



SLUŽBENE NOVINE OPĆINE JELENJE

Izdavač: Općina Jelenje | **Uredništvo:** Dražičkih boraca 64, 51218 Dražice

Glavni i odgovorni urednik: Robert Marčelja | **Web:** www.jelenje.hr | **Izlazi:** po potrebi



SADRŽAJ

OPĆINSKO VIJEĆE (14.10.2017.)

01.	Izmjena i dopuna Odluke o socijalnoj skrbi Općine Jelenje	03
02.	Izvješće o provedenim natječajima za poslovne prostore.....	03
03.	Izvješće o provedenom natječaju za dodjelom stipendija u školskoj-akademskoj godini 2017-2018.....	04
04.	Odluka o Izmjeni i dopuni Izjave o osnivanju KD-a 2017.....	04
05.	Odluka o prihvaćanju prijedloga Izmjena i dopuna Izjave o osnivanju KD-a.....	05
06.	Odluka o vrijednosti obračunske jedinice komunalne naknade za 2017.....	05
07.	Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta 2017.....	06
08.	Prijedlog za osnivanje Turističke zajednice Grobnik.....	19

NAČELNIK (07.09.2017.)

09.	Odluka o usklađenju nazivlja službeničkih mjesta u Planu Prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Jelenje za 2017. godinu	20
-----	---	----



OPĆINSKO VIJEĆE

1.

Na temelju članka 6. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, broj 157/13, 152/14, 99/15, 52/16 i 16/17) i članka 18. Statuta Općine Jelenje („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 33/09, 13/13, 6/16 i 17/17), Općinsko vijeće Općine Jelenje, na 4. sjednici održanoj dana 14. studenoga 2017. godine, donosi

Izmjenu i dopunu

ODLUKE

o socijalnoj skrbi Općine Jelenje

Članak 1.

U članku 7. dodaje se stavak 3. koji glasi:

„Prava iz socijalne skrbi koje osigurava Općina Jelenje može ostvariti korisnik koji nema dugovanja prema Općini Jelenje po osnovi: komunalne naknade, komunalnog doprinosa i grobne naknade u godinama koje prethode godini podnošenja zahtjeva.“

Članak 2.

Članka 16. briše se.

Članak 3.

Članak 24. mijenja se i glasi:

„Pravo na pomoć za troškove javnog prijevoza ostvaruju osobe koje ispunjavaju posebne uvjete iz članka 10. ove Odluke. Korisnicima prava na pomoć za podmirenje troškova javnog prijevoza može se odobriti najviše do 4 dnevne pokazne karte mjesečno.“

Članak 4.

U članku 38. stavku 1. iza riječi: „odjela“ briše se „ , na temelju Odluke izvršnog tijela Općine Jelenje“

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Jelenje“.

KLASA: 010-01/17-01/4

URBROJ: 2170-04-01/17-7

Dražice, 14. studenoga 2017.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE JELENJE

PREDSJEDNIK
Luka Zaharija, prof.

2.

IZVJEŠĆE

o rezultatima provedenih natječaja za davanje u zakup poslovnih prostora u vlasništvu Općine Jelenje

Temeljem Zakona o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora s zakupcima poslovnih prostora kojima su postojeći ugovori o zakupu istekli 30.7.2017. godine a koji su uredno izvršavali obveze ponuđeno je sklapanje novog ugovora sa na rokom do 31. srpnja 2022. godine. Do kraja srpnja sklopljeno je ukupno 35 ugovora.

Za do poslovnih prostora (njih 5) čiji korisnici nisu imali 5 godina zakupa, raspisan je natječaj za zakup poslovnih prostora i za sve osim poslovnog prostora (bivša REA) sklopljeni su novi ugovori.

U skladu s odredbama Zakona o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora (Narodne novine br. 125/11, 64/15) dana 09. lipnja 2017. donesena je odluka o visini najma u kojoj se vodilo računa o djelatnosti kojom se zakupci bave, kvadratura prostora i zona u kojoj se nalazi poslovni prostor. Sukladno navedenim kriterijima utvrđena je visina najma po m2. Donesenom Odlukom štićeni su interesi Općine Jelenje i samih zakupnika.

Do danas su raspisana 4 natječaja za davanje u najam svih poslovnih prostora u vlasništvu Općine Jelenje od kojih kako je gore navedeno jedino poslovni prostor pod tribinom (bivša REA) nije iznajmljen.

Od davanja u najam izuzet je prostor u objektu BK Podhum kojeg sada koriste članovi BK Podhum. U planu je taj prostor podijeliti na dva od kojih će se jedan pripojiti DV Grobnički tići za potrebe predškolskog obrazovanja, dok će drugi dio biti na raspolaganju članovima udruga s područja općine Jelenje.

Na zadnjem natječaju kao ponuditelj za poslovni prostor u BK Rječina javio se moj brat Renato Marčelja o čemu sam vas obavijestio pute objave. Budući da je člankom 4. stavkom 2. ZSSI-a propisano je da su članovi obitelji dužnosnika, u smislu toga Zakona, bračni ili izvanbračni drug dužnosnika, njegovi srodnici po krvi u uspravnoj lozi, braća i sestre dužnosnika te posvojitelj odnosno posvojenik dužnosnika, ponuditelj Renato Marčelja, moj brat, je član obitelji u smislu članka 18. stavka 1. u vezi s člankom 4. stavkom 2. ZSSI-a, te moje sudjelovanje u daljnjem postupku moglo bi dovesti u sumnju ispravnost donesenih odluka, izuzeo sam se od svih radnji vezanih za daljnu provedbu natječajnog postupka.

OPĆINSKI NAČELNIK
Robert Marčelja, bacc. oec



3.

Temeljem članka 33. Statuta Općine Jelenje (Službene novine PGŽ br. 33/09, 13/13, 6/16 i 17/17) dajem Općinskom vijeću Općine Jelenje

**IZVJEŠĆE
o rezultatima provedenog natječaja za dodjelu stipendija
učenicima i studentima s područja općine Jelenje
za akademsku godinu 2017./2018.**

Temeljem Odluke načelnika Općine Jelenje raspisan je Natječaj za dodjelu stipendija darovitim i socijalno ugroženim učenicima i studentima s prebivalištem na području Općine Jelenje.

Natječaj je objavljen 03. listopada 2017. Rok za prijavu trajao je do 18. listopada 2017. god.

Odlukom načelnika natječaj je raspisan za dodjelu:

- 20 stipendija za darovite učenike srednjih škola s stipendijom u visini od 400,00 kn,
- 20 stipendija za darovite studente s stipendijom u visini od 800,00 kn,
- 20 stipendija za socijalno ugrožene učenike srednjih škola s stipendijom u visini od 300,00 kn,
- 20 stipendija za socijalno ugrožene studente s stipendijom u visini od 600,00 kn.

U otvorenom roku u kategoriji darovitih prijavilo se 19 učenika i 16 studenata.

U otvorenom roku u kategoriji socijalno ugroženih prijavila su se 6 učenika i 1 student.

Temeljom članka 11. Odluke o stipendiranju socijalno ugroženih učenika srednjih škola i studenata („Službene novine PGŽ“ broj 28/15 i 38/15), članka 10. Odluke o stipendiranju darovitih učenika srednjih škola i studenata („Službene novine PGŽ“ broj 28/15 i 6/16) i članka 33. Statuta Općine Jelenje („Službeni glasnik PGŽ“ broj 33/09, 13/13, 6/16 i 17/17) načelnik Općine Jelenje dana 18. listopada 2017. godine donio je Odluku o imenovanju Povjerenstva ocjenu prijave na natječaj darovitih učenika i studenata i socijalno ugroženih učenika i studenata u sastavu:

1. ĐUDITA FRANKO, za predsjednika
2. MARTINA MIČETIĆ DAVIDIĆ, za člana
3. ZLATA ZAHARIJA ČUČIĆ, za člana.

Povjerenstvo se sastalo 31. listopada 2017, te se planira sastati dana 09.11.2017. godine.

Povjerenstvo do danas nije donijelo prijedlog Odluke o dodjeli stipendija.

Planira se s dobitnicima stipendija za školsku/akademsku godinu sklopiti ugovore do 01. prosinca 2017. god.

Do kraja godine planirano je isplata stipendija za 10. 11. i 12. mjesec.

KLASA: 023-01/17-01/4
URBROJ: 2170/04-03-17-3
Dražice, 08. studenoga 2017.

OPĆINSKI NAČELNIK

Robert Marčelja, bacc. oec

4.

Temeljem članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13, 137/15.) i članka 18. stavak 1. točka 17. Statuta Općine Jelenje (Službene novine PGŽ br. 33/09, 13/13, 6/16 i 17/17) Općinsko vijeće Općine Jelenje na 4. sjednici održanoj dana 14. studenoga 2017. god. donosi

ODLUKU

**o izmjenama i dopunama
IZJAVE O OSNIVANJU
Komunalnog društva JELEN d.o.o. Dražice**

Članak 1.

Članak 16. Izjave o osnivanju Komunalno društva JELEN d.o.o. mijenja se i glasi:

“Člana društva u Skupštini društva predstavlja ukupno 5 (pet) predstavnika, koje svojom odlukom imenuje i razrješuje Općinski načelnik Općine Jelenje. Skupština se mora konstituirati u roku 8 (osam) dana od dana donošenja odluke o imenovanju predstavnika u Skupštini. Konstituirajuću sjednicu sazvat će i njome predsjedavati Općinski načelnik Općine Jelenje, sve do trenutka izbora predsjednika Skupštine. Na konstituirajućoj sjednici Skupštine će imenovani predstavnici između sebe izabrati predsjednika Skupštine. Predsjednik Skupštine rukovodi radom Skupštine, te potpisuje sve odluke i zapisnike o radu Skupštine”

Članak 2.

Sukladno članku 454. Zakona o trgovačkim društvima (Narodne novine broj 111/93, 34/99, 52/00, Odluka US RH, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 152/11, 111/12, 68/13 i 110/15), Načelnik Općine Jelenje, radi provođenja ove Odluke, dati će pred javnim bilježnikom Izjavu o izmjenama i dopunama Izjave o osnivanju Komunalnog društva JELEN d.o.o. Dražice, koji će utvrditi potpuni tekst osnivačkog akta, te poduzeti ostale potrebne radnje.



Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u "Službeni novinama Općine Jelenje".

KLASA: 010-10/17-01/4
URBROJ:2170-04-01-17-4
Dražice, 14. studenoga 2017.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE JELENJE

PREDSJEDNIK
Luka Zaharija, prof.

5.

Temeljem članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13, 137/15.) i članka 18. stavak 1. točka 17. Statuta Općine Jelenje (Službene novine PGŽ br. 33/09, 13/13, 6/16 i 17/17) Općinsko vijeće Općine Jelenje na 4. sjednici održanoj dana 14. studenoga 2017. god. donosi

ODLUKU

O PRIHVAĆANJU PRIJEDLOGA IZMJENE IZJAVE O OSNIVANJU DRUŠTVA S OGRANIČENOM ODGOVORNOSTI ZA OBAVLJANJE KOMUNALNIH I DRUGIH DJELATNOSTI

Članak 1.

Ovom odlukom mijenja se Izjava o osnivanju KOMUNALNOG DRUŠTVA JELEN d.o.o. , koja je potvrđena dana 22. srpnja 2013. godine u uredu javnog bilježnika Vesna Šeškar u Čavlima pod posl. brojem OU-170/13-1 (u daljnjem tekstu: Izjava).

Članak 2.

Prihvća se Prijedlog izmjene Izjave o osnivanju KOMUNALNOG DRUŠTVA JELENJE d.o.o. Dražice, sve kao u tekstu navedenog Prijedloga koji čine sastavni dio ove Odluke.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u "Službeni novinama Općine Jelenje".

KLASA: 010-10/17-01/4
URBROJ:2170-04-01-17-4
Dražice, 14. studenoga 2017.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE JELENJE

PREDSJEDNIK
Luka Zaharija, prof.

6.

Temeljem članka 25. stavak 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine" broj 26/03 (pročišćeni tekst), 82/04, 110/04 - Uredba, 178/04, 38/09, 79/09, 49/11, 144/12) i članka 18. Statuta Općine Jelenje ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 33/09, 13/13, 6/16 i 17/17) Općinsko vijeće Općine Jelenje na 4. sjednici održanoj dana 14. studenoga 2017. godine donijelo je

ODLUKU

O VRIJEDNOSTI JEDINICE – BODA (B)

Članak 1.

1. Vrijednost obračunske jedinice – boda (B) u iznosu od 0,20 kuna po m2 obračunske površine za stambeni prostor i garažni prostor.
2. Vrijednost obračunske jedinice – boda (B) u iznosu od 0,45 kuna po m2 obračunske površine za poslovni prostor.
3. Vrijednost obračunske jedinice – boda (B) u iznosu od 0,10 kuna po m2 obračunske površine za objekti u kojima se obavlja poljoprivredno-proizvodna djelatnost i za građevnog zemljišta koje služi u svrhu obavljanja poslovne djelatnosti.
4. Vrijednost obračunske jedinice – boda (B) u iznosu od 0,05 kuna po m2 obračunske površine za neizgrađeno građevinsko zemljište.

Članak 2.

Stupanjem na snagu ove odluke prestaje važiti Odluka o komunalnoj naknadi od 22. prosinca 2017. godine.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Jelenje“, a primjenjuje se od 01.siječnja 2018. godine.

KLASA: 010-10/17-01/4
URBROJ:2170-04-01-16-6
Dražice, 14. studenoga 2017.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE JELENJE

PREDSJEDNIK
Luka Zaharija, prof.



7.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08. i 61/11.), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10.), članka 9. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Općine Jelenje ("Službeni glasnik Primorsko-goranske županije" broj 25/13.) i članka 33. Statuta Općine Jelenje ("Službeni glasnik Primorsko-goranske županije" broj 33/09, 13/13, 6/16 i 17/17), načelnik Općine Jelenje dana 06. rujna 2017. god. donio je

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Jelenje

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Jelenje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela Općine Jelenje (u daljnjem tekstu: Odjel), a posebno

- naziv radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta (potrebno stručno znanje,
- složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka,
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Odjelu.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedinственi 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 Odjel obavlja i poslove iz upravnih područja:

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalne djelatnosti,
- zaštite okoliša te gospodarenja otpadom,
- prometa i veza,
- imovinsko pravnih odnosa,
- upravljanja nekretninama na području Općine,
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljani u Nadležnost Općine Jelenje (u daljnjem tekstu: Općina) kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 4.

Poslove iz samoupravnog djelokruga Odjel obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom, te općim aktima Općine.

Odjel je Načelniku odgovoran za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Odjel je samostalan u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

Članak 5.

Radom Odjela rukovodi pročelnik.

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

Pročelnik Odjela dužan je izvješćivati Načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 6.

Sredstva za rad Odjela osiguravaju se u proračunu Općine Jelenje.

Članak 7.

U Odjelu se utvrđuju radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja Odjela. Odjel se sastoji od:

1. odsjeka općih i pravnih poslova
2. odsjeka za komunalne poslove
3. odsjeka za proračun i financije.

III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI



STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 8.

U Odjelu se ustrojavaju sljedeća radna mjesta:

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

**Naziv: *PROCELNIK JEDINSTVENOG
UPRAVNOG ODJELA***

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

Broj izvršitelja: 1

**Redni broj: 9**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: *Viši rukovoditelj*

Klasifikacijski rang: 3

Naziv: **VODITELJ ODSJEKA ZA
PRORACUN I FINACIJE**

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera
najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
organizacijske sposobnosti
komunikacijske vještine
položen državni stručni ispit
poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	100%
Rukovodi Odsjekom za proračun i financije u skladu sa zakonom i drugim propisima;	10
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenih i koordinira rad Odsjeka;	10
Predlaže nacrt i prijedlog Proračuna i ostalih akata iz ovlasti Odsjeka;	10
Prati i analizira izvršenje proračuna;	5
Provodi neposredan nadzor nad radom u Odsjeku;	
U suradnji s računovodstvom izrađuje procjenu dinamike priliva prihoda po mjesecima, prati ostvarenje istih, te na osnovi takvih procjena i obrađenih zahtjeva proračunskih korisnika i izvanproračunskih korisnika dogovorno izrađuje prijedlog mjesečne dinamike proračunskih izdataka;	10
Prati propise iz nadležnosti Odjela;	
Izrađuje prijedloge kriterija i smjernica za izredu višegodišnjeg plana kapitalnih ulaganja u općini i prijedlog liste bodova za odabir prioriternih investicija;	20
Koordinira aktivnosti između svih zaduženih za pripremu i planiranje proračuna;	5
Izrađuje prijedloge smjernica načelnika za Općinsko vijeće za plan i pripremu godišnjeg proračuna i višegodišnje projekcije plana proračuna;	10
Vodi središnju evidenciju svih ugovora koji utvrđuju materijalno financijska prava općine i obveze po istim;	10
Izrađuje izvješća o nepravilnostima u redu poreznih obveznika i predlaže odgovarajuće mjere;	10



Redni broj: 10

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: VIŠI REFERENT ZA FINACIJE

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera
najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
položen državni stručni ispit
poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	100%
Prati stanje evidencija obveznika i vodi evidenciju obveznika plaćanja općinskih poreza te prati stanje naplate;	5
Kontira i knjiži sve ulazne i izlazne dokumente proračuna i tijela uprave, radi i izvršava sve poslove u računovodstvu proračuna i posebnih računa u skladu s propisima;	10
Ažurno dnevno prima izvode računa proračuna iz FINE te prati pravilnost odobrenja;	5
Obavlja poslove likvidature koji obuhvaćaju likvidaciju svih financijskih dokumenata za potrebe proračuna;	5
Obavlja sve poslove u svezi s obračunom place i isplatom placa i vođenjem evidencije glede isplatnih lista o svakom djelatniku;	5
Obavlja blagajničko poslovanje glavne blagajne i ostalih blagajna ako se otvore za pojedine potrebe;	5
Vodi evidenciju o izdanim i pravdanim akontacijama za službena putovanja;	5
Sustavno prati i analizira stanje u naplati prihoda općine;	
Vodi poslove naplate i odgovara za urednost i pravodobnost naplate prihoda općine, te surađuje sa svim tijelima općine na poslovima prisilne naplate;	5
Šalje opomene i priprema financijske podloge za prisilnu naplatu;	5



OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	100%
Rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima;	20
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenih i koordinira rad Jedinostvenog upravnog odjela;	20
Sudjeluje u pripremanju akata što ih donosi Općinsko vijeće; Brine o zakonitom redu Općinskog vijeća	10
Sudjeluje na izradi nacрта prijedloga Statuta Općine, Poslovnika Općinskog vijeća i drugih akata, te sudjeluje u izradi svih ugovora, sporazuma i ostalih obveza Općine;	10
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinostvenom upravnom odjelu;	5
Sudjeluje u postupak prijema djelatnika, te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad;	10
Prati propise iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela;	5
Sudjeluje u izradi Proračuna. Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povredu službene dužnosti;	5
Osigurava suradnju Jedinostvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama;	10
Sudjeluje u pripremi prijedloga akata i obavlja druge poslove iz svog djelokruga, zakona i akata Općine	5



ustrojena su slijedeća radna mjesta:

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3

**Naziv: VODITELJ ODSJEKA OPĆIH I
PRAVNIH POSLOVA i JAVNE NABAVE**

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera
najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
organizacijske sposobnosti
komunikacijske vještine
položen državni stručni ispit
certifikat u području javne nabave
poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	100 %
Rukovodi Odsjekom općih i pravnih poslova i javne nabave u skladu sa zakonom i drugim propisima;	10
Organizira, brine o izvršavanju poslova, daje upute za rad zaposlenih i koordinira rad Odsjeka;	10
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća;	5
Brine o zakonitom radu Odsjeka	5
Provodi neposredan nadzor nad radom u Odsjeku;	5
Prati propise iz nadležnosti Odsjeka;	5
Sudjeluje u pripremi i izradi glasila Općine;	5
Zastupa Općinu pred pravosudnim tijelima i tijelima državne uprave;	5
Sudjeluje u pripremi i operativnom provođenju javnih nadmetanja iz područja rada Općine;	5
Priprema i operativno vodi sve postupke javne nabave u Općini	10
Izrađuje Ugovore sa izabranim izvođačima i prati njihovo provođenje;	10
Provodi i rješava imovinsko-pravne odnose za potrebe Općine;	10
Prati propise u svezi s javnom nabavom;	5
Obavlja poslove izrade plana nabave, evidencija, izvješća i ostalih dokumenta potrebnih za zakonito provođenje postupka javne nabave;	5
Priprema postupak prijema djelatnika, te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad Odjela;	5

**Redni broj: 3****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: II.****Potkategorija: Viši stručni suradnik****Klasifikacijski rang: 6****Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA
DRUŠTVENU DJELATNOST****Stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera
najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
položen državni stručni ispit
poznavanje rada na računalu**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	100%
Obavlja stručne poslove u djelatnosti rada, zdravstva i socijalne skrbi, zaposlenosti na području općine, stanja na tržištu rada kao i odnosa sa sindikatima;	10
Uređuje web stranice općine;	10
Provodi postupak stipendiranja i kreditiranja učenika i studenata;	
Osmišljava kontinuirane cjelogodišnje programe za mlade;	10
Vodi brigu o održavanju, gradnji i opremanju dječjih igrališta i terena za male sportove;	5
Provodi postupak osiguravanja novčane pomoći korisnicima pravna pomoć;	5
Prati, osmišljava i provodi kulturne programe od značaja za Općinu;	15
Prati i usklađuje aktivnosti u pripravi i ostvarenju prigodnih proslava;	10
Prati i analizira stanje i stvarne Potrebe branitelja i stradalnika Domovinskog rata;	5
Osmišljava i provodi mjere Socijalnog programa Općine;	10
Usklađuje aktivnosti oko upravljanja, održavanja i izgradnje športskih objekata na području Općine;	10
Podržava i potiče sportske aktivnosti na području općine, s posebnim naglaskom na rad s mladim;	10

**Redni broj: 4****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: III.****Potkategorija: Referent****Klasifikacijski rang: 11****Naziv: REFERENT OPĆIH POSLOVA**

Stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomskog ili drugog društvenog smjera
najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
komunikacijske vještine
položen državni stručni ispit
poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	100%
Obavlja tajničke i administrativne poslove za načelnika;	20
Vrši protokolarne poslove za potrebe općinskog načelnika, općinskog vijeća, sudjeluje u organizaciji i pripremi sjednica općinskog vijeća, dostavlja materijale za sjednice općinskog vijeća, vodi i izrađuje zapisnike sa istih, izrađuje pismene otprave istih ;	10
Sudjeluje u pripremi i izradi dopisa načelnika;	10
Obavlja ostale poslove u svezi sa radom ureda načelnika; Vodi sve potrebne evidencije u redu načelnika, te se brine o pohrani akata koje načelnik donosi;	10
Vodi poslove arhive, skrbi o arhivskom materijalu i surađuje s državnim arhivom vezano uz arhivsku građu, predlaže pravila klasifikacije i urudžbiranja predmeta, vodi registar odluka općinskog vijeća, vodi poslove pisarnice ,	20
Prema nalogu načelnika i zamjenika izdaje putne naloge i vodi evidenciju putnih naloga	5
Prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama, vodi telefonsku centralu, obavlja poslove pisarnice i arhive, obavlja poslove evidencije za potrebe tijela Općine Jelenje;	10
Dostava akte na nadzor i objavu, vodi evidenciju o postavljenim pitanjima vijećnika i brine za pravovremenu dostavu odgovora ;	5
Vodi zapisnike javnih rasprava u postupku donošenja prostornih planova i drugih javnih rasprava uz djelokrug rada općinskih tijela	5
Organizira i vodi poslove suradnje Općine i raznih udruga te obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i pročelnika	5



Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija: II. namještenici

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: DOMAR

Stručno znanje: srednja stručna sprema tehničkog smjera
najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
položen državni stručni ispit
položen ispit za kotlovničara

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	100%
Poslove održavanja i uređenja objekta Općine i okoliša,	30
Poslovi domara/ložača uključuju nadzor nad radom kotlovnice	20
Dostavljačke poslove	10
Otklanjanje manjih električnih, vodoinstalacijskih i drugih tehničkih kvarova	5
Otključavanje ili zaključavanje objekata Općine	20
Ostali poslovi po nalogu Načelnika i pročelnika	15



2. ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV

Redni broj: 7

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Naziv: VIŠI SAVJETNIK ZA
KOMUNALNO GOSPODARSTVO

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist građevinskog, ekonomskog ili pravnog smjera
najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima organizacijske sposobnosti
komunikacijske vještine
položen državni stručni ispit
poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	100%
Sustavno prati, analizira i predlaže mjere za unapređenje stanja komunalne djelatnost, javne i blagdanske rasvjete;	20
Prati i nadzire izvršenje ugovorenih radova iz svog djelokruga;	10
Vodi upravni postupak i prati stanje na terenu u svezi davanja u zakup kao i zauzimanja, prekopavanja i izvanredne uporabe javnih i javnoprometnih površina;	30
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenih i koordinira rad Odsjeka;	10
Obavlja poslove u svezi pripremanja odluka i drugih akata iz djelokruga Odsjeka;	20
Pružna stručnu pomoć građanima i pravnim osobama po pitanju javne rasvjete, prometa i javnih površina;	5
Brine o javnim površinama i nekretninama u vlasništvu Općine;	5
Prati propise iz nadležnosti Odsjeka; Sustavno prati i analizira stanje izvršavanja poslova u svezi održavanja prometnica i drugih komunikacija, dezinfekciji i deratizaciji, održavanju groblja, čekaonica, te sanaciji divljih deponija;	10



Redni broj: 8

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: VIŠI KOMUNALNI REFERENT

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera
ili građevinskog smjera
najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
vozačka dozvola B kategorije
položen državni stručni ispit
poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	100 %
Vodi upravni postupak obračuna komunalnog doprinosa, komunalne naknade i ovrhe po istima u prvom stupnju;	20
Vodi evidencije obveznika plaćanja komunalnog doprinosa i komunalne naknade i prati stanje naplate;	20
Vodi postupak utvrđivanja i naplate naknade za priključenje na komunalnu infrastrukturu;	20
Rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda;	10
Analitički evidentira zaduženja i uplate obveznika iz svog djelokruga;	20
Naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka;	10

**Redni broj: 9**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: *III.*Potkategorija: *Referent*Klasifikacijski rang: *11*Naziv: *KOMUNALNI REDAR***Stručno znanje:**

1. srednja stručna sprema ekonomskog ili građevinskog ili tehničkog ili pravnog smjera
2. najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
3. vozačka dozvola B kategorije
4. položen državni stručni ispit
5. poznavanje rada na računalu
6. komunikacijske vještine

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	100 %
Obavlja poslove nadzora provođenja i održavanja komunalnog reda ;	20
Rješenjem naređuje pravnim i fizičkim osobama radnje za održavanje komunalnog reda :	5
Prati izvođenje radova sukladno propisima Općine Jelenje ;	5
Zabranjuje odnosno nalaže postupanja sukladno propisima, prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastruktura, komunalne opreme, nerazvrstane ceste i prometne signalizacije na području Općine Jelenje ;	10
Podnosi izvještaje i zahtjeve za njihovo održavanje odnosno zamjenu ;	5
Predlaže pokretanje prekršajnog postupka te izdaje rješenja o prekršaju po skraćenom postupku, izriče mandatne kazne, naplaćuje naknade propisane odlukama općine Jelenje :	15
Poduzima i druge radnje neophodne za održavanje komunalnog reda ;	10
Obavlja poslove u svezi javne rasvjete, održavanja zelenih površina, čišćenja javnoprometnih površina	10
Prati stanje na terenu u cilju evidentiranja novih obveznika plaćanja komunalne naknade i komunalnog doprinosa	10
Obavlja prijevoz za službene potrebe, skrbi o redovnom održavanje službenog voznog parka, obavlja manje poslove održavanja službenih i ostalih objekata u vlasništvu Općine Jelenje, obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika.	10



Članak 9.

Službenici i namještenici u Jedinствени upravi odjel prima-ju se sukladno odredbama Zakona o službenicima i nam-ještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IV. PROGRAM RADA

Članak 10.

Poslovi i zadaci Odsjeka utvrđuju se za svaku godinu unapri-jed.

Godišnji program rada utvrdit će se zavisno o zadacima i poslovima koji proizlaze iz programa rada Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, te Općinskog načelnika.

Članak 11.

Voditelji odsjeka dužni su utvrditi prijedlog godišnjeg pro-grama rada do 30. studenoga tekuće godine, nakon čega će se program rada Odsjeka dostaviti na suglasnost općinskom načelniku, kako bi se konačni program utvrdio do kraja go-dine.

V. OVLAŠTI I ODGOVORNOST U REDU

Članak 12.

Pročelnik Jedinственоg upravnog odjela, rukovoditelji i voditelji Odsjeka raspoređuju zadatke i poslove pojedinim zaposlenicima u skladu s ovim Pravilnikom.

Kada na određenim zadacima i poslovima radi više zaposle-nika, voditelj organizacijske jedinice utvrđuje radne zadatke i poslove svakog zaposlenika te koordinira njihovim izvršen-jem.

Članak 13.

Odsjeci su dužni međusobno surađivati u izvršenju zadataka i poslova.

Članak 14.

Zaposlenici su dužni zadatke i poslove obavljati pravodobno i kvalitetno.

U odnosu sa strankama djelatnici su dužni:

- primati stranke susretljivo,
- saslušati ih s dužnom pozornošću,
- svojim ponašanjem i aktivnošću pridonijeti da im se olakša ostvarivanje prava odnosno izvršenje obveze.

Članak 15.

Rad sa strankama se organizira na način da se sva potreb-na obavještenja pruže na jednom mjestu, izbjegavajući up-ućivanje stranke na više mjesta i kod više djelatnika.

Članak 16.

Rukovoditelji i voditelji odsjeka odgovorni su za svoj rad i za pravodoban, uredan i zakonit rad organizacijske jedinice pročelniku Jedinственоg upravnog odjela.

Članak 17.

Tijekom godine Općinski načelnik je dužan s pročelnikom i voditeljima Odsjeka razmatrati jedanput mjesečno na rad-nim sastancima opseg i način izvršavanja zadataka i poslova iz godišnjeg programa rada.

VI. POTPISIVANJE

Članak 18.

Općinski načelnik potpisuje sve akte u predmetima otuđivan-ja imovine Općine i stvaranja obveze za Općinu.

Pročelnik Jedinственоg upravnog odjela i voditelji odsjeka potpisuju akte koji se donose u redovitom poslovanju a u sk-ladu sa svojim ovlastima.

VII. JAVNOST RADA

Članak 19.

Rad svih općinskih tijela je javan.

Članak 20.

Pročelnik Odjela i pročelnik odsjeka za opće i pravne poslove ne može predstavnicima javnog priopćavanja staviti na uvid materijale pripremljene za sjednice Općinskog vijeća ako je u njima predlagач ili dužnosnik koji priprema sjednicu naz-načio da je riječ o službenoj tajni ili da podaci nisu za obja-vljivanje.

VIII. PRIJELAZNE I ZAKLJUCNE ODREDBE

Članak 21.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja magistar struke ili stručni specijalist.

Stupanj na snagu ovog Pravilnika, Službenici i namještenici zaposleni u Odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovi-ma koje obavljaju.

Službenici koji nemaju položen stručni ispit dužni su ga položiti u roku određenom u važećoj Odluci o ustroju Jedin-stvenog upravnog odjela Općine.



Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Jelenje (Službeni glasnik „Primorsko-goranske županije“, broj 28/13.) sa svim izmjenama i dopunama tog Pravilnika.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u “Sluzbenim novinama Općine Jelenje”.

KLASA: 112-08/17-03/01
URBROJ: 2170-04-17-03-1
Dražice, 06. rujna 2017. god.

OPĆINA JELENJE

Načelnik
Robert Marčelja, back. oec

8.

Temeljem članka 18., 93. i 96. Statuta Općine Jelenje (»Službene novine PGŽ« broj 33/09, 13/13, 6/16 i 17/17.), Općinsko vijeće Općine Jelenje na 4. sjednici održanoj dana 14. studenoga 2017. daje

PRIJEDLOG

Skupštini Turističke zajednice Općine Jelenje

- o pokretanju postupka udruživanja s Turističkom zajednicom Općine Čavle u zajedničku Turističku zajednicu područja Općine Jelenje i Općine Čavle.
- Turistička zajednica područja Općine Jelenje i Općine Čavle djelovala bi pod nazivom Turistička zajednica Grobnik.

Glavni cilj udruživanja turističkih zajednica su:

- zajedničko poticanje, unapređivanje i promicanje izvornih vrijednosti, tradicije, običaja, etnološkoga blaga i drugo Općine Jelenje i Općine Čavle,
- zajedničko poticanje, koordinacija i organizacija kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih priredbi koje pridonose obogaćivanju turističke ponude Općina,
- zajednička promidžba, promocija i prezentacija vrijednosti sustavom isticanja turističkih proizvoda Općine Jelenje i Općine Čavle,
- zajednička promidžbe turizma Republike Hrvatske i Primorsko-goranske županije,
- zajedničko unapređivanje općih uvjeta boravka turista, a osobito podizanje kvalitete i drugih turističkih komplementarnih usluga i to očuvanjem i stvaranjem prepoznatljivog i privlačnog turističkog okruženja i osiguranje turističkog gostoprimstva,
- zajednička promocija turističkih proizvoda,

- zajedničko razvijanje svijesti o važnosti gospodarskih i društvenih učinaka turizma, te
- potrebi očuvanja i unapređenja svih elemenata turističkog proizvoda određenog područja, a osobito zaštite okoliša,
- smanjenje troškova rada i djelovanja turističkih zajednica.

Klasa: 010-01/17-01/4

Ur. broj: 2170-04-01/17-2

Dražice, 14. studenoga 2017.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE JELENJE

PREDSJEDNIK
Luka Zaharija, prof.



9.

Na temelju članka 10. Stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08 i 61/11), članka 33. Statuta Općine Jelenje (Službene novine PGŽ br. 33/09, 13/13, 6/16 i 17/17), te Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Jedinственог управног одјела Опćине Јеленје опćински наćelnик Опćине Јеленје, donio je

ODLUKU

o usklađenju nazivlja službeničkih mjesta u PLANU Prijma u službu u Jedinственог управног одјела Опćине Јеленје za 2017. godinu

Članak 1.

Planom prijma u službu u Jedinственог управног одјела Опćине Јеленје (u daljnjem tekstu: Odjel) utvrđuje se prijam službenika i namještenika u odsjeke Odjela, ustrojene Pravilnikom o unutarnjem redu jedinственог управног одјела Опćине Јеленје, i to kao kratkoročan plan za 2017. godinu.

Članak 2.

Plan prijma u upravno tijelo sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta, te potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2017. godinu.

Članak 3.

U Jedinственом управном одјелу na dan 12. lipnja 2017. godine zaposleno je ukupno 8 službenika i jedan namještenik na neodređeno vrijeme i jedna službenica na određeno vrijeme.

Stanje popunjenosti radnih mjesta po radnim mjestima i stručnim spremama je slijedeće:

1. Gordana Tomas, dipl. iur, VSS, pročelnica JUO-a, službenica
2. Vesna Bruketa, dipl. oec, VSS, Voditelj odsjeka za proračun financije, službenica
3. Silvana Mikulić, dipl. oec, VSS, Viši savjetnik za financije, službenica
4. Anita Čutić, dipl. iur, VSS, Viši komunalni referent, službenica
5. Dina Peloza, administrativni referent, SSS, Referent općih poslova, službenica
6. Radovan Čargonja, tehničar SSS, domar, namještenik.
7. Službenica Ana Njegovan, dipl. iur., VSS, Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo – bolovanje.
8. Službenik Zvezdan Juretić, autolakirer/vozač cestovnog motornoga vozila/samostalni ugostitelj – na bolovanju.

9. Andrea Sudan zamjena na određeno vrijeme za službenicu Sanju Mudnić koja je do 06.6.2017. bila na bolovanju. Dana 15.7.2016. službenik Borislav Klič otišao je u mirovinu, za njega nije primljena zamjena.

Dana 07.6.2017. službenica Sanja Mudnić sporazumno je raskinula radni odnos.

Članak 4.

U jedinственом управном одјелу nisu popunjena upražnjena radna mjesta u Odsjeku za komunalne poslove kako slijedi:

1. Viši komunalni referent (zamjena za službenika Boris Klič odlazak u mirovinu)
2. Komunalni redar (Zvezdan Juretić-bolovanje), te u Odsjeku za opće poslove
3. Referent općih poslova (Sanja Mudnić-sporazumni raskid radnog odnosa).

Članak 5.

Sukladno iskazanim potrebama planira se prijem jednoga/e službenika u Odjelu za komunalne poslove za ustrojeno radno mjesto viši stručni suradnik:

Naziva-Viši komunalni referent – službenik/ca na neodređeno vrijeme, te jednoga/e službenika:

Naziva- Komunalni redar – službenik/ca na neodređeno vrijeme.

Članak 6.

Prijem namještenika iz članka 5. Plana izvršiti će se po okončanju natječajnog postupka.

Članak 7.

Nepopunjena radna mjesta popunjavati će se javnim natječajem koji se za službenike objavljuje u Narodnim novinama i na mrežnoj stranici Općine Jelenje, odnosno HZZ i mrežnoj stranici za provođenja natječaja za prijam namještenika.

Upraznjena radna mjesta (zamjena službenika/namještenika na bolovanju) popunjavat će se oglasom na stranicama HZZ-a i mrežnim stranicama Općine Jelenje.

Članak 8.

Plan prijma objavljen u „Službenim novinama Općine Jelenje br. 3“.

KLASA: 112-01/17-01/01

URBROJ: 2170/04-02/17-2

U Dražicama, 07. rujna 2017. god.

Općina Jelenje

Naćelnik

Robert Marćelja, bacc. oec.