolaska na posao i razlozima spriječenosti dolaska na posao dužan obavijestiti pročelnika najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako to nije moguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kojem je slučaju dužan obavijestiti pročelnika odmah po prestanku razloga koju su ga u tome sprječavali.

Službenik odnosno namještenik nema pravo na plaću za vrijeme neopravdane odsutnosti s rada.

Članak 16.a.

Rad na izdvojenom mjestu rada je rad kod kojeg službenik obavlja svoje poslove od kuće ili u drugom prostoru slične namjene unutar teritorija Republike Hrvatske, koji je određen na temelju dogovora službenika i pročelnika, a koji nije prostor Općine Tisno.

Rad službenika na daljinu je rad koji se uvijek obavlja putem informacijsko-komunikacijske tehnologije, pri čemu pročelnik i službenik utvrđuju pravo službenika da samostalno određuje gdje će taj rad obavljati unutar teritorija Republike Hrvatske, što može biti promjenjivo i ovisiti o njegovoj volji, zbog čega se takav rad ne smatra radom na mjestu rada odnosno na izdvojenom mjestu rada u smislu propisa o zaštiti na radu.

Rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu mogu se obavljati kao privremeni ili povremeni (hibridni model rada).

Privremeni rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu je rad kod kojeg službenik u određenom razdoblju, a osobito u slučaju roditelja djeteta do navršene osme godine života ili pružatelja skrbi sukladno posebnom zakonu, obavlja poslove radnog mjesta na izdvojenom mjestu rada ili radom na daljinu.

Povremeni rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu je rad kod kojeg službenik određeni dio tjedna odnosno mjeseca obavlja poslove radnog mjesta na izdvojenom mjestu rada ili radom na daljinu, a preostali dio u prostoru upravnog tijela.

Mogućnost rada na izdvojenom mjestu rada i rada na daljinu detaljnije odlukom uređuje općinski načelnik.

Članak 16.b.

Službenik se može primiti u službu i rasporediti na radno mjesto s nepunim radnim vremenom:

- kada je pravilnikom o unutarnjem redu utvrđeno da se poslovi određenog radnog mjesta obavljaju s nepunim radnim vremenom,
- kada postoji potreba za obavljanjem poslova radnog mjesta s punim radnim vremenom, a na radno mjesto je raspoređen službenik koji radi s polovicom punog radnog vremena sukladno posebnim propisima i
- kada postoji potreba za prijemom u službu na određeno vrijeme s nepunim radnim vremenom radi obavljanja privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA:

Članak 17.

Radno vrijeme, dnevni odmor te vrijeme rada s strankama upravnih odjela, utvrđuje općinski načelnik posebnom odlukom, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih odjela.

Radno vrijeme s naznačenim trajanjem dnevnog odmora i naznakom vremena rada sa strankama upravnih tijela ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine Tisno.

Članak 18.

Na zgradi sjedišta Općine Tisno ističu se nazivi općinskih tijela u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

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

Članak 19.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se ustanovljavanjem knjige pritužbi, postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima upravnih tijela, putem e-maila.

VIII. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE:

Članak 20.

Za obavljani rad službeniku, odnosno namješteniku pripada plaća koju čini osnovna plaća i dodaci na plaću, a za vrijeme opravdane odsutnosti s rada pripada mu naknada plaće.

Za jednaki rad i rad jednake vrijednosti isplaćuje se jednaka plaća, ženi i muškarcu.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo i na druga primanja i naknade utvrđene zakonskim propisima i ovim Pravilnikom.

1. Plaće

Članak 21.

Plaća službenika i namještenika uređena je Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Općine Tisno i Odlukom o utvrđivanju osnove za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim odjelima Općine Tisno.

Članak 22.

Plaću službenika, odnosno namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnove za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Plaća utvrđena ovim Pravilnikom pripada službeniku, odnosno namješteniku za puno radno vrijeme i redoviti učinak, odnosno za broj sati koje ostvari neposrednim radom.

Plaća i naknade isplaćuju se unatrag, jedanput mjesečno, najkasnije do 15-tog u sljedećem mjesecu.

Članak 23.

Masa sredstava za plaće službenika i namještenika ne smije iznositi više od 18% prihoda poslovanja Općine Tisno ostvarenih u godini koja prethodi godini izrade proračuna.

Članak 24.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

2. Dodaci na plaće

Članak 25.

Osnovna plaća službenika odnosno namještenika, uvećati će se za svaki sat rada i to:

1. za sate noćnog rada..... 40 %
2. za sate rada subotom.....25 %
3. za sate rada nedjeljom.....50 %

4. za sate rada na dane državnog blagdana i zakonom određenih neradnih dana.....150 %
5. za sate prekovremenog rada.....50 %.

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Prekovremenim radom, kada je rad službenika i namještenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljaka do petaka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik može koristiti jedan ili više slobodnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min redovnog sata rada) te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

Članak 26.

Za ostvarene natprosječne rezultate službenici i namještenici mogu svake godine ostvariti dodatak za uspješnost na radu, koji godišnje može iznositi najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Općinski načelnik posebnim pravilnikom utvrđuje kriterije natprosječnih rezultata i način isplate dodataka za uspješnost na radu, a kao obvezan kriterij mora se uzeti u obzir ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen.

Masu sredstava za dodatke za uspješnost u radu u pojedinim upravnim odjelima utvrđuje općinski načelnik sukladno osiguranim proračunskim sredstvima.

Članak 27.

Službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada plaće kada je zbog opravdanih razloga predviđenim zakonskim odredbama, ovim Pravilnikom i drugim propisom bio spriječen raditi.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće tijekom godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonskim odredbama, školovanja i stručnog osposobljavanja.

Članak 28.

Ako je službenik, odnosno namještenik odsutan iz službe zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanja) do 42 dana ima pravo na naknadu plaće u visini 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada od 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku, odnosno namješteniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

IX. OSTALA MATERIJALNA PRAVA:

1. Regres:

Članak 29.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na isplatu regresa za korištenje godišnjeg odmora u iznosu od 250,00 eura, koji će biti isplaćen u cijelosti, jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora. Odluku o višem iznosu od iznosa određenog u stavku 1. ovog članka donosi općinski načelnik.

Službenik odnosno namještenik koji je u prethodnoj godini stekao pravo na godišnji odmor, ali ga tada nije koristio jer je bio na roditeljskom, roditeljskom, posvojiteljskom dopustu ili bolovanju, dopustu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, ima pravo na isplatu regresa u tekućoj godini za prošlu godinu, pod uvjetom da pravo na godišnji odmor za prethodnu godinu (najmanje 10 radnih dana) koristi u tekućoj godini najkasnije do 30. lipnja tekuće godine te iznimno do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad, sukladno ovom Pravilniku. Osim toga, navedeni službenik odnosno namještenik ima pravo i na regres za tekuću godinu.

Službenik odnosno namještenik koji temeljem ovog Pravilnika ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora ili je prije prekida službe na određeno vrijeme koristio razmjerni dio godišnjeg odmora, ima pravo na isplatu regresa iz stavka 1. ovog članka, razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju se ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg godmora.

2. Otpremnina:

Članak 30.

Službenik, odnosno namještenik kojemu prestaje služba radi odlaska u mirovinu, ima pravo na otpremninu u visini 1/3 prosječne mjesečne plaće koju je službenik ili namještenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa, za svaku navršenu godinu neprekidnog radnog staža ostvarenog u službi.

Članak 31.

Službeniku i namješteniku kojem se otkazuje služba nakon dvije godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika, odnosno službeniku i namješteniku kojem prestaje služba istekom roka u kojem je stavljen na raspolaganje, a kojem se ne može osigurati radno mjesto ima pravo na otpremninu u visini 65% njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku navršenu godinu neprekidnog radnog staža ostvarenog u službi u upravnim odjelima Općine Tisno od njezina osnivanja.

Otpremnina iz stavka 1. ovog članka isplatiti će se službeniku odnosno namješteniku u roku od 15 dana od dana izvršnosti rješenja kojim mu prestaje služba zbog isteka roka raspolaganja, odnosno rješenja o prestanku službe.

U slučaju sporazumnog prestanka službe na temelju pisanog sporazuma između pročelnika upravnog odjela i službenika i namještenika odnosno pisanog sporazuma između pročelnika i općinskog načelnika, pisanim sporazumom o prestanku službe urediti će se dan prestanka službe, trajanje otkaznog roka, otpremnina, te druga prava i obveze od značaja za prestanak službe vodeći se odredbama ovog Pravilnika.

3. Pomoć službenicima:

Članak 32.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na pomoć:

1. u slučaju invalidnosti.....jednom godišnje u visini 1 prosječne mjesečne plaće,
2. u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana.....jednom godišnje u visini 1 osnovne mjesečne plaće,
3. rođenja djeteta,.....u visini 1 osnovne mjesečne plaće,
4. u slučaju smrti bračnog druga, djeteta, roditelja.....u visini 1 osnovne mjesečne plaće.

Članak 33.

Dijete, bračni drug ili roditelji službenika ili namještenika imaju pravo na pomoć u slučaju:

1. smrti službenika odnosno namještenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe, odnosno rada.....5 osnovnih mjesečnih plaća i troškove pogreba,
2. smrti službenika odnosno namještenika.....3 osnovne mjesečne plaće.

Članak 34.

Radi pokrića participacije pri liječenju odnosno pokrića participacije prilikom nabave medicinskih pomagala, odnosno lijekova, koja pomagala i lijekovi su prema preporuci nadležnog liječnika specijaliste po pravilima medicinske struke prijeko potrebni i nenadomjestivi za službenika i namještenika, dijete ili supružnika, a nisu pokrivena osnovnim ili dopunskim zdravstvenim osiguranjem, službeniku i namješteniku pripada pravo na potporu u visini plaćenog iznosa, a najviše do iznosa 2 (dvije) svoje prosječne mjesečne plaće.

Članak 35.

Službenik ima pravo na pomoć u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana u visini iz članka 32. jednom godišnje, a time da kontinuitet od najmanje 91 dan neprekidnog bolovanja navršio u godini za koju se isplaćuje.

4. Sistematski pregled:

Članak 36.

Svi službenici i namještenici imaju najmanje jednom u dvije godine pravo na sistematski zdravstveni pregled.

Odluku o visini iznosa sistematskog pregleda iz stavka 1. ovog članka donosit će općinski načelnik prema raspoloživim sredstvima iz proračuna.

5. Osiguranje od nezgode

Članak 37.

Službenici, odnosno namještenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, kao i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata, sukladno zakonskim odredbama.

6. Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 38.

Za službena putovanja službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada prijevoznih troškova, dnevnicu u najvišem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez i naknada iznosa hotelskog računa za spavanje. Službenik odnosno namještenik ima pravo na pola dnevnice ukoliko službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ukoliko službeno putovanje traje između 12 i 24 sata ima pravo na punu dnevnicu.

Službenik upućen od strane poslodavca na školovanje, edukaciju, seminar i sl. ima pravo na punu dnevnicu i ostala prava iz ovog članka za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe.

Službeniku odnosno namješteniku mora se izdati nalog za službeno putovanje od snajmanje 24 sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

Za prijevoz tijekom službenog puta može se koristiti prijevozno sredstvo navedeno u putnom nalogu.

Za službeno putovanje može se odobriti i korištenje vlastitog osobnog vozila, u najvišem iznosu po km za koji se prema propisima ne plaća porez.

7. Naknada troškova za prijevoz

Članak 39.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini troškova mjesečne karte prijevoza sredstvima javnog ili mjesnog linijskog prijevoza za relaciju od mjesta stanovanja do posla.

Službenik odnosno namještenik nema pravo na naknadu troškova prijevoza u slučaju ako u tijeku mjeseca nije radio niti jedan dan.

8. Jubilarne nagrade

Članak 40.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu odnosno rad u upravnim tijelima Općine Tisno kada navrše:

- 5 godina – u visini 1 osnovice iz st. 2. ovog članka,
- 10 godina – u visini 1,50 osnovice iz st. 2. ovog članka,
- 15 godina – u visini 2 osnovice iz st. 2. ovog članka,
- 20 godina – u visini 2,50 osnovice iz st. 2. ovog članka,
- 25 godina – u visini 3 osnovice iz st. 2. ovog članka,
- 30 godina – u visini 3,50 osnovice iz st. 2. ovog članka,
- 35 godina – u visini 4 osnovice iz st. 2. ovog članka,
- 40 godina – u visini 4,50 osnovice iz st. 2. ovog članka.

Osnovica za izračun jubilarne nagrade utvrđuje se u visini iznosa osnovice za obračun plaće za tekuću godinu.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Iznimno, ako službeniku i namješteniku prestaje služba odnosno rad, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku i namješteniku ili njihovim nasljednicima, sljedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada.

9. Nagrada za božićne blagdane

Članak 41.

Službeniku odnosno namješteniku pripada pravo na isplatu nagrade za božićne blagdane – božićnicu u iznosu od najmanje 450,00 euro, a koja će biti isplaćena u cijelosti jednokratno, najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

Odluku o isplati nagrade za božićne blagdane- božićnice u višem iznosu od iznosa utvrđenog u stavku 1. ovog članka donosi općinski načelnik prema raspoloživim sredstvima iz proračuna.

Službeniku odnosno namješteniku roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar povodom božićnih blagdana u visini od 140,00 eura.

Odluku o isplati dara za djecu povodom božićnih blagdana u višem iznosu od iznosa utvrđenog u stavku 3. ovog članka donosi općinski načelnik prema raspoloživim sredstvima iz proračuna.

Pravo na božićnicu i dar ima službenik odnosno namještenik koji se u službi nalazi na dan isplate iste.

10. Troškovi prehrane (topli obrok)

Članak 41. a.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu troškova prehrane (topli obrok) u ukupnom paušalnom iznosu od 100,00 EUR mjesečno.

Naknada iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se zajedno s isplatom plaće za prethodni mjesec.

X. RADNO VRIJEME ODMORI I DOPUSTI:

1. Radno vrijeme

Članak 42.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

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

Dnevno radno vrijeme je 8 sati dnevno, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Službenik i namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, u pisanom obliku, s točno naznačenim satom početka rada, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada i drugim sličnim slučajevima prijekne potrebe.

Članak 43.

Po potrebi službe radno vrijeme može se preraspodjeliti tako da tijekom razdoblja koje ne može biti duže od 12 neprekidnih mjeseci, u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog odnosno nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

Preraspodjeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenom radom.

Ako je radno vrijeme preraspodjeljeno, ono tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog radnog vremena ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od 48 sati tjedno.

Preraspodjeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena ne može trajati duže od 6 mjeseci.

Članak 44.

Službenici odnosno namještenici obavljaju poslove svog radnog mjesta puno radno vrijeme.

Članak 45.

Rad duži od punog radnog vremena (prekovremeni rad) može se uvesti u slučaju izvanrednog povećanja opsega poslova, te u slučajevima kada se samo na taj način može izvršiti posao u određenom roku i u drugim slučajevima prijekne potrebe, a najviše do pedeset sati tjedno.

Ukupno vrijeme prekovremenog rada (sati i minute) zbraja se na mjesečnoj osnovi i zaokružuje na ostvareni puni sat prekovremenog rada, pri čemu se rad od 30 minuta i duži od 30 minuta u ukupnom zbroju prekovremenog rada računa kao puni sat.

Članak 46.

Poslodavac je dužan voditi evidenciju radnog vremena.

Na zahtjev službenika ili namještenika, poslodavac je dužan dostaviti evidenciju iz stavka 1. ovoga članka.

2. Odmori:

Članak 47.

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 rasporedom kojega utvrđuje općinski načelnik posebnom odlukom, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih odjela.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka, ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena ni u zadnja dva sata prije završetka.

Članak 48.

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

Članak 49.

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 službenik i namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenik i namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, prema odluci pročelnika osigurat će mu se korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

Članak 50.

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

Članak 51.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na uvjete rada:

- rad u smjenama, ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom.....1 dan
- rad na rukovodećim poslovima.....4 dana.

2. s obzirom na složenosti poslova i stupanj stručne spreme:

- magistar struke ili stručni specijalist.....4 dana
- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik.....3 dana
- službenik sa srednjom stručnom spremom.....2 dana.

3. s obzirom na dužinu radnog staža:

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

4. 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 još po.....1 dan
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom.....3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu...3 dana
- osobi s invaliditetom.....3 dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50%.....2 dana.

5. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- službeniku ocijenjenom ocjenom „odličan“3 dana
- službeniku ocijenjenom ocjenom „vrlo dobar“..... 2 dana
- službeniku ocijenjenom ocjenom „dobar“ 1 dan.

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 52.

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

Članak 53.

Ništavan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 54.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani. Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 55.

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

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 56.

Službenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan ovim Pravilnikom ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 50. i članka 51. ovog Pravilnika za svaki mjesec trajanja službe.

Iznimno od članka 50. i 51. ovog Pravilnika, službenik kojem prestaje služba, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dana godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

Članak 57.

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

Ako službenik odnosno namještenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom, kalendarske godine za koju se ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje 10 radnih dana u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da se ostvarilo pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 10 radnih dana.

Službenik odnosno namještenik je ovlašten drugi dio godišnjeg odmora koristi u više dijelova na način koji odgovara njegovim potrebama odnosno potrebama nesmetanog rada u službi.

Članak 58.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenik odnosno namještenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja slijedeće kalendarske godine.

Službenik koji je ostvario pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u trajanju kraćem od 10 radnih dana, može taj dio godišnjeg odmora prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja slijedeće kalendarske godine.

Službenik odnosno namještenik ne može prenijeti u slijedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora iz članka 57. st. 2. ovog Pravilnika ako mu je bilo omogućeno korištenje tog godišnjeg odmora.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust, dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju službenik odnosno namještenik ima pravo koristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja slijedeće godine.

Iznimno od stavka 4. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zaposlenik zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust, dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje Općina Tisno nije omogućila do 30. lipnja slijedeće kalendarske godine, službenik ima pravo koristiti do kraja kalendarske godine, u kojoj se vratio na rad.

Članak 59.

Službenik tijekom godine, vodeći računa o potrebi rada u službi ima pravo koristi po jedan ili više dana godišnjeg odmora kad on to želi, uz obvezu da o tome obavijesti pročelnika odnosno ako se radi o pročelniku da obavijesti općinskog načelnika, najkasnije jedan dan prije njegovog korištenja.

Članak 60.

U slučaju kada je službenik stavljan na raspolaganje ili u slučaju prestanka službe zbog prelaska na rad k drugom poslodavcu, službenik odnosno namještenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u radom u upravnom odjelu Općine Tisno u kojem mu prestaje služba.

Rok raspolaganja ne teče za vrijeme trajanja godišnjeg odmora službenika stavljanog na raspolaganje.

Članak 61.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi općinski načelnik, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika vodeći računa i o pisanoj želji svakoga pojedinog službenika i namještenika.

Članak 62.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika odnosno namještenika,
- naziv radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 63.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik upravnog odjela za službenika odnosno namještenika, a općinski načelnik za pročelnika donosi rješenje kojim se utvrđuje ukupno trajanje godišnjeg odmora određenog na način kako je to predviđeno odredbama ovog Pravilnika, te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 64.

Službeniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova iz službe.

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

Službeniku odnosno namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 65.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je zaposlenik koristio u polasku i povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za službenik zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

3. Dopusti:

Članak 66.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka.....5 radnih dana
- rođenje djeteta.....5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka.....5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva.....2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja.....2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja.....4 radna dana

- za dobrovoljno davanje krvi.....2 radna dana
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja.....3 radna dana
- nastupanje u kulturnim i športskim priredbama.....1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.....2 radna dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika.....5 radnih dana.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka i za svako dobrovoljno davanje krvi.

Članak 67.

Za pripremu polaganja državnog ispita propisane razine službenici imaju pravo na plaćeni dopust od 15 dana bez obzira na stručnu spremu.

Za pripremu polaganja pravosudnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust i to:

- 30 dana ako službenik nema obvezu polaganja ispita,
- 60 dana ako je službenik obavezan polagati ispit.

Članak 68.

Službenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane Općine Tisno, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu.....2 dana,
- za završni rad.....5 dana.

Članak 69.

U pogledu stjecanja prava iz službe odnosno radnog odnosa ili u svezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 70.

Službeniku odnosno namješteniku može se 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 upravnog odjela, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, vlastitog obrazovanja i edukacije, stručnog usavršavanja i osposobljavanja, neodgodivih obveza i obiteljskih obveza.

Kad to okolnosti zahtijevaju može se službeniku i namješteniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Članak 71.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz službe odnosno radnog odnosa.

Razdoblje neplaćenog dopusta (vrijeme mirovanja prava i obveza iz službe) ne smatra se prekidom službe za stjecanje prava iz ovog Pravilnika.

XI. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA:

Članak 72.

Sva rješenja i odluke o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika obvezatno se u pisanom obliku i s obrazloženjem dostavljaju službeniku i namješteniku, s uputom o pravnom lijeku.

Rješenja i odluke se donose temeljem pisanog zahtjeva službenika uz potrebne dokaze i po službenoj dužnosti, ovisno u vrsti prava iz ovog Pravilnika.

Članak 73.

U slučaju kada službenik i namještenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s pročelnikom upravnog odjela odnosno pročelnik s općinskim načelnikom ne postigne sporazum o drugačijem trajanju otkaznog roka u slučaju sporazumnog prestanka službe.

Članak 74.

Službeniku odnosno namješteniku je Općina Tisno dužna osigurati pravnu pomoć u postupcima koji su protiv službenika ili namještenika pokrenuti od strane trećih osoba zbog obavljanja poslova i zadataka koji su mu u opisu radnog mjesta, osim ako se za isti slučaj pred službeničkim sudom vodi postupak protiv službenika odnosno namještenika.

XII. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE:

Članak 75.

Općina Tisno dužna je zaštititi službenika odnosno namještenika od izravne i neizravne diskriminacije na području rada i uvjeta rada, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, u skladu s Zakonom o radu i posebnim zakonima.

Općina Tisno dužna je zaštititi dostojanstvo službenika odnosno namještenika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih službenika, suradnika i osoba s kojima službenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti sa Zakonom o radu i posebnim zakonima.

Dostojanstvo službenika štiti se od uznemiravanja i spolnog uznemiravanja.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od sljedećih osnova: rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog porijekla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije, koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe službenika i namještenika smatra se također namjerno ili nehajno ponašanje koje primjerice uključuje:

- ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome,
- uvrede, prijetnje, psovke i omalovažavanje,
- seksističko ponašanje kojim se osobe drugog spola ili spolnog opredjeljenja nazivaju društveno neprimjerenim izrazima s ciljem isticanja njihovih spolnih obilježja ili spolnog opredjeljenja, šali na njihov račun ili pokušava ostvariti neželjeni tjelesni kontakt,
- namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad, ili pak davanje dezinformacija i dodjeljivanje besmislenih, nerješivih, omalovažavajućih zadataka ili nedodjeljivanje zadataka.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi kojima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće uvredljivo okruženje.

Ponašanje službenika koje prestavlja uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz službe.

Članak 76.

U ostvarenju ovog prava obvezuju se poslodavac te službenici i namještenici promicati odnose u duhu tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe službenika i namještenika, te svako neželjeno ponašanje i postupke kojim se takvi odnosi narušavaju opisati, prepoznati, spriječiti i sankcionirati.

Članak 77.

U slučaju neželjenog ponašanja iz članka 75. ovoga Pravilnika, službenik i namještenik može se obratiti poslodavcu, ili ovlaštenoj osobi od poslodavca za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva (dalje u tekstu: ovlaštena osoba).

Ovlaštenu osobu iz stavka 1. ovoga članka imenuje općinski načelnik.

Nadređeni službenik odnosno pročelnik upravnog odjela dužni su o svakoj pritužbi o povredi dostojanstva službenika i namještenika obavijestiti ovlaštenu osobu od poslodavca.

Poslodavac odnosno ovlaštena osoba dužna je, što je moguće prije, a najkasnije u roku od 8 dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprečavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ako utvrdi da ono postoji.

Članak 78.

Ovlaštena osoba dužna je bez odgode razmotriti pritužbu i u svezi s njom provesti dokazni postupak radi potpunog i istinitog utvrđivanja činjeničnog stanja.

Ovlaštena osoba u vezi s pritužbom može saslušavati podnositelja pritužbe, svjedoke, osobu za koju se tvrdi da je podnositelja pritužbe uznemiravala ili spolno uznemiravala, obaviti suočenje, obaviti očevid, te prikupljati druge dokaze kojima se može dokazati osnovanost pritužbe.

Članak 79.

O svim radnjama koje poduzme u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja ovlaštena osoba će sastaviti zapisnik ili službenu bilješku.

Zapisnik će se u pravilu sastaviti prilikom saslušanja svjedoka, podnositelja pritužbe, i osobe za koju podnositelj tvrdi da ga je uznemiravala ili spolno uznemiravala, te u slučaju njihovog suočenja. Zapisnik potpisuju sve osobe koje su bile nazočne njegovom sastavljanju.

U zapisniku će se posebno navesti da je ovlaštena osoba sve nazočne upozorila da su svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika tajni te da ih je upozorila na posljedice odavanja te tajne.

Službena bilješka će se u pravilu sastaviti pri obavljanju očevida ili prikupljanja drugih dokaza. Službenu bilješku potpisuje ovlaštena osoba i zapisničar koji je bilješku sastavio.

Članak 80.

Nakon provedenog postupka ovlaštena će osoba u pisanom obliku izraditi odluku u kojoj će:

1. utvrditi postoji li uznemiravanja ili spolno uznemiravanja podnositelja pritužbe ili
2. utvrditi da ne postoji uznemiravanja ili spolno uznemiravanja podnositelja pritužbe.

Članak 81.

Ovlaštena će osoba u svojoj odluci navesti sve činjenice koje dokazuju da je podnositelj pritužbe uznemiravan ili spolno uznemiravan.

U odluci iz stavka 1. ovog članka, ovlaštena će osobe predložiti nadležnom tijelu Općine Tisno da osobi koja je podnositelja pritužbe uznemiravala ili spolno uznemiravala izrekne mjeru zbog povrede službene dužnosti (pisano upozorenje na obveze iz službe, redoviti ili izvanredni prestanak službe) te predložiti poduzimanje drugih mjera koje su primjerene pojedinom slučaju radi sprečavanja nastavka uznemiravanja.

U slučaju iz točke 2. stavka 1. članka 80., ovlaštena osoba će odbiti pritužbu podnositelja zahtjeva.

Članak 82.

Nadležno tijelo Općine Tisno će na temelju provedenog postupka i prijedloga ovlaštene osobe poduzeti mjere koje su primjerene odnosnom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja te osobi koja je službenika uznemiravala ili spolno uznemiravala izreći odgovarajuću mjeru zbog povrede obveza iz službe.

Članak 83.

Ako Općina Tisno u roku od 8 dana ne poduzme mjere za sprječavanja uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, službenik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od 8 dana zatražio pred nadležnim sudom.

Članak 84.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva službenika su tajni.

Članak 85.

U svrhu ostvarenja ozračja tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva službenika i namještenika, Općina Tisno će voditi posebnu brigu o informiranju osvješćivanju i senzibiliziranju zaposlenih u upravnim tijelima Općine Tisno, za problematiku zaštite dostojanstva te edukaciji ovlaštenih osoba.

XIII. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI SLUŽBENIKA

Članak 86.

Općina Tisno dužna je osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika na radu.

Općina Tisno poduzeti će sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnosti i zdravlja službenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Općina Tisno je dužna osigurati dodatne uvjete za rad osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Članak 87.

Dužnost je svakog službenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurala Općina Tisno, te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem.

Službenik odnosno namještenik koju u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge službenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je prema posebnim propisima ili pravilima struke, bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

Članak 88.

Osobni podaci službenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

Općina Tisno će radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo one podatke koji su nužni za navedenu svrhu, a te će podatke dostavljati samo na zahtjev sudova i drugih državnih ili javnih tijela sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka.

Osobne podatke službenika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo Općina Tisno ili osoba koju za to posebno opunomoći Općina Tisno, a sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka.

Općina Tisno ne smije tražiti od službenika podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom i na takva pitanja zaposlenik ne mora odgovoriti.

Zaštita privatnosti službenika i namještenika provodi se u skladu sa zakonom.

Općina Tisno ili druga osoba koja u obavljanju svojih poslova sazna osobne podatke službenika, te podatke trajno mora čuvati kao povjerljive

XIV. INFORMIRANJE:

Članak 89.

Općinski načelnik odnosno pročelnik dužan je službenika prilikom prijma i rasporeda u službu upoznati s aktima Općine Tisno kojima su propisana prava i obveze službenika.

Akti Općine Tisno objavljeni su u Službenom glasniku Općine Tisno, na službenoj mrežnoj stranici Općine Tisno www.tisno.hr, odnosno na oglasnoj ploči Općine Tisno i kao takvi smatraju se poznatim službenicima i namještenicima koji su u službi.

XV. NAKNADA ŠTETE:

Članak 90.

Službenik koji u službi ili u vezi sa službom namjerno ili zbog krajnje nepažnje nanese štetu Općini Tisno, dužan je štetu nadoknaditi.

Štetom iz stavka 1. ovog članka smatra se i šteta koju je Općina Tisno imala naknađujući fizičkim i pravim osobama štetu koju su pretrpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika odnosno namještenika.

Članak 91.

Nastanak štete koju prouzroči službenik odnosno namještenik, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje pročelnik, rješenjem.

Nastanak štete koju prouzroči pročelnik, njenu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje općinski načelnik, rješenjem.

Članak 92.

Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti, a ako ovih nema procjenom. Procjena visine štete može se povjeriti ovlaštenom vještaku.

Ako bi utvrđivanje štete prouzročilo nerazmjerne troškove, naknada štete može se odrediti u paušalnom iznosu.

Članak 93.

Ako službenik odnosno namještenik odbije nadoknaditi štetu, šteta se nadoknađuje po općim propisima obveznog prava.

Regresna odgovornost zaposlenika

Članak 94.

Zaposlenik koji u službi ili u vezi sa službom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je nadoknadila Općina Tisno, dužan je Općini Tisno nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

Odgovornost Općine Tisno za štetu uzrokovanu zaposleniku

Članak 95.

Ako službenik odnosno namještenik pretrpi štetu u službi ili u svezi sa službom, Općina Tisno dužna je zaposleniku nadoknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovog članka odnosi se i na štetu koju je Općina Tisno uzrokovala službeniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE:

Članak 96.

Na prava i obveze koje nisu uređene ovim Pravilnikom primjenjivati će se odgovarajuće odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakona o radu i drugih propisa koji uređuju to područje.

Članak 97.

Službenici zatečeni u službi, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika

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

Članak 98.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Tisno.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Općine Tisno („Službeni glasnik Općine Tisno“ broj 3/22, 7/22, 3/23, 4/23, 7/23, 1/24, 4/24, 7/24, 4/25 i 5/25).

KLASA: 024-04/25-03/11

URBROJ:2182-5-02-25-1

Tisno, 23. srpnja 2025.godine

OPĆINSKI NAČELNIK:
Kristijan Jareb, struč.spec.ing.sec., v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNIM TIJELIMA OPĆINE TISNO

I. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE I LOKALNU SAMOUPRAVU

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	
1.	Pročelnik Upravnog odjela za opće poslove i lokalnu samoupravu	1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
<ul style="list-style-type: none"> - organizira, rukovodi, usklađuje te je odgovoran za funkcioniranje rada upravnog odjela u obavljanju poslova iz svog djelokruga rada, - obavlja najsloženije strukovne savjetodavne poslove za potrebe općinskog vijeća i općinskog načelnika iz svog djelokruga, - izravno obavlja poslove povezane s političkim sustavom Općine, kao i poslove vezane za izborni sustav, - obavlja poslove organizacije, pripreme i obrade sjednica Općinskog vijeća te njegovih radnih tijela, odbora i drugih tijela čiji je osnivač Općinsko vijeće, - priprema i izrađuje prijedloge odluka, programa, izvješća i drugih akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika, - obavlja poslove redakcije službenog glasila kao i sve poslove objave akata Općine, - obavlja sve poslove vezane uz rad Općinskog vijeća, - vodi poslove evidencije kao i druge poslove iz oblasti rada i radnih odnosa za službenike i namještenike upravnih odjela, - obavlja poslove povezane s unutarnjim ustrojstvom općinske uprave, - u okviru svoje nadležnosti vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima, - donosi rješenja o službeničkim pravima i obvezama u okviru svoje nadležnosti, - poslove pružanja pravne pomoći ustanovama i drugim pravnim osobama čiji je osnivač Općina, - poslove u svezi organizacije izbora za vijeća mjesnih odbora kao i ostale poslove vezane za mjesne odbore, - brine o provedbi poslova u svezi prava na pristup informacijama, zaštite osobnih podataka, savjetovanja sa zainteresiranom javnošću, 		80 %	

<ul style="list-style-type: none"> - poslove vezane za prijedloge i inicijative građana te upućivanje mjerodavnim tijelima, kao i drugim oblicima sudjelovanja građana u neposrednom odlučivanju, - prati stanje iz djelokruga svog upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, - rješava u prvom stupnju o pravima iz socijalne skrbi kada je to predviđeno općim aktima, - sudjelovanje Općine u sudskim sporovima, - obavlja druge pravne poslove iz svog djelokruga te druge poslove koje mu povjeri općinski načelnik. 	<p style="text-align: center;">- 20%</p>
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II. razine
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima za utvrđenu politiku upravnog tijela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Red. broj	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
2.	Viši stručni suradnik za pravne poslove		1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
- Sudjeluje u pripremi i organizaciji sjednica Općinskog vijeća kao i njegovih radnih tijela		15%	

kao i drugih tijela i odbora čiji je osnivač općinsko vijeće, - priprema nacрте odluka, i drugih općih akata iz nadležnosti odjela, izrađuje zapisnike iz nadležnosti odjela, - Obavlja različite složene pravne poslove za potrebe odjela, -izrađuje nacрте ugovore i obavlja ostale pravne poslove u postupku ugovaranja, - izrađuje rješenja, žalbe, tužbe, prijedloge i druge podneske u postupcima pred sudom i upravnim tijelima, -rješavanje upravnih i neupravnih predmeta iz nadležnosti odjela, izrađuje nacрте nagodbi i sporazuma, zastupa općinu pred sudom i drugim tijelima, - prati propise te daje pravne savjete pročelniku odjela, - surađuje s odvjetnicima koji zastupaju općinu, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	20% 10% 10% 20% 10% 5% 10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II. razine
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj dogovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Red. broj	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
3.	Viši referent za administrativne poslove i dokumentaciju		1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	

<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve administrativne poslove i zadatke pisarnice- protokola, (zaprimanje, razvrstavanje i raspoređivanje pošte, upisivanje akata u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik po sustavu brojevanih oznaka, priprema dokumenata za potpisivanje ili parafiranje, prijepis (samostalno i po diktatu), izrada zapisnika), - priprema, skenira i povezuje u aplikaciji urudžbene predmete, - obavlja poslove vezane za otpremu akata, - arhivira predmete, - brine o pismohrani i obavlja sve poslove vezane za arhivsko i dokumentarno gradivo: čuvanje, korištenje arhivske građe, odabiranje, izlučivanje i uništavanje arhivske građe, - vodi propisane očevidnike i evidencije iz svog djelokruga rad te izrađuje izvještaje iz svog djelokruga rada, - obavlja sve stručne i administrativne poslove za potrebe upravnog odjela, - obavlja administrativne poslove u vezi s sazivanjem sjednica općinskog vijeća i njegovih radnih tijela (umnožavanje, otprema materijala i poziva, sudjelovanje u izradi zapisnika), - vodi brigu o pečatima i njihovoj upotrebi, - obavlja poslove službenog protokola i društvenih kontakata za potrebe općinskog načelnika, - skrbi o dnevnom i tjednom rasporedu sastanaka te priprema i dostavlja materijale za sastanke općinskog načelnika, - prati primjenu propisa iz područja uredskog poslovanja i arhiviranja, te predlaže pročelniku donošenje akata iz svog djelokruga rada, - predlaže i provodi modernizaciju i digitalizaciju uredskog poslovanja i arhive, - sudjeluje u izradi nacrtu općih i drugih akata iz područja uredskog poslovanja i arhive, - vodi evidenciju i korištenja prostorija općine i brine o njihovoj uređenosti, - vodi brigu o nabavi potrošnih materijala (sredstva za čišćenje i higijenske potrepštine, te potrepštine za potrebe protokola), te brine o nabavi uredskog materijala za potrebe odjela, - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika. 	<p style="text-align: center;">< 80 %</p> <p style="text-align: center;">20 %</p>
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu,

	- položen državni ispit II. razine, - položen posebni stručni ispit za arhivara.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj dogovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka metoda rada i stručnih tehnika.

Red. broj	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
4.	Administrativni tajnik		1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
- obavlja stručne i administrativne poslove uredskog poslovanja u pisarnici Općine (zaprima, razvrstava, otprema poštu, vodi upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik, vodi internu dostavnu knjigu),		30%	
- obavlja stručne opće i administrativne poslove za potrebe upravnog odjela,		5%	
- obavlja poslove službenog protokola i društvenih kontakata za potrebe općinskog načelnika i zamjenika načelnika		10%	
- skrbi o dnevnom i tjednom rasporedu sastanaka, te skrbi o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju,		10%	
- prati primjenu propisa na području uredskog poslovanja i predlaže birotehničku modernizaciju,		5%	
- arhivira predmete, odnosno obavlja poslove u vezi s rokovima čuvanja, korištenju i izlučivanju arhivske i registraturne građe te vodi brigu o zaštiti arhivskog gradiva,		30%	
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta			

Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit I. razine, - položen posebni stručni ispit za arhivara.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornosti za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	
5.	Referent za informiranje	1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove u vezi sa izradom, održavanjem i unaprjeđenjem rada web stranice Općine i općinskih profila na društvenim mrežama, - obavlja poslove pravodobne i potpune objave akata, oglasa, natječaja javnih poziva, rasprava na web stranicama Općine, a koje za objavu dostave nadležni upravni odjeli Općine, poslove objave na web stranicama Općine, a po potrebi i u drugim medijima svih ostalih informacija vezanih za rad Općine i odnosno informacija potrebnih za pravodobno informiranje javnosti, - prikuplja i obrađuje informacije o radu Općine radi njihovog objavljivanja na usmeni, pisani odnosno audiovizualni način i dostavljanje informacija u riječi i slici medijima, koordinira i brine o povremenom izdavanju tiskanog i snimljenog materijala, - obavlja poslove kreiranja, uspostave, praćenja i koordinacije savjetovanja sa zainteresiranom javnošću, ostale poslove informiranja javnosti, - poslove u svezi zaštite osobnih podataka, poslove nadzora nad radom mreže, - pruža stručnu pomoć službenicima iz drugih odjela kod obavljanja informatičkih poslova, 		<ul style="list-style-type: none"> - 10% - 20% - 10 % - 10 % - 5 % - 5% - 30% 	

predlaže informatičko komunikacijsku modernizaciju -osigurava tehničku potporu kod sustava e-sjednica Općinskog vijeća, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	- 10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera u četverogodišnjem trajanju, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit I. razine.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornosti za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

<ul style="list-style-type: none"> - prati mogućnost kandidiranja projekta iz djelokruga upravnog odjela za financije putem programa Europske unije, Republike Hrvatske i drugih subjekata - predlaže akte iz nadležnosti odjela općinskom načelniku i općinskom vijeću - obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika. 	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II. razine,, - posjedovanje važećeg certifikata iz područja javne nabave.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima za utvrđenu politiku upravnog tijela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Red. broj	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
2.	Viši savjetnik za financije		1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
<ul style="list-style-type: none"> - Sudjeluje u obavljanju poslova Općinske riznice - Vođenje poslovnih evidencija proračunskih korisnika vezano uz riznicu - surađuje u pripremi i izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti upravnog odjela, - vođenje predmeta o fiskalnoj odgovornosti - pripremanje i sudjelovanje u izradi Plana nabave - pripremanje materijala i potrebne dokumentacije u svezi pripreme i provedbe postupka jednostavne nabave - obavljanje složenih poslova iz područja javne nabave - pripremanje materijala i potrebne dokumentacije u svezi pripreme i provedbe postupka javne nabave - sudjelovanje u radu povjerenstva za javnu i jednostavnu nabavu sva trgovačka društva u (su) vlasništvu Općine i ustanova kojih je Općina osnivač. - surađuje u poreznim postupcima iz nadležnosti odjela - vodi registar ugovora nabave i brine o njegovoj objavi, - surađuje u aktivnostima vezano uz provođenje projekata Europske unije - obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika. 		<p>80 %</p> <p>20%</p>	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta			
Potrebno stručno znanje		<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II. razine,, - posjedovanje važećeg certifikata iz područja javne nabave. 	

Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najstroženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

Red. broj	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
3.	savjetnik za upravno područje financija		1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	

	rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili izmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	
4.	Viši stručni suradnik za knjigovodstvo	1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u obavljanju poslova proračunskog računovodstva -sudjeluje u obavljanju poslova platnog prometa -priprema financijske izvještaje iz svoje nadležnosti -sudjeluje u obavljanju poslova zaduženja, naplate i knjigovodstvene evidencije komunalne naknade, zakupa poslovnih prostora, javnih površina, poreza na kuće za odmor, naknade za uređenje voda i drugih javnih prihoda općine, - svakodnevno i kontinuirano knjiži naplatu tih proračunskih prihoda u analitičkoj evidenciji, - sudjeluje u obavljanju poslove obračuna materijalnih troškova i provizije s Hrvatskim vodama, - sudjeluje u obavljanju poslova isplate socijalnih pomoći putem blagajne korisnicima, - sudjeluje u obavljanju poslova blagajničkog poslovanja, - prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada, 		<p style="text-align: center;">90%</p> <p style="text-align: center;">10%</p>	

- sudjeluje u izradi prijedloga Plana proračuna i ostalih proračunskih akata	
- obavlja i druge poslove po na nalogu pročelnika upravnog odjela.	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II. razine.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. .
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj dogovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Red. broj	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
5.	Viši stručni suradnik za poreze i naplatu prihoda		1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
<p>-Obavlja poslove pravovremenog pokretanja ovršnih postupaka za nenaplaćena dospjela potraživanja po osnovi općinskih porezna i naknada (vođenje upravnog postupka nakon donošenja prvostupanjskog rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja i pokretanja postupka prisilne naplate i njegova vođenja do konačne naplate),</p> <p>- prati otvaranje stečajna i predstečajnih nagodbi te prijavljuje nenaplaćena potraživanja,</p> <p>- prati i rješava žalbene postupke po osnovi poreza i naknada -predlaže, pokreće o obavlja poslove zasnivanja založnog prava na imovini dužnika radi naplate duga-Sudjeluje u</p>		90%	

<p>obavljanju poslova izrade akata razreza svih općinskih prihoda,</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u obavljanju poslova pisanja i slanja opomena općinskih poreza i naknada - sudjeluje u obavljanju poslova rješavanja zahtjeva za obročnom otplatom dugovanja- sudjeluje u obavljanju poslova pokretanja svih ostalih postupka prisilne naplate - sudjeluje u obavljanju poslova predlaganja postupaka otpisa potraživanja nenaplativih općinskih prihoda - obavlja poslove javne nabave - aktivno sudjeluje u obavljanju javnih potreba na području društvenih djelatnosti - nadzire izvršenje obveza po zaključenim ugovorima Općine Tisno - prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada. - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika odjela. 	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II. razine, - posjedovanje važećeg certifikata iz područja javne nabave.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj dogovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

- obavlja i druge poslove po na nalogu pročelnika upravnog odjela.	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema ekonomskog smjera, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit I. razine.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornosti za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

III. UPRAVNI ODJEL ZA IMOVINSKO- PRAVNE POSLOVE, PROSTORNO UREĐENJE I PLANIRANJE TE KOMUNALNE POSLOVE

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	
1.	Pročelnik Upravnog odjela za imovinsko- pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje te komunalne poslove	1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Rukovodi radom upravnog odjela, prostornim i komunalnim poslovima iz djelokruga Općine Tisno, pomaže načelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga, vrši poslove prijama i razgovora sa strankama iz svog djelokruga te strankama s kojima je spriječen razgovor vršiti načelnik, donosi akte u okviru svojih ovlaštenja, u okviru svoje nadležnosti vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima, obavlja poslove iz područja prostornog i urbanističkog uređenja i planiranja, komunalnog gospodarstva, graditeljstva i izgradnje – ishoda odobrenja za gradnju, te u postupcima			

<p>ozakonjenja zahvata u prostoru, prometa i veza, organizacije i regulacije prometa, uređenja i održavanja naselja, zaštite okoliša, javnih površina i putova, koordinira rad geodetskih poslova i poslova u postupcima evidentiranja i formiranja nerazvrstanih cesta, sudjeluje u realizaciji vodoopskrbe i odvodnje, sudjeluje u poslovima u svezi osiguravanja uvjeta za razvitak gospodarskih djelatnosti od važnosti za Općinu Tisno, osigurava različite oblike potpore poduzetničkih aktivnosti, obavlja imovinsko-pravne poslove za Općinu Tisno i priprema prijedloge vezane za gospodarenje općinskom imovinom, obavlja poslove iz područja poljoprivrede, vodi brigu o djeci predškolskog odgoja, kulture, sporta i informiranja, zdravstva i socijalne skrbi i vatrogastva, priprema nacрте odluka iz nadležnosti odjela, sudjeluje u pripremi programa održavanja i gradnje komunalne infrastrukture, donosi rješenja o službeničkim pravima i obvezama u okviru svoje nadležnosti, poslovima praćenja mogućnosti kandidiranja projekata iz djelokruga upravnog tijela za financiranje putem programa Europske unije, Republike Hrvatske i drugih subjekata u suradnji s drugim Odjelima Općine, obavlja i druge poslove iz samoupravnog djelokruga Općine koji su mu stavljeni u djelokrug zakonom, odnosno općim aktom Općinskog vijeća i Općinskog Načelnika.</p>	<p>70 %</p> <p>30 %</p>
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, prometne, građevinske ili arhitektonske struke, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II. razine.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima za utvrđenu politiku upravnog tijela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za

	zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.
--	--

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	
2.	savjetnik za imovinsko- pravne poslove i komunalno gospodarstvo	1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
<ul style="list-style-type: none"> - surađuje u pripremi i izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti upravnog odjela, - obavlja složene pravne poslove koji se odnose na rješavanje upravnih i neupravnih predmeta iz djelokruga upravnog odjela, - izrađuje nacрте ugovora, sporazuma i nagodbi iz nadležnosti upravnog odjela, - prati i proučava pravne propise i o tome savjetuje pročelnika upravnog odjela, - obavlja složene poslove u vezi utvrđivanja načina obavljanja komunalnih djelatnosti te ustrojem subjekata komunalnog gospodarstva, - obavlja složene poslove u svezi povjeravanja komunalnih poslova na temelju koncesije i ugovora, - obavlja složene imovinsko-pravne i stručne poslove te vodi postupke raspolaganja općinskom imovinom, vodi postupke izvlaštenja, rješava imovinsko-pravna pitanja za potrebe općinskih investicija, vodi evidenciju nekretnina i redovito je ažurira, obavlja druge složene pravne poslove upravljanja nekretninama, - surađuje s drugim upravnim odjelima u kreiranju projekata općine, - obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika. 		<ul style="list-style-type: none"> 10% 10% 10% 10% 20% 30% 5% 5% 	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta			
Potrebno stručno znanje		<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 	

	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II. razine.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih pravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili izmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik rada, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	
3.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju te pripremu i vođenje projekata	1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
<p>Obavlja poslove savjetovanja pročelnika ovog odjela i načelnika u vezi prostornog uređenja i planiranja, zaštite okoliša, sustava vodovoda i odvodnje, gospodarenja otpadom, poslove u postupcima gradnje i ozakonjenja zgrada, te svim postupcima iz područja građevinske inspekcije, komunalnih poslova odnosno poslova komunalnog gospodarstva, pripremanja projekata i razvojnih programa vezanih za poljoprivredu, akvakulturu, energetske učinkovitost te sveukupnih razvojnih programa Općine kao i pripremanja projekata namijenjenih dobivanju sredstava iz fondova EU i dr. fondova, obavlja poslove obračunavanja i izdavanja rješenja o obračunu naknade, komunalnom doprinosu i komunalnoj naknadi (porezu na nekretnine) te ih je ovlašten potpisivati, obavlja poslove na pripremanju odluka i akata za sjednice Općinskog vijeća te druge administrativne i tehničke poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>		<p style="text-align: right;">70 %</p> <p style="text-align: right;">30 %</p>	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta			
Potrebno stručno znanje		- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili	

	<p>stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske ili druge tehničke struke</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II. razine.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Red. broj	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
4.	Viši stručni suradnik za komunalno i prometno redarstvo		1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
<p>Obavlja poslove savjetovanja pročelnika ovog odjela i načelnika u vezi komunalnog i prometnog reda, cesta, sigurnosti prometa na cestama, prijevoza u cestovnom prometu, zaštite okoliša, sustava vodovoda i odvodnje, gospodarenja otpadom, priprema i vodi projekte i razvojne programe iz komunalnog područja i područja prometa, vodi organizaciju i provodi postupke autotaksi prijevoza te izdaje autotaksi dozvole i odobrenja za autotaksi prijevoz, provodi sveukupne razvojne programe Općine iz područja komunalne i prometne infrastrukture namijenjene dobivanju sredstava iz fondova EU i drugih fondova, provodi tehničke poslove na pripremanju odluka i akata za sjednice Općinskog vijeća, vrši nadzor nad provedbom odredbi Odluke o komunalnom redu te prema zakonu o sigurnosti prometa na cestama, sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje komunalnog i prometnog reda, te reda na pomorskom dobru, vrši nadzor te evidentira bespravne zahvate i radnje na</p>			

<p>području Općine Tisno i provodi postupak uklanjanja sukladno Zakonu ili prosljeđuje zatečeno stanje odnosno zatečeno mjerodavnim inspekcijama, izvršava i vrši nadzor nad provedbom svih ostalih općih akata Općine Tisno iz oblasti komunalnih i prometnih djelatnosti gdje je to općim aktima propisano, provodi nadzor nad svim djelatnostima i poslovima sukladno odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu, prostornom uređenju, cestama, sigurnosti prometa na cestama, prijevoza u cestovnom prometu, građevinskoj inspekciji, pomorskom dobru i morskim lukama, te zaštiti okoliša i komunalnom gospodarstvu, provodi radnje u postupcima elementarnih nepogoda, donosi rješenja kojima nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog i prometnog reda, izriče mandatne kazne, izdaje prekršajne naloge, predlaže pokretanje prekršajnog postupka, provodi izvršenje rješenja u suradnji sa komunalnim i prometnim poduzećima, surađuje sa općinskim ustanovama i poduzećima u vezi primjene prometnog redarstva te Odluke o komunalnom redu, organizira premjer objekata i zemljišta te dostavlja podatke referentu zaduženom za komunalne i druge naknade te poreze, predlaže mjere za unapređenje stanja u domeni komunalnih i prometnih djelatnosti, organizira i izrađuje prijedloge općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja, skrbi o redovitom održavanju voznog parka ako to nije dano nekom drugom djelatniku u opis poslova, u suradnji sa upravnim odjelom za financije i javne prihode sudjeluje u provedbi postupka bagatelne nabave roba i usluga, obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	<p>70 %</p> <p>30 %</p>
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prometne ili druge tehničke struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II. razine, - položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redara.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj dogovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	
5.	Stručni suradnik	1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
<p>Obavlja administrativne poslove vezane za područje komunalnog gospodarstva, obavljanje komunalnih djelatnosti, izradu nacrt rješenja vezanih za komunalni doprinos, nacrt rješenja o komunalnoj naknadi, nacrt rješenja o obračunu naknade za zadržavanje, administrativne poslove i izradu nacrt rješenja vezanih za dodjelu koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru, izradu raznih izvješća o izvršenju navedenih rješenja, administrativne poslove vezane za izradu prostornih planova uređenja, usavršava se u primjeni raznih informatičkih programa radi efikasnijeg obavljanja radnih zadata iz djelokruga ovog odjela, obavlja administrativne poslove za pročelnika ovog upravnog tijela, kontaktira unutar i izvan upravnog tijela, sa strankama te drugim stručnim službama općine, županije i ureda državne uprave te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.</p>		<p style="text-align: right;">70 %</p> <p style="text-align: right;">30 %</p>	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta			
Potrebno stručno znanje		<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II. razine. 	

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Red. broj	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
6.	Komunalni, prometni i pomorski redar – viši referent		3
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Izvršava i odgovorno provodi odredbe odluke o komunalnom redu i odluke o redu na pomorskom dobru, odredbe prema Zakonu o sigurnosti prometa na cestama i Zakonu o pomorskom dobru i morskim lukama (u području svog djelovanja), provodi sankcioniranje aktivnosti koje predstavljaju remećenje komunalnog, prometnog i pomorskog reda, vrši nadzor te revidira bespravne zahvate i radnje u prostoru na području Općine Tisno i prosljeđuje zatečeno stanje odnosno zatečene mjerodavnim inspekcijama i institucijama, putem upravnog postupka provodi uklanjanje zahvata u prostoru sukladno zakonskim ovlastima i ovlastima iz svog djelokruga, izvršava i vrši nadzor nad provedbom svih ostalih općih akata Općine Tisno iz oblasti komunalnih, prometnih i pomorskih djelatnosti gdje je to općim aktima propisano, provodi nadzor nad svim djelatnostima i poslovima sukladno odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu, Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama, Zakona o koncesijama, Zakona o zaštiti okoliša i Zakona o građevinskoj inspekciji te prekršitelje prijavljuje			

<p>nadležnim tijelima, donosi rješenja kojima nalaže fizičkim i pravnim osobama postupanje sukladno zakonskim ovlastima te radnje u svrhu održavanja komunalnog, prometnog i pomorskog reda, izdaje rješenja kojima se odobravaju zahvati (radovi) u smislu zaposjedanja i prekopavanja na javnim prostorima, izriče mandatne kazne, izdaje prekršajne naloge, predlaže pokretanje prekršajnog postupka, provodi izvršenje rješenja u suradnji sa komunalnim i prometnim poduzećima, surađuje s općinskim ustanovama i poduzećima u vezi primjene prometnog redarstva te Odluke o komunalnom redu, provodi radnje u postupcima elementarnih nepogoda, vrši premjer objekata i dostavlja podatke referentu zaduženom za komunalne i druge naknade, predlaže izradu prometnih, komunalnih i pomorskih projekata te predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u domeni komunalnih, prometnih i pomorskih djelatnosti, sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja, odgovoran je za vozni park Općine Tisno te skrbi o redovitom održavanju voznog parka, obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	<p>70 %</p> <p>30 %</p>
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij prometne ili druge odgovarajuće društvene ili tehničke struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II. razine, - položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog i pomorskog redara.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i /ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Red. broj	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
7.	Komunalni, prometni i pomorski redar - referent		1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
<p>Provodi odredbe odluke o komunalnom redu, odluke o redu na pomorskom dobru te odredbe prema Zakonu o sigurnosti prometa na cestama i Zakonu o pomorskom dobru i morskim lukama (u području svog djelovanja), provodi sankcioniranje aktivnosti koje predstavljaju remećenje komunalnog, prometnog i pomorskog reda, vrši nadzor te revidira bespravne zahvate i radnje na području Općine Tisno i prosljeđuje zatečeno stanje odnosno zatečene mjerodavnim inspekcijama i institucijama, putem upravnog postupka provodi uklanjanje zahvata u prostoru sukladno zakonskim ovlastima i ovlastima iz svog djelokruga, izvršava i vrši nadzor nad provedbom svih ostalih općih akata Općine Tisno iz oblasti komunalnih, prometnih i pomorskih djelatnosti gdje je to općim aktima propisano, provodi nadzor nad svim djelatnostima i poslovima sukladno odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu, Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama, Zakona o koncesijama, Zakona o zaštiti okoliša i Zakona o građevinskoj inspekciji te prekršitelje prijavljuje nadležnim tijelima, donosi rješenja kojima nalaže fizičkim i pravnim osobama postupanje sukladno zakonskim ovlastima te radnje u svrhu održavanja komunalnog, prometnog i pomorskog reda, izdaje rješenja kojima se odobravaju zahvati (radovi) u smislu zaposjedanja i prekopavanja na javnim prostorima, izriče mandatne kazne, izdaje prekršajne naloge, predlaže pokretanje prekršajnog postupka, provodi izvršenje rješenja u suradnji sa komunalnim i prometnim poduzećima, surađuje s općinskim ustanovama i poduzećima u vezi primjene prometnog redarstva te Odluke o komunalnom redu, provodi radnje u postupcima elementarnih nepogoda, vrši premjer objekata i dostavlja podatke referentu zaduženom za komunalne i druge naknade, predlaže izradu prometnih i komunalnih rješenja te predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u domeni komunalnih i prometnih djelatnosti, sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te</p>		<p>70 %</p> <p>30 %</p>	

predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja, odgovoran je za vozni park Općine Tisno te skrbi o redovitom održavanju voznog parka, obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema tehničke struke u četverogodišnjem trajanju, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit I. razine, - položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog i pomorskog redara.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornosti za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

23.

Temeljem članka 25. stavka 1. Uredbe o uredskom poslovanju ("Narodne novine", br. 75/21), članka 2. stavka 2. Naputka o brojčanim oznakama te sadržaju evidencija uredskog poslovanja ("Narodne novine", br. 132/21) i članka 53. Statuta Općine (Službeni glasnik Općine Tisno br. 4/22), Općinski načelnik donosi

Izmjene i dopune Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka u uredskom poslovanju Općine Tisno

Članak 1.

(1) U Planu klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka u uredskom poslovanju Općine Tisno („Službeni glasnik Općine Tisno“ broj 4/24) (u daljnjem tekstu: Plan) u članku 2. mijenja se sljedeće:

- u glavnoj grupi 3. GOSPODARSTVO, u Grupi 32. POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA I STOČARSTVO, u Podgrupi 325 VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA, dodaje se nova djelatnost:

325-10	-06	Naknada za uređenje voda
--------	-----	--------------------------

(2) u glavnoj grupi 4. FINANCIJE, u Grupi 41. JAVNE FINANCIJE, u Podgrupi 410 POREZI I TROŠAKRINE dodaje se nova djelatnost:

410-20	-01	Porez na nekretnine
--------	-----	---------------------

(3) u glavnoj grupi 4. FINANCIJE, u Grupi 44. FINANCIJSKI ODNOSI S INOZEMSTVOM u Podgrupi 442 FINANCIRANJE PROGRAMA I PROJEKATA IZ EU FONDAVA mijenja se naslov Djelatnosti broj 442-01 tako da sad ista glasi:

442-01	-01	Financiranje programa i projekata iz fondova EU, konzultantske usluge
--------	-----	---

(4) u glavnoj grupi 4. FINANCIJE, u Grupi 47. KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA u Podgrupi 470 FINANCIJSKI NADZOR mijenja se naslov Djelatnosti broj 470-01 tako da sad ista glasi:

470-01	-01	Financijski nadzor – općenito, financijska revizija, proračunski nadzor, financijski i porezni nadzor i inspekcija, fiskalna odgovornost
--------	-----	--

(5) u glavnoj grupi 9. VANJSKI I EUROPSKI OOSLOVI, REGIONALNI RAZVOJ, GEODETSKI I KATASTARSKI POSLOVI I OSTALI POSLOVI, u Grupi 98. FONDOVI EUROPSKE UNIJE, iza Podgrupe 980, dodaje se nova Podgrupa 983 „DODJELA BESPOVRATNIH SREDSTAVA“ i Djelatnost: „Dodjela bespovratnih sredstava“ kako slijedi:

983		DODJELA BESPOVRATNIH SREDSTAVA
983-01	-01	Dodjela bespovratnih sredstava

Članak 2.

(1) U članku 3. Plana, pod rednim brojem 4. UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE I JAVNE PRIHODE, iza pročelnika se mijenjaju i dodaju sljedeće brojčane oznake:

viši savjetnik za financije	2182-5-04/2
viši stručni suradnik za poreze i naplatu prihoda	2182-5-04/3
viši stručni suradnik za knjigovodstvo	2182-5-04/4

(2) U članku 3. Plana, pod rednim brojem 5. UPRAVNI ODJEL ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE, PROSTORNO UREĐENJE I PLANIRANJE TE KOMUNALNE POSLOVE, briše se sljedeća brojčana oznaka:

komunalni i prometni redar referent	2182-5-05/8
-------------------------------------	-------------

Članak 3.

U ostalom dijelu Plan ostaje nepromijenjen.

Članak 4.

Ove Izmjene i dopune Plana stupaju na snagu danom nakon dana objave u „Službenom glasniku Općine Tisno“.

KLASA:024-04/24-01/15
URBROJ:2182-5-02-25-2
Tisno, 23. srpnja 2025.godine

OPĆINSKI NAČELNIK:
Kristijan Jareb, struč.spec.ing.sec.,v.r.



Izdavač: Općina Tisno, Uska ulica 1, Tisno
Uređuje: Mirjana Jakovljević, mag. iur.
www.tisno.hr, tel.: 022/439-262, fax: 022/439-260
Grafička priprema: Općina Tisno; Izlazi po potrebi; Naklada: 40 primjeraka