



# SLUŽBENI GLASNIK

## OPĆINE SALI

---

Broj: 4

Sali, 31. svibnja 2021.

Godina: IX

---

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- I. izmjena i dopuna Godišnjeg plana upravljanja pomorskim dobrom  
na području Općine Sali za 2021. godinu.....2
- Odluka o sufinanciranju sterilizacije mačaka u 2021. godini na području Općine Sali.....4
- Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Sali ..... 6

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ZADARSKA ŽUPANIJA**  
OPĆINA SALI  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 342-01/20-01/11  
URBROJ: 2198/15-01-21-6  
U Salima, 19. travnja 2021.

Na temelju odredbe članka 37. stavka 2. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama („Narodne novine“ broj 158/03, 100/04, 141/06, 38/09, 123/11, 56/16 i 98/19) i članka 5. stavka 1. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru („Narodne novine“ broj 36/04, 63/08, 133/13 i 63/14) te članka 45. Statuta Općine Sali („Službeni glasnik Općine Sali“ broj 2/16), općinski načelnik Općine Sali 19. travnja 2021. donosi:

**I. IZMJENU I DOPUNU GODIŠNJEG PLANA  
upravljanja pomorskim dobrom  
na području Općine Sali za 2021. godinu**

**Članak 1.**

U Godišnjem planu upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Sali za 2021. godinu (KLASA: 342—01/20-01/11, URBROJ: 2198/15-01-20-1 od 30. studenog 2020., nadalje: Plan) članak 8. dopunjuje se na način da se pod naslovom „Popis djelatnosti i broj koncesijskih odobrenja po pojedinim mikrolokacijama“ dodaje:

**„UVALA DUMBOKA**

- komercijalno-rekreacijski sadržaji i to:  
snimanje komercijalnog programa i reklamiranje (2)

**UVALA DOBRA**

- komercijalno-rekreacijski sadržaji i to:  
snimanje komercijalnog programa i reklamiranje (2)

**UVALA JAZ**

- komercijalno-rekreacijski sadržaji i to:  
snimanje komercijalnog programa i reklamiranje (2)

**PLAŽA ZBRAŠĆIN**

- komercijalno-rekreacijski sadržaji i to:  
„snimanje komercijalnog programa i reklamiranje (2)“

te se pod mikrolokacijom UVALA BRBIŠĆICA tekst mijenja na način da glasi:

„- iznajmljivanje sredstava i to:  
skuter, daska za jedrenje, sandolina, pedalina, kajak i sl. (5)

- komercijalno-rekreacijski sadržaji i to:  
snimanje komercijalnog programa i reklamiranje (2)“.

**Članak 2.**

Ostale odredbe Plana ostaju na snazi neizmjenjene.

**Članak 3.**

Ova I. Izmjena i dopuna Godišnjeg plana stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se nakon ishoda potvrde nadležnog tijela Zadarske županije te se objavljuje u „Službenom glasniku Općine Sali“.

**OPĆINA SALI**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**  
Zoran Morović

**REPUBLIKA HRVATSKA  
ZADARSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA SALI  
OPĆINSKI NAČELNIK**

Na temelju odredbe članka 45. Statuta Općine Sali („Službeni glasnik Općine Sali“ 2/2016 – pročišćeni tekst), a u svrhu provedbe Odluke o uvjetima i načinu držanja kućnih ljubimaca i načinu postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama te divljim životinjama („Službeni glasnik Općine Sali“ broj 3/2019, dalje: Odluka), općinski načelnik Općine Sali donosi

**ODLUKU  
o sufinanciranju sterilizacije mačaka u 2021. godini  
na području Općine Sali**

**I**

Ovom Odlukom utvrđuje se način sufinanciranja troškova sterilizacije mačaka u 2021. godini na području Općine Sali.

**II**

Općina Sali financirati će sterilizaciju mačaka na području Općine Sali u 2021. godini u iznosu od 200,00 kuna po jednoj ženki mačke.

Iznos iz stavka 1. ovog članka uključuje PDV.

**III**

Pravo na sufinanciranje troška sterilizacije mačke ostvaruje vlasnik odnosno posjednik na temelju dostavljenog računa za obavljenju sterilizaciju od pravne osobe registrirane za obavljanje veterinarskih usluga.

**IV**

Vlasnik odnosno posjednik mačke ostvaruje pravo na sufinanciranje sterilizacije mačke uz slijedeće uvjete:

- da prebiva na području Općine Sali
- da se radi o ženki mačke
- da nema nepodmirenih obveza prema Općini Sali

**V**

Zahtjev za ostvarivanje prava na sufinanciranje sterilizacije mačaka podnosi se Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Sali koji će utvrditi ispunjava li podnositelj zahtjeva sve uvjete za ostvarivanje prava na sufinanciranje.

Uz zahtjev podnositelj mora priložiti dokaz o prebivalištu na području Općine Sali, račun ovlaštene veterinarske ustanove te potvrdu o nepostojanju dugovanja prema Općini Sali.

Jedinstveni upravni odjel Općine Sali može zahtjevati i druge dokaze u svezi ostvarivanja prava na temelju ove Odluke.

**VI**

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Sali“.

KLASA: 322-08/21-01/01  
URBROJ: 2198/15-01-21-1  
U Salima, 27. svibnja 2021.

**OPĆINA SALI**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**  
Zoran Morović

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 74/10 i 125/14), te članka 45. Statuta Općine Sali (Službeni glasnik Općine Sali broj 2/16) općinski načelnik, na prijedlog pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela, 28. svibnja 2021. donosi

## **PRAVILNIK**

### **o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Sali**

#### **I UVODNA ODREDBA**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedininstvenog upravnog odjela,
- naziv radnih mjesta,
- opisi poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedininstvenom upravnom odjelu Općine Sali (u daljnjem tekstu: Jedinistveni upravni odjel)

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

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

#### **II UNUTARNJE USTROJSTVO**

##### **Članak 2.**

Jedinistveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, općinskog načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinistveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja:

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalno stambenih djelatnosti,
- zaštite okoliša te gospodarenja otpadom,
- prometa i veza,
- imovinsko pravnih odnosa,
- upravljanje nekretninama na području općine

- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinici lokalne samouprave.

### **Članak 3.**

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Sali.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine.

### **Članak 4.**

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

### **Članak 5.**

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Sali.

## **III NAZIV RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI**

### **Članak 6.**

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

#### **Redni broj: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Podkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Broj izvršitelja: 1

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine

- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Stupanj složenosti:

- najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova te ostvarivanje strateških ciljeva Jedinственог upravnog odjela

Stupanj samostalnosti:

- uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela

Opis poslova:

- rukovodi Jedinственим upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima
- organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenicima i koordinira rad Jedinственог upravnog odjela
- obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća
- brine o zakonitom radu općinskog vijeća
- provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinственом upravnim odjelu
- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava
- prati propise iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela
- donosi rješenja iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti
- osigurava suradnju Jedinственог upravnog odjela s drugim institucijama
- izrađuje nacрте općih akata, programa i izvješća, sudjeluje u pripremi proračuna i plana rada
- obavlja poslove vezane uz postupke javne nabave
- obavlja i druge poslove koji mu se povjere

## **Redni broj: 2**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Podkategorija: Rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3

Naziv: VODITELJ OPĆIH, ADMINISTRATIVNIH I FINANCIJSKIH POSLOVA

Broj izvršitelja: 1

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera ili viša stručna sprema ekonomskog smjera
- najmanje petnaest godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu posjedovanje certifikata u području javne nabave
- položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva

Stupanj složenosti:

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

Stupanj samostalnosti:



- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

Stupanj stručnih komunikacija:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja sve poslove u svezi s radom načelnika
- vrši poslove tehničke korespodencije za načelnika i priprema nacрте dopisa pismena koje šalje načelnik
- obavlja poslove organiziranja i nadzora nad obavljanjem uredskog poslovanja
- vodi poslove pismohrane
- u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća
- vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica općinskog vijeća
- u suradnji s pročelnikom priprema nacрте svih akata koje donosi načelnik, Općinsko vijeće i radna tijela Općinskog vijeća
- u suradnji s pročelnikom izrađuje prijedlog proračuna i njegovih izmjena i dopuna
- obavlja poslove praćenja izvršenja Proračuna Općine
- nadzire izvršenje financijskih obveza
- obavlja poslove financijskog upravljanja i kontrole
- ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja
- izrađuje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna
- izrađuje ostale zakonom propisane izvještaje
- vodi osobne očevidnike službenika i namještenika Jedininstvenog upravnog odjela
- obavlja poslove vezane za objavljivanje akata te vodi evidenciju o objavi
- obavlja poslove vezane uz postupke javne nabave
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedininstvenog upravnog odjela po nalogu pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela

### **Redni broj: 3**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Podkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE I STRUKTURNE FONDOVE

Broj izvršitelja: 1

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

- obrazovanje u području provedbe i upravljanja projektima financiranih od strane državnih tijela RH ili fondova EU
- vozačka dozvola B kategorije

Stupanj složenosti:

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

Stupanj samostalnosti:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

Stupanj stručnih komunikacija:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Opis poslova:

- izrađuje analizu stanja u prostoru iz djelokruga lokalne samouprave
- izrađuje stručne podloge za programe mjera iz djelokruga lokalne samouprave
- izrađuje izvještaje o provedbi programa mjera iz djelokruga lokalne samouprave
- prati natječaje za potpore iz državnih tijela i fondova EU
- izrađuje projekte za prijave na natječaje za dodjelu potpora
- u suradnji sa pročelnikom i voditeljem sudjeluje u izradi nacрта akata koje donosi općinski načelnik, Općinsko vijeće i radna tijela Općinskog vijeća
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedininstvenog upravnog odjela po nalogu pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela

#### **Redni broj: 4**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Podkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: ADMINISTRATIVNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, odnosno gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije
- znanje iz daktilografije (brzo i točno pisanje – prijepis)

Stupanj složenosti:

- poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te jednostavniji upravni i stručni poslovi unutar Jedinog upravnog odjela

Stupanj samostalnosti:

- uključuje nadzor i upute pretpostavljenog u rješavanju zadaća

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka i metoda rada

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi poslove pisarnice (prijem, urudžbiranje, klasificiranje, otprema pošte, vođenje dostavne i prijemne knjige i drugo)
- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa
- obavlja plaćanje putem internet bankarstva i po potrebi plaćanja ispisom virmana
- obavlja poslove pismohrane (u suradnji s voditeljem općih, administrativnih i financijskih poslova vrši poslove izlučivanja, odlaganja i čuvanja arhivske građe i vodi arhivsku knjigu)
- obavlja poslove prijepisa svih dokumenata za potrebe načelnika, Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća i mjesnih odbora
- obavlja poslove fotokopiranja
- brine se o ažuriranju sadržaja na internet stranici Općine Sali
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

### **Redni broj: 5**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Podkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: ADMINISTRATIVNO - RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računaru
- položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva

Stupanj složenosti:

- poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te jednostavniji upravni i stručni poslovi unutar Jedinog upravnog odjela

Stupanj samostalnosti:

- uključuje nadzor i upute pretpostavljenog u rješavanju zadaća

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka i metoda rada

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove vođenja knjigovodstva
- obavlja blagajničke poslove
- obavlja poslove obračuna i isplate plaća i drugih naknada
- priprema podatke za izradu proračuna
- vodi knjigovodstvenu evidenciju o obveznicima lokalnih poreza i drugih davanja koja su prihod Općine
- vodi poslove naplate prihoda općinskog proračuna i poduzima sve zakonske postupke za njihovu pravovremenu naplatu, sukladno Zakonu o općem upravnom postupku i ostalim propisima
  - prati i izvršava sve zakonske propise iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva
  - obavlja poslove pismohrane (u suradnji s voditeljem općih, administrativnih i financijskih poslova vrši poslove izlučivanja, odlaganja i čuvanja arhivske građe i vodi arhivsku knjigu)
  - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

**Redni broj: 6**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Podkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE – KOMUNALNI REDAR

Broj izvršitelja: 2

Stručno znanje:

- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Stupanj složenosti:

- poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te jednostavniji upravni i stručni poslovi unutar Jedininstvenog upravnog odjela

Stupanj samostalnosti:

- uključuje nadzor i upute pretpostavljenog u rješavanju zadaća

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka i metoda rada

Opis poslova:

- provodi odluke i druge akte iz oblasti komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva
- provodi odluke i druge akte iz oblasti Zakona o gradnji
- provodi odluke i druge akte iz oblasti Zakona o prostornom uređenju
- provodi odluke i druge akte iz oblasti Zakona o građevinskoj inspekciji
- obavlja poslove komunalnog sustava vezane uz druge propise (zaštita od požara, zaštita i spašavanje, zaštita životinja i dr.)
- obavlja poslove vezane uz uvid u prostorni plan Općine

- sudjeluje u pripremi nacрта općih akata koji se odnose na održavanje komunalnog reda, na održavanje javnog reda i mira, korištenje javnih površina, korištenje pomorskog dobra i drugih akata koji se odnose na komunalnu problematiku
- vodi brigu o održavanju objekata u vlasništvu Općine
- vodi brigu o redovnom održavanju javnih površina i predlaže mjere za njihovo uređenje i održavanje
- naplaćuje mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka
- nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti
- nadzire provođenje nalogu o postavljanju reklama, načinu korištenju javnih površina i pomorskog dobra
- temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika općine
- prikuplja podatke o obveznicima lokalnih poreza i javnih davanja koja su prihod proračuna Općine
- obavlja nadzor nad korištenjem imovine u vlasništvu Općine i javnih površina kojima upravlja Općina
- obavlja poslove informiranja građana
- obavlja poslove upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, podnosi zahtjev na pokretanje prekršajnih postupaka i pokreće druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravosti
- - vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima vezanim uz provedbu uređenja prometa
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

**Redni broj: 7**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV

Podkategorija: namještenik II podkategorije

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE

Broj izvršitelja: 1

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema

Opis poslova:

- radi na održavanju uređaja, opreme, inventara, zgrade,
- samostalno otklanja manje kvarove i sve druge koje može samostalno otkloniti, a u slučaju većih poziva servisere,
- preventivno pregledava opremu, uređaje, inventar, zgradu i okoliš,
- posebno pazi na redovno održavanje i čišćenje sustava grijanja, vodovodnih i elektroinstalacija,
- samostalno rukuje alatima, strojevima i drugim uređajima u svom poslu,
- vodi brigu o ispravnosti i pravodobnoj atestiranosti uređaja za gašenje požara,
- vodi evidenciju obavljenih popravaka i utrošenog materijala
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja općih poslova

**Redni broj: 8**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV

Podkategorija: namještenik II podkategorije

Klasifikacijski rang: 13

Naziv: GERONTODOMAĆICA

Broj izvršitelja: 1 (za 25 korisnika). Broj se može povećavati ili smanjivati prema potrebi.

Stručno znanje:

- završena osnovna škola (NKV)
- završen tečaj za njegovateljicu

Opis poslova:

- dostava namirnica,
- pomoć u pripremi obroka u kućanstvima korisnika,
- ostale usluge prehrane,
- dostava obroka,
- pospremanje stana, čišćenje prostorija,
- pranje i glačanje rublja,
- ostale usluge u kući i okućnici
- pomoć pri kupanju,
- pomoć pri oblačenju i svlačenju,
- briga o higijeni i osobnom izgledu,
- posredovanje između osobe i institucija društva ( npr. prijevoz do liječnika i sl.)
- pomoć u obavljanju administrativnih i sličnih poslova pri nadležnim institucijama, koordinacija sa drugim nadležnim institucijama,
- logistička pomoć (dostava lijekova, pomagala, namirnica, kontakt sa liječnikom i sl.),
- razgovori i druženja u svrhu prevladavanja usamljenosti,
- ostali poslovi po nalogu pročelnika i voditelja općih poslova

**Redni broj: 9**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV

Podkategorija: namještenik II podkategorije

Klasifikacijski rang: 13

Naziv: SPREMAČ

Broj izvršitelja: 1

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola

Opis poslova:

- obavlja poslove čišćenja poslovnih prostorija općinske uprave, prostorija tvrtki i ustanova kojima je osnivač Općina Sali
- obavlja opskrbu artiklima za čišćenje i održavanje dnevne higijene
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja općih poslova

**Članak 7.**

Za radna mjesta navedena u prethodnom članku ovog Pravilnika, za koje je kao uvjet zasnivanja radnog odnosa određen položen državni stručni ispit, radni odnos se može zasnovati s osobom bez položenog državnog stručnog ispita, uz uvjet da stručni ispit položi u roku od godine dana od dana zasnivanja radnog odnosa.

### **Članak 8.**

Osim uvjeta iz članka 6. Pravilnika, za pojedina radna mjesta trebaju biti ispunjeni posebni uvjeti, ako su oni propisani, kao obvezni, posebnim zakonom.

### **Članak 9.**

Službenici i namještenici za svoj rad odgovorni su Pročelniku odjela.

Službenici i namještenici dužni su međusobno surađivati u radu, čuvati službenu i drugu poslovnu tajnu.

### **Članak 10.**

Pročelnik može pisanim ovlaštenjem ovlastiti službenika da u okviru svojih poslova samostalno rješava i potpisuje akte.

Ovlaštenjem iz stavka 1. ovog članka određuju se poslovi i akti koja službenik može samostalno potpisivati.

Ovlaštenje se može povući u svako doba.

### **Članak 11.**

Službenici i namještenici primaju se u službu putem natječaja koji se objavljuje u Narodnim novinama, a može biti objavljen i u dnevnom tisku. Rok za podnošenje prijave ne smije biti kraći od 8 ni duži od 15 dana.

Molbe pristigle na natječaj razmatra Povjerenstvo koje se sastoji od 3 člana koje imenuje Pročelnik.

Rješenje o prijemu u službu i rješenje o rasporedu donosi Pročelnik, a rješenje o imenovanju i razriješenju pročelnika donosi Općinski načelnik.

### **Članak 12.**

U službu može biti primljena osoba koja nema položen stručni ispit pod uvjetom da isti položi u zakonskom roku, koji se računa od dana rasporeda u službu.

### **Članak 13.**

Probni rad za sve osobe koje se primaju u službu na neodređeno vrijeme traje 3 (tri) mjeseca.

Tijekom probnog rada obavlja se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti od strane voditelja službe, a ako se radi o voditelju službe onda od strane pročelnika.

Ako osoba ne zadovoljava na probnom radu, otkazuje se služba.

### **Članak 14.**

Službenika se može premjestiti na drugo radno mjesto unutar Jedinog jedinog upravnog odjela, a radi potreba obavljanja poslova u odjelu, pod uvjetom da se radi o istoj skupini poslova i da su uvjeti tog radnog mjesta isti kao uvjeti radnog mjesta na kojem je bio raspoređen u trenutku premještanja.

Službenika se može, uz njegov pristanak, premjestiti na radno mjesto u Jedinom jedinom upravnog odjelu za koje ispunjava uvjete, bez obzira na vrstu poslova koje je obavljao prije premještanja.

### **Članak 14.a**

Poslovi Jedinog jedinog upravnog odjela mogu se ugovorom u skladu sa zakonom, u opravdanim slučajevima, posebice kada u Jedinom jedinom upravnog odjelu nema odgovarajućih službenika i namještenika za njihovo obavljanje ili kada se ti poslovi ne mogu obaviti u redovnom radnom vremenu ili u propisanim rokovima, povjeriti osobi odgovarajućih stručnih sposobnosti, o čemu odluku na prijedlog pročelnika donosi Općinski načelnik.

#### **IV VJEŽBENICI**

##### **Članak 15.**

Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalni rad u zanimanju za koje se školovao, u službu se može primiti vježbenik.

Vježbenik se prima na određeno vrijeme. Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi državni stručni ispit može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca.

Odluku o prijemu vježbenika donosi Općinski načelnik na prijedlog pročelnika, a sukladno usvojenom planu Jedinog jedinog upravnog odjela.

#### **V ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

##### **Članak 16.**

Službenik i namještenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku od 24 sata bez opravdanog razloga,
6. nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema drugim službenicima ili namještenicima,
7. nedolično ponašanje prema strankama
8. odbijanje pružanja stručne pomoći drugim službenicima,

Teške povrede službene dužnosti su:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službeničkih obveza,
2. nezakonit rad ili propuštanje poduzimanja mjera ili radnji za koje je službenik ovlašten radi sprječavanja nezakonitosti,
3. davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka ili nastup štetnih posljedica,
4. zlouporaba položaja,
5. prekoračenje ovlasti u službi,
6. odbijanje izvršenja zadaće ako za to ne postoje opravdani razlozi,
7. neovlaštena posluga sredstvima povjerenima za izvršavanje poslova,
8. uništenje, otuđenje ili činjenje dostupnim podataka, u vezi s obavljanjem službe, s utvrđenim stupnjem tajnosti u skladu s posebnim zakonom,



9. obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja pročelnika upravnog tijela
10. onemogućavanje građana ili pravnih osoba u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora i predstavki ili ostvarivanju drugih zakonskih prava,
11. nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu službe,
12. neopravdan izostanak s posla od tri dana uzastopno,
13. uporaba nevjerodostojne isprave radi ostvarivanja prava u vezi sa službom,
14. uzrokovanje veće materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerno ili izu krajnje nepažnje,
15. ograničavanje ili uskraćivanje prava utvrđenih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi službeniku koji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima prijavi sumnju na korupciju ili zlostavljanje tog službenika,
16. ponašanje radi kojega je tri puta izrečena kazna za lake povrede službene dužnosti, u razdoblju od dvije godine
17. druge teške povrede službene dužnosti propisane zakonom

Pri utvrđivanju povrede službene dužnosti te određivanju sankcija i izvršenju kazne primjenjuju se odredbe članka 43. do članka 77. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

## **VI PRIMJENA POVOLJNIJEG PRAVA**

### **Članak 17.**

Na prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela primjenjuju se odredbe Zakona o lokalnim službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakona o radu te pravilnika o radu, a ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno tim propisima, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drukčije određeno.

## **VII PLAĆA**

### **Članak 18.**

Službenici i namještenici za svoj rad primaju plaću koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećanu za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijent složenosti poslova utvrđuje se aktom Vijeća, a osnovicu utvrđuje aktom načelnik.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na plaću u iznosu od 85% plaće radnog mjesta najnižeg koeficijenta za istu stručnu spremu.

## VIII RADNO VRIJEME

### Članak 19.

Radno vrijeme Jedinственog upravnog odjela određuje se aktom Općinskog vijeća.

U slučaju da službenik ili namještenik, zbog potreba posla, radi duže od utvrđenog radnog vremena, ostvaruje pravo na preraspodjelu radnog vremena uz suglasnost Pročelnika.

## IX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 20.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinственom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s Pravilnikom.

Pročelnik će donijeti rješenja o rasporedu na nova radna mjesta u roku od 30 dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Sali“.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Sali od 11. rujna 2014., KLASA: 030-01/14-01/1, URBROJ: 2198/15-01-14-2 („Službeni glasnik Općine Sali“ broj 3/2014, 4/2016, 6/2016 i 2/2021).

KLASA: 030-01/21-01/04

URBROJ: 2198/15-01-21-2

U Salima, 28. svibnja 2021.

**OPĆINSKI NAČELNIK**

Zoran Morović

„Službeni glasnik Općine Sali“ – Službeno glasilo Općine Sali

Izdavač: Općina Sali

Sali, Ulica Sali II kbr. 74 A, telefon: 023/377-042

Službeni glasnik objavljuje se na: [www.opcina-sali.hr](http://www.opcina-sali.hr)