



# SLUŽBENE NOVINE OPĆINE JELENJE

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

**Glavni i odgovorni urednik:** Robert Marčelja | **Web:** [www.jelenje.hr](http://www.jelenje.hr) | **Izlazi:** po potrebi



## SADRŽAJ

### OPĆINSKI NAČELNIK

01. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jelenje ..... 03
02. Izvješće o radu Načelnika Općine Jelenje za razdoblje srpanj-prosinac 2018...... 28
03. Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Jelenje za 2019. godinu ..... 37



1.

Na temelju članka 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08. i 61/11, 4/18), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10, 125/14), članka 9. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Općine Jelenje ("Službeni novinama Primorsko-goranske županije" broj 25/13) i članka 33. Statuta Općine Jelenje ("Službeni novinama Primorsko-goranske županije" broj 33/09, 13/13, 6/16, 17/17, i „Službene novine Općine Jelenje“ br. 5/18, 11/18), na prijedlog pročelnice Jedinственог управног načelnik Općine Jelenje dana 29. siječnja 2019. god. donio je

**PRAVILNIK**  
**o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела**  
**Općine Jelenje**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Jelenje (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела Općine Jelenje (u nastavku teksta: Jedinствени управни одјел) u skladu sa statutom i općim.

Članak 2.

Jedinствени управни одјел obavlja poslove određene zakonom, Statutom Općine Jelenje, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Općine Jelenje i 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 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. JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

Članak 4.

Jedinствени управни одјел ustrojava se za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Jelenje kao jedinice loka-

lne i područne (regionalne) samouprave kao i za obavljanje poslova državne uprave prenesenih na Općinu Jelenje kao jedinicu lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Jedinствени управни одјел neposredno izvršava i nadzire provođenje općih akata Općinskog vijeća Općine Jelenje i odluka općinskog načelnika Općine Jelenje (u daljnjem tekstu: općinski načelnik).

Ustrojstvo Jedinственог управног одјела uređeno je u skladu sa važećim zakonskim propisom, Statutom Općine Jelenje, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Općine Jelenje i drugim propisima i to navođenjem naziva radnog mjesta, opisom i vrstom poslova, potrebnom stručnom spremom i brojem izvršitelja.

Članak 5.

Poslovi se u Odjelu obavljaju u unutarnjim ustrojstvenim jedinicama koje se ustrojavaju kao odsjek.

Odsjek se ustrojava kao osnovna unutarnja ustrojstvena jedinica u pravilu za određeno područje ili za određenu vrstu međusobno povezanih upravnih i stručnih poslova te općih, tehničkih i pomoćnih poslova većeg opsega.

Unutarnje ustrojstvene jedinice su:

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

**III. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM**

Članak 6.

Jedinственим управним одјелом upravlja pročelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinственог управног одјела. Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinственог управног одјела službenici i namještenici odgovaraju pročelniku, a pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Članak 7.

Pročelnik Jedinственог управног одјела donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika, kao i o prestanku službe.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Jedinственог управног одјela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem općinski načelnik.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta ili odsutnosti pročelnika zamjenjuje ga službenik koordinator kojeg odredi općinski načelnik.

Članak 8.

Upravne, stručne i ostale poslove u Jedinственом управном одјелу obavljaju službenici i namještenici.



Službenici obavljaju upravne i stručne poslove iz djelokruga Jedinственог управног одјела, а намјештеници обављају пратеће и помоћне послове.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općima aktima, pravilima struke te prema uputama pročelnika Jedinственог управног одјела i općinskog načelnika.

#### IV. PRIJAM U SLUŽBU

##### Članak 9.

Planom prijama u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinственом управном одјелу за kalendarsku godinu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme te se planira broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Postupak prijama u službu može se provesti samo u skladu s planom prijama u službu, osim u slučaju potrebe prijama u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu. Plan prijama u službu, za svaku godinu, na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела donosi općinski načelnik.

##### Članak 10.

Natječaj za prijam u službu raspisuje pročelnik Jedinственог управног одјела sukladno planu prijama u službu.

Natječaj provodi povjerenstvo koje imenuje pročelnik Jedinственог управног одјела, natječaj za imenovanje pročelnika Jedinственог управног одјела provodi povjerenstvo koje imenuje općinski načelnik.

Povjerenstvo za provedbu natječaja mora imati neparan broj, a najmanje tri člana. Postupak provođenja natječaja propisan je zakonom.

##### Članak 11.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu, a kod natječaja za imenovanje pročelnika Jedinственог управног одјела donosi se rješenje o imenovanju.

Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika Jedinственог управног одјела, dostavlja se kandidatima prijavljenim na natječaj.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu općinskom načelniku. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

Protiv rješenja o imenovanju pročelnika Jedinственог управног одјела žalba nije dopuštena, ali se može okrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

#### V. RASPORED NA RADNA MJESTA

##### Članak 12.

Po izvršnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu. Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 74/10 i 125/14) (u daljnjem tekstu; Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom. Obveza probnog rada utvrđena je u skladu sa zakonom.

#### VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

##### Članak 13.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta unutar Jedinственог управног одјела koja sadržava popis radnih mjesta, potrebnu stručnu spremu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, sve usklađeno s Uredbom.

##### Članak 14.

Klasifikacija radnih mjesta predstavlja osnovu za uređivanje sustava plaća službenika i namještenika unutar Jedinственог управног одјела, a prema kriterijima koji su utvrđeni Uredbom.

##### Članak 15.

U slučaju da je za obavljanje pojedinih poslova utvrđeno više izvršitelja ili nije utvrđen izvršitelj, pročelnik Jedinственог управног одјела raspoređuje obavljanje istih među službenicima ili namještenicima, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

##### Članak 16.

Poslove koji nisu stavljeni u opis poslova pojedinog radnog mjesta, a obavljanje je nužno za potrebe funkcioniranja Općinskih tijela i Općine kao jedinice lokalne samouprave, dužni su obavljati službenici i namještenici po nalogu neposredno nadređene osobe, pročelnika Odjela ili općinskog načelnika.



## VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

### Članak 17.

U upravnom postupku rješavanja upravne stvari postupaju službenici u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, a ovim Pravilnikom nije utvrđeno tko u takvim slučajevima mijenja službenika, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinственог upravnog odjela odnosno službenik kojega on odredi.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinственог upravnog odjela odnosno službenik koji u opisu poslova ima vođenje i odlučivanje o upravnim poslovima.

### Članak 18.

Jedinствени upravni odjel u izvršavanju zakona, općih akata predstavničkog tijela i drugih propisa donosi pojedinačne akte kojima rješavaju o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba (upravne stvari).

Protiv pojedinačnih akata iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba nadležnom upravnom tijelu Primorsko-goranske županije.

Na donošenje akata iz ovoga članka primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Protiv pojedinačnih akata iz ovoga članka može se pokrenuti upravni spor sukladno odredbama Zakona o upravnim sporovima.

Protiv pojedinačnih akata općinskog načelnika kojim se rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano, ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor.

## VIII. RADNO I UREDOVNO VRIJEME

### Članak 19.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga pitanja iz navedenog djelokruga određuje općinski načelnik. Raspored uredovnog radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine Jelenje.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te dužnosnička funk-

cija odnosno naziv radnog mjesta.

### Članak 20.

Pri vođenju upravnog postupka službenici Jedinственог upravnog odjela dužni su strankama omogućiti da što lakše zaštite i ostvare svoja prava, vodeći pri tome računa da ostvarivanje njihovih prava ne bude na štetu prava trećih osoba niti u protivnosti s javnim interesom.

Kad službenik koji rješava upravnu stvar tijekom postupka sazna ili ocijeni da stranka ima osnovu za ostvarenje nekog prava, upozorit će je na to, kao i na posljedice njezinih radnji ili propuštanja u postupku, a brinut će se i da neznanje odnosno neukost stranke i drugih osoba koje sudjeluju u postupku ne budu na štetu prava koja im po zakonu pripadaju.

U upravnom postupku moraju se zaštititi osobni i tajni podaci, sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka, odnosno tajnosti podataka.

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 21.

Službenici Jedinственог upravnog odbora nastavljaju raditi na poslovima na kojima su zatečeni na dan stupanja na snagu Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог upravnog odjela Općine Jelenje do donošenja rješenja o rasporedu sukladno odredbama ovog Pravilnika.

### Članak 22.

Službenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u Jedinственом upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta unutar Jedinственог upravnog odjela u skladu s ovim Pravilnikom u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

### Članak 23.

Ako nakon raspoređivanja postojećih službenika i namještenika pojedino radno mjesto ostane slobodno, pročelnik Jedinственог upravnog odjela provest će odgovarajući postupak za popunu tog radnog mjesta, sukladno potrebi posla i planu prijama.

### Članak 24.

Službenici koji su po ranijim propisima stekli visoku stručnu spremu mogu biti raspoređeni na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja magistar struke ili stručni specijalist.

Službenici koji su po ranijim propisima stekli višu stručnu spremu mogu biti raspoređeni na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik struke.



Članak 25.

Za sve ono što nije utvrđeno ovim Pravilnikom odgovarajući se primjenjuje Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 86/08, 61/11 i 4/18 ) te Zakon o radu (Narodne novine 93/14 i 127/17) i drugi opći propisi kojima se uređuju radni odnosi.

Članak 26.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jelenje („Službenim novinama Općine Jelenje“ br. 16/2018).

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Jelenje“.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE JELENJE

Robert Marčelja, bacc. oec



## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE JELENJE

NAZIVI RADNIH MJESTA S OPISOM POSLOVA I UVJETIMA ZA SVAKO RADNO MJESTO

### 1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

**Redni broj: 1**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: I.**

**Potkategorija: Glavni rukovoditelj**

**Klasifikacijski rang: 1**

**Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

**Standardna mjerila**

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Odjela;
- **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;
- **stalna stručna komunikacija** unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Od

**Broj izvršitelja: 1**

**Opis poslova radnog mjesta:**



Poslovi radnog mjesta	100%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ zastupa Jedinствени upravni odjel,</li><li>▪ rukovodi, koordinira i nadzire rad Jedinственог управног одјела,</li><li>▪ raspoređuje radne zadatke unutar Jedinственог управног одјела te daje upute za rad,</li><li>▪ osigurava zakonitost rada i odgovoran je za zakonitost rada Jedinственог управног одјела,</li><li>▪ odgovoran je za izvršenje odluka općinskog načelnika i Općinskog vijeća,</li><li>▪ podnosi izvješća o radu Jedinственог управног одјела općinskom načelniku,</li><li>▪ izrađuje odnosno osigurava izradu prijedloga godišnjih, kratkoročnih i dugoročnih planova u djelatnostima koje su u nadležnosti Jedinственог управног одјела,</li></ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ prati zakone i druge propise u oblastima koje su u nadležnosti Jedinственог управног одјела, upoznaje općinskog načelnika sa zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave,</li></ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ vodi postupak utvrđivanja i donošenja prostorno planske dokumentacije, vodi službenu evidenciju o postupku izrade i donošenja prostorno-planske dokumentacije, sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz strateško planiranje te prati ostvarenje dokumenata prostornog uređenja,</li><li>▪ obavlja tehničku pripremu predmeta iz svoje nadležnosti za Kolegij općinskog načelnika (ovjera parcelacijskih elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i potvrda glavnih projekata, programe, planove, odluke i sl.)</li></ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ rukovodi i raspoređuje poslove i zadatke unutar Jedinственог управног одјела glede pripreme, sjednica Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela,</li><li>▪ zajedno s općinskim načelnikom i predsjednikom Općinskog vijeća utvrđuje točke dnevnog reda Općinskog vijeća te je odgovoran za njihovu pravodobnu i zakonitu pripremu,</li></ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ potpisuje sve upravne akte Jedinственог управног одјела,</li><li>▪ prima stranke u svezi predmeta iz rada Jedinственог управног одјела, kao i stranke s kojima je spriječen razgovor obaviti općinski načelnik ili njegov zamjenik,</li><li>▪ supotpisuje sve odluke, ugovore i druge pravne akte prije nego iste potpiše općinski načelnik,</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ inicira postupak prijama u službu službenika i namještenika, potpisuje rješenja o prijemu, rasporedu, prestanku službe, o plaćama, naknadama i nagradama, dopustima i godišnjim odmorima i drugim pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinственог управног одјела,</li><li>▪ inicira programe dodatnog stručnog obrazovanja i usavršavanja službenika i namještenika,</li><li>▪ ocjenjuje rad službenika i namještenika Jedinственог управног одјела,</li></ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ ovlaštena je osoba za informiranje sukladno zakonskim propisima,</li><li>▪ izrađuje i vodi brigu o očevidniku informacija Općine Jelenje,</li></ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ organizira i vodi kadrovsku evidenciju službenika i namještenika Općine Jelenje,</li><li>▪ priprema, koordinira i sudjeluje u radu sjednica Općinskog vijeća, općinskog načelnika i njihovih radnih tijela,</li></ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ izrađuje zaključke i druge akte sa sjednica Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela,</li><li>▪ izvršava i/ili osigurava izvršavanje zaključaka Općinskog vijeća i općinskog načelnika,</li><li>▪ koordinira i odgovoran je za pravovremenu dostavu odgovora na postavljena vijećnička pitanja,</li><li>▪ izrađuje mišljenja radnih tijela za sjednice Općinskog vijeća,</li><li>▪ nadležnih ministarstava pribavlja tumačenja, odgovore ili upute za postupanje, a koja se tiču rada Općinskog vijeća i općinskog načelnika te drugih pitanja vezanih za funkcioniranje lokalnu upravu i samouprave,</li><li>▪ odgovoran je za zakonitost i kvalitetu akata i drugih materijala koji se dostavljaju Općinskom vijeću, njegovim radnim tijelima i općinskom načelniku,</li><li>▪ obavlja poslove upućivanja općih akata na nadzor zakonitosti i na objavu akata u Službenom novinama</li></ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.</li></ul>	10%



## 2. ODSJEK OPĆIH I PRAVNIH POSLOVA

*ustrojena su sljedeća radna mjesta:*

**Redni broj: 2**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: I.**

**Potkategorija: *Rukovoditelj***

**Razina radnog mjesta 1.**

**Klasifikacijski rang: 4**

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

**Standardna mjerila:**

- **stručno znanje:** magistar struke pravne ili stručni specijalist ekonomske ili društvene struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,  
**posebna mjerila:** posjedovanja certifikata za provođenje javne nabave;
- **stupanj složenosti** stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena **češćim** nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;
- **stupanj odgovornosti** uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;
- **stupanj učestalosti stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA**



Poslovi radnog mjesta	100%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ obavlja stručne i savjetodavne poslove u imovinsko pravnim postupcima koji se odnose na prodaju, zakup, najam, pravo građenja, osnivanje služnosti, darovanje nekretnina u vlasništvu Općine Jelenje,</li><li>▪ obavlja stručne i savjetodavne poslove u imovinsko pravnim postupcima u kojima se Općina Jelenje pojavljuje kao stjecatelj nekretnina,</li><li>▪ izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i druge pravne akte u provedbi zaključaka Općinskog vijeća i općinskog načelnika,</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ vodi registar imovine Općine Jelenje,</li><li>▪ koordinira s odvjetničkim uredom – kao punomoćnikom Općine u sudskim i/ili upravnim postupcima,</li><li>▪ vodi registar predmeta koji se vode pri nadležnim sudovima, a u kojima se Općina Jelenje pojavljuje kao tužitelj odnosno tuženik,</li></ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ daje mišljenja i očitovanja glede primjene zakona, drugih propisa te normativnih akata Općine za potrebe općinskog načelnika i pročelnika,</li><li>▪ vodi registar propisa koje donosi Općinsko vijeće odnosno općinski načelnik,</li><li>▪ usklađuje opće akte tijela Općine s izmjenom pravnih propisa,</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ temeljem odluke općinskog načelnika zamjenjuje pročelnika u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti,</li><li>▪ pomaže pročelniku i drugim službenicima pri rješavanju najsloženijih pitanja,</li><li>▪ obavlja tehničku pripremu predmeta iz svoje nadležnosti za Kolegij općinskog načelnika,</li></ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ rukovodi postupkom prijama u službu službenika i namještenika, priprema rješenja o prijemu, rasporedu, prestanku službe, o plaćama, naknadama i nagradama, dopustima i godišnjim odmorima i drugim pravima i obvezama zaposlenika,</li><li>▪ vodi poslove i rješava pitanja u vezi radnih odnosa službenika i namještenika te prava i obveza lokalnih dužnosnika,</li></ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ obavlja poslove povezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata potrebnih za realizaciju općinskih razvojnih projekata, obavlja poslove na standardizaciji i normizaciji poslova, analizi gospodarskih kretanja u Općini, te praćenju smanjenja potrošnje energije i korištenja obnovljivih izvora energije,</li><li>▪ osigurava izradu cjelovitog kataloga ponuda prostornih i razvojnih mogućnosti koje Općina pruža domaćim i stranim investitorima,</li><li>▪ obavlja stručne poslove povezane s praćenjem izrade i analize studija, elaborata i drugih dokumenata u procesu kandidiranja projekata za financiranje putem programa Europske unije i drugih oblika financiranja,</li><li>▪ vodi baze podataka o projektima Općine Jelenje i EU projektima na području Općine Jelenje,</li><li>▪ izrađuje razvojne programe Općine Jelenje,</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ koordinira provođenje postupka javne nabave sukladno zakonu i važećim propisima,</li><li>▪ nadzire vođenje registra javne nabave,</li><li>▪ sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave, vodi evidencije o sklopljenim ugovorima te izrađuje godišnja izvješća za potrebe nadležnih tijela,</li><li>▪ obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi i važećim podzakonskim propisima,</li><li>▪ izrađuje dokumentacije o nabavi i vodi brigu o kompletiranju zakonom propisane dokumentacije za svaki postupak nabave i vodi potrebne evidencije,</li><li>▪ sudjeluje i koordinira rad stručnih povjerenstava za javnu nabavu,</li><li>▪ objavljuje i provodi prethodna savjetovanja sa zainteresiranim gospodarskim subjektima,</li><li>▪ priprema i objavljuje postupke u Elektroničkom novinama javne nabave Republike Hrvatske,</li><li>▪ priprema i objavljuje zakonom propisane obavijesti o postupcima javne nabave u Elektroničkom novinama javne nabave Republike Hrvatske,</li><li>▪ izrađuje prijedloge odgovora na žalbe ponuditelja,</li><li>▪ priprema prijedloge ugovora u postupcima javne nabave i jednostavne nabave,</li><li>▪ izrađuje prijedlog plana nabave i objavljuje isti u Elektroničkom novinama javne nabave Republike</li></ul>	30%



<p>Hrvatske,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ obavlja poslove pripreme i provedbe jednostavne nabave sukladno općem aktu jednostavne nabave Općine Jelenje,</li><li>▪ vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te izrađuje godišnja izvješća za potrebe nadležnih tijela,</li><li>▪ vodi evidencije o postupcima jednostavne nabave te izrađuje godišnja izvješća za potrebe nadležnih tijela,</li><li>▪ izrađuje dokumentacije o nabavi za davanje koncesije za obavljanje komunalnih djelatnosti,</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ surađuje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama,</li><li>▪ prati stanje i propise iz područja europskih integracija i fondova Europske unije,</li><li>▪ sudjeluje u provođenju aktivnosti za sudjelovanjem Općine u projektima Europske unije i projektima koje provode nadležna ministarstva,</li><li>▪ surađuje s ustanovama na poticanju sudjelovanja u projektima Europske unije i pripremi projektnih prijedloga za potrebe kandidiranja Općine Jelenje za korištenje sredstava iz fondova Europske unije i iz drugih inozemnih i domaćih izvora financiranja,</li><li>▪ prati stanje u gospodarstvu i izrađuje analize uspješnosti usvojenih programa te predlaže poduzimanje mjera za poboljšanje stanja,</li><li>▪ sudjeluje u izradi strategija, programa i projekata iz područja poticanja razvoja poduzetništva i gospodarskog razvoja općenito,</li><li>▪ obavlja poslove vezane uz potporu obrtnicima, poduzetnicima, OPG-ovima i zainteresiranim građanima s područja Općine Jelenje,</li><li>▪ obavlja savjetovanje i edukaciju poduzetnika, obrtnika, OPG-a i zainteresiranih građana s područja Općine Jelenje te im daje smjernice za izradu poslovnih ideja, planova i projekata,</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ priprema i objavljuje postupke davanja koncesije sukladno Zakonu u Elektroničkom novinama u javne nabave Republike Hrvatske,</li></ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ povećane potrebe posla ili odsutnosti obavlja poslove iz opisa radnog mjesta Višeg stručnog suradnika za društvene djelatnosti</li><li>▪ obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili općinskog načelnika.</li></ul>	10%



**Redni broj: 3**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: II.**

**Potkategorija: Viši stručni suradnik**

**Klasifikacijski rang: 6**

**Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENU DJELATNOST**

**Standardna mjerila:**

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske ili informatičke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Broj izvršitelja: 1**

**Opis poslova radnog mjesta:**



Poslovi radnog mjesta	100%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ izrađuje kriterije za financiranje programa javnih potreba na području općina Jelenje,</li><li>▪ izrađuje prijedlog godišnjeg programa javnih potreba na području općina Jelenje i prati njegovu provedbu,</li><li>▪ izrađuje godišnji prijedlog socijalnog programa Općine Jelenje i prati njegovu provedbu,</li><li>▪ izrađuje prijedloge općinskih odluka i drugih podzakonskim akata vezanih uz kulturu, predškolski odgoj, školstvo, socijalnu skrb, šport i tehničku kulturu na području općine Jelenje,</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ prati zakone i druge propise iz oblasti kulture, predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, športa i tehničke kulture te upoznaje općinskog načelnika i pročelnika sa zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave,</li><li>▪ obavlja upravne i stručne poslove iz područja kulture, predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, športa i tehničke kulture,</li><li>▪ predlaže ili prikuplja prijedloge za projekte očuvanja povijesne i kulturne baštine,</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ inicira programe i akcije koje pospješuju razvoj kulture, predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, športa i tehničke kulture,</li><li>▪ predlaže različite oblike i načine podrške projektima i programima u oblasti predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, kulture, športa i tehničke kulture,</li><li>▪ prati, usmjerava i koordinira rad ustanova iz područja predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, kulture, športa i tehničke kulture,</li><li>▪ provodi postupak dodjele stipendija Općine Jelenje,</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ izrađuje i supotpisuje prijedloge odluka u prvom stupnju, a koja se odnose na priznavanja prava iz područja socijalne skrbi i socijalne politike,</li></ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ izrađuje i supotpisuje prijedloge ugovora iz oblasti kulture, predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, športa i tehničke kulture,</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ prati zakone i druge propise iz oblasti civilne zaštite i zaštite od požara te upoznaje općinskog načelnika i pročelnika sa zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave,</li></ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ član je Stožera civilne zaštite Općine Jelenje,</li><li>▪ izrađuje godišnji prijedlog analize stanja civilne zaštite na području općine Jelenje,</li><li>▪ izrađuje godišnji prijedlog analize stanja zaštite od požara na području općine Jelenje,</li><li>▪ obavlja administrativne poslove Stožera civilne zaštite,</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ prima stranke u svezi predmeta iz oblasti kulture, predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, športa i tehničke kulture,</li><li>▪ obavlja administrativne i druge poslove iz područja kulture, predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, športa i tehničke kulture,</li><li>▪ surađuje s ustanovama iz područja predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, kulture, športa i tehničke kulture,</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ obavlja administrativne i tehničke poslove u svezi provođenja zaštite na radu zaposlenika općinske uprave,</li><li>▪ pomaže pročelniku i drugim službenicima pri rješavanju najsloženijih pitanja iz oblasti društvenih djelatnosti,</li></ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili općinskog načelnika.</li></ul>	10%



**Redni broj: 4**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Referent**

**Klasifikacijski rang: 11**

**Naziv: ADMINISTRATIVNI TAJNIK**

**Standardna mjerila:**

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema ekonomska, upravna ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- **stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

**Broj izvršitelja: 1**

*Opis poslova radnog mjesta:*



Poslovi radnog mjesta	100%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ zajedno sa stručnim suradnikom TZ Općine Jelenje koordinira u pripremi i provedbi protokolarnih poslova, poslova pripreme i realizacije i promocije općinskih manifestacija, koordinira suradnju s ustanovama, društvima i drugim subjektima u kreiranju programa,</li><li>▪ koordinira rad na pripremi svećanih proslava Općine, blagdana i drugih prigodnih okupljanja,</li><li>▪ zajedno sa stručnim suradnikom TZ Općine Jelenje sudjeluje u izradi programa obilježavanja obljetnica,</li><li>▪ zajedno sa stručnim suradnikom TZ Općine Jelenje koordinira u pripremi i provedbi protokolarnih poslova, poslova pripreme i realizacije i promocije općinskih manifestacija, koordinira suradnju s ustanovama, društvima i drugim subjektima u kreiranju programa,</li><li>▪ sudjeluje u organizaciji i obavlja poslove vezane za obveze lokalnih dužnosnika u povodu blagdana, svečanosti i drugih prigoda</li></ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ obavlja poslove uredskog poslovanja vezane za postupanje sa pismenima, njihovo razvrstavanje, raspoređivanje i stavljanje u rad,</li><li>▪ vodi upisnik predmeta upravnog/neupravnog postupka i urudžbeni zapisnik te ostale evidencije uredskog poslovanja kroz sustav SPO-a,</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ obavlja stručne i organizacijske poslove protokola Općine Jelenje,</li><li>▪ obavlja primanja stranki</li><li>▪ zaprimanje telefonskih poziva i usmjeravanje istih</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ vodi upisnik i urudžbira pristigle račune,</li><li>▪ preuzima u pismohranu dovršene spise (predmete),</li><li>▪ vodi pisarnicu i pisarničke poslove (vođenje registra, izdavanje predmeta iz arhive i sl.),</li><li>▪ kompletira dokumentaciju za suštinsku ispravnost dokumentacije, računa, situacija i ugovora, temeljem kojih se vrše plaćanja, što potvrđuje potpisom iste,</li></ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ obavlja poslove prijema, distribucije i otpreme pošte</li><li>▪ priprema odluke o davanju na korištenje pokretnina u vlasništvu Općine i skrbi o njihovom povratu,</li></ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ zaprima zahtjeve stranaka,</li><li>▪ daje upute i informacije strankama u svezi njihovih zahtjeva te pruža pomoć strankama u podnošenju zahtjeva i drugih podnesaka,</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ obavlja uredske, administrativne poslove za pročelnika, zamjenika Općinskog načelnika, Općinskog načelnika, Općinsko vijeće i predsjednika Općinskog vijeća,</li><li>▪ vodi registar odluka i drugih akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika,</li><li>▪ skrbi o dnevnom i tjednom rasporedu sastanaka i obveza općinskog načelnika,</li><li>▪ prikuplja dokumentaciju za sastanke koje organizira pročelnik, zamjenik općinskog načelnika, općinski načelnik, Općinsko vijeće i predsjednik Općinskog vijeća,</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ skrbi o nabavi prigodnih darova, poklona ili nagrada koji se dodjeljuju zaslužnim i nagrađenim osobama odnosno određenim skupinama građana (djeca u vrtiću, đaci, umirovljenici i sl.),</li></ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ pravnim i fizičkim osobama te nadležnim službama dostavlja na daljnje postupanje zaključke, opće i pojedinačne akte općinskog načelnika i Općinskog vijeća,</li><li>▪ umnožava materijale te upućuje pozive i materijale za Kolegij Općinskog načelnika,</li><li>▪ umnožava materijale te upućuje pozive i materijale članovima Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća,</li><li>▪ sudjeluje u organizaciji i obavlja poslove vezane za sastanke i prijeme koje organizira općinski načelnik i/ili predsjednik Općinskog vijeća,</li><li>▪ obavlja poslove pripreme i posluživanja pića za prijeme u uredu općinskog načelnika odnosno za potrebe Općinskog vijeća,</li><li>▪ obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili općinskog načelnika.</li></ul>	10%



### 3. ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV

**Redni broj: 5**

**Kategorija: II.**

**Potkategorija: Viši stručni suradnik**

**Klasifikacijski rang: 6**

**Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA URBANIZAM, PROSTORNO PLANIRANJE I KOMUNALNO GOSPODARSTVO**

#### Standardna mjerila:

- **stručno znanje:** magistar struke pravne ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Broj izvršitelja: 1**

Poslovi radnog mjesta	100%
<ul style="list-style-type: none"><li>prati zakone i druge propise iz oblasti urbanizma, graditeljstva, prostornog planiranja i komunalnog gospodarstva te upoznaje općinskog načelnika i pročelnika sa zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave,</li><li>obavlja upravne i stručne poslove iz područja urbanizma, graditeljstva, prostornog planiranja i komunalnog gospodarstva,</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>koordinira rad na poslovima povezanim s općinskim razvojnim projektima i predlaže odgovarajuće mjere te surađuje s trgovačkim društvom u vlasništvu Općine,</li><li>priprema i koordinira rad s trgovačkim/ komunalnim društvima KD Jelen d.o.o.,</li><li>pomaže službenicima u radu na najsloženijim predmetima iz oblasti urbanizma, graditeljstva, prostornog planiranja i komunalnog gospodarstva,</li><li>sudjeluje u izradi strateških dokumenta, prati i pomaže u pripremi i provedbi razvojnih projekata,</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>izrađuje nacрте općih akata iz područja prostornog uređenja, zaštite okoliša i prirode, komunalnog gospodarstva,</li><li>vodi poslove oko pripreme potrebne dokumentacije za dobivanje lokacijske ili građevne dozvole te podnosi zahtjeve za njihovo izdavanje,</li><li>priprema dokumentaciju potrebnu za izradu izvješća o stanju u prostoru i vodi dokumentaciju o prostoru,</li><li>vodi poslove oko provođenja odluka predstavničkog i izvršnog tijela vezanih za rješavanje imovinsko pravnih odnosa (Katastar, Zemljišno knjižni sud)</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>sudjeluje u izradi Program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture te izrađuje potrebna izvješća i analize vezane uz isto,</li><li>sudjeluje u izradi Program održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te izrađuje potrebna izvješća i analize vezane uz isto,</li><li>sudjeluje u izradi ugovora vezanih za izvođenje građevinskih radova na izgradnji ili održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i drugih objekata, kao i izradi ugovora vezanih za izradu prostorno planske i tehničke dokumentacije,</li><li>organizira i provodi radnje tijekom priprema realizacije investicija (utvrđivanje vlasničkih odnosa, priprema sve potrebne dokumentacije, pribavljanje potrebnih suglasnosti, posebnih uvjeta i potvrda, podnašanja zahtjeva za izdavanje lokacijskih dozvole, podnašanje zahtjeva za izdavanje građevinskih i uporabnih dozvole, i sl.),</li></ul>	10%



<ul style="list-style-type: none"><li>▪ sudjeluje kod izrade pratećih dokumenata (studije) koje se imaju izraditi za svaku investiciju sa ciljem postizanja maksimalno prihvatljive cijene, kvalitete i efikasnosti u realizaciji pojedine investicije,</li><li>▪ sudjeluje u pripremi potrebne dokumentacije koja se odnosi na imovinsko-pravna pitanja te evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva,</li><li>▪ koordinira izvođenje investicijskih radova kada je investitor Općina Jelenje,</li><li>▪ o tijeku izvođenja investicijskih radova pravovremeno izvješćuje pročelnika i Općinskog načelnika,</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ nadzire izvršenje planova i programa iz djelokruga prostornog uređenja, gradnje i komunalnog gospodarstva,</li><li>▪ obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red (Zakon o komunalnom gospodarstvu, Odluka o komunalnom redu i dr.),</li><li>▪ nadzire izvršenje ugovornih obveza iz djelokruga prostornog uređenja i gradnje,</li><li>▪ vodi poslove u svezi primopredaje objekata kada je investitor Općina Jelenje,</li><li>▪ odgovoran je za čuvanje ugovorne, tehničke i financijske dokumentacije svih izvedenih radova na izgradnji ili održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i drugih objekata,</li><li>▪ izrađuje prijedloge planova investicijskog i tekućeg održavanja poslovnih prostora i stambenog fonda u vlasništvu Općine Jelenje te vodi evidenciju, provodi ili osigurava provođenje nadzora izvršenih radova i troškova,</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ u slučaju kada utvrdi povrede propisa čiju primjenu je dužan nadzirati podnosi optužni prijedlog nadležnom prekršajnom sudu, izdaje obvezatni prekršajni, donosi rješenja o otklanjanju i nalaže postupanje,</li><li>▪ sastavlja zapisnike o postupcima i radnjama, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada,</li></ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ sastavlja mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu komunalnog redara,</li><li>▪ zaprima dojave, pitanja i pritužbe građana te po istima postupa odnosno nalaže postupanje,</li><li>▪ vodi evidenciju polica osiguranja i podnosi odštetne zahtjeve,</li><li>▪ vrši očevide na terenu i u svezi istog izrađuje zapisnike,</li><li>▪ obavlja pripremu predmeta iz nadležnosti komunalnog redara,</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ vodi postupke naplate nenaplaćenih potraživanja Općine obveznika: komunalne naknade, grobne naknade i naknade za vode - izrada ovršnih prijedloga za fizičke i pravne osobe,</li><li>▪ izdaje rješenja o vodnoj naknadi obveznicima i izrađuje očevidnik potraživanja</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ obavlja nadzor nad pravnim i fizičkim osobama kojima je dodijeljena koncesija radi obavljanja komunalne djelatnosti (dimnjačarska služba, provođenje mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije i sl.),</li><li>▪ vodi evidenciju koncesija pri Ministarstvu financija,</li><li>▪ vodi evidenciju poljoprivrednog zemljišta,</li></ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ obavlja najsloženije poslove nadzora i rješava u najsloženijim upravnim predmetima,</li><li>▪ izjavljenim na prvostupanjska upravna rješenja iz nadležnosti Odsjeka, sukladno zakonskim mogućnostima, donosi izmijenjena ili nova rješenja i/ili prosljeđuje spise nadležnom drugostupanjskom tijelu - ukoliko je potrebno radi utvrđivanja činjenica i okolnosti, vrši očevid na terenu, poziva stranke, sastavlja zapisnike i druge potrebne radnje,</li><li>▪ kada za to postoje razlozi naređuje uklanjanje ruševine zgrade, uklanjanje građevine, otklanjanje oštećenja pročelja i pokrova postojeće zgrade koja nisu nosiva konstrukcija, uklanjanje zahvata u prostoru koji nije gradnje te poduzima i druge mjere predviđene Zakonom o građevinskoj inspekciji,</li><li>▪ obavlja nadzor nad korištenjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Općine Jelenje, koje su date na korištenje za postavljanje privremenih objekata, reklamnih i oglasnih predmeta (kiosci, montažni i privremeni objekti, ugostiteljske terase, pokretne naprave i sl.) ili se koriste u neke druge svrhe,</li><li>▪ izrađuje odluke vezane za korištenje objekata u vlasništvu Općine,</li><li>▪ osobito sudjeluje u provođenju mjera zaštite i unapređenja okoliša, surađuje s tijelima nadležnim za zaštitu okoliša te sudjeluje u izradi općih akata iz područja zaštite okoliša,</li><li>▪ obavlja tehničku pripremu predmeta iz svoje nadležnosti za Kolegij općinskog načelnika,</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ temeljem odluke općinskog načelnika zamjenjuje pročelnika u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti,</li><li>▪ u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti obavlja i poslove iz opisa radnog mjesta Višeg stručnog suradnika za komunalni sustav i javne površine ili Referenta komunalnog redara</li><li>▪ obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili općinskog načelnika.</li></ul>	10%

**Redni broj: 6****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: II.****Potkategorija: Viši stručni suradnik****Klasifikacijski rang: 6****Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV I JAVNE POVRŠINE****Standardna mjerila:**

- **stručno znanje:** magistar struke pravne ili stručni specijalist ekonomske ili građevinske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Broj izvršitelja: 1****Opis poslova radnog mjesta:**

Poslovi radnog mjesta	100%
<ul style="list-style-type: none"><li>prati i kontrolira ugovoreni obim radova, supotpisuje (parafira) račune o izvedenim radovima te o istom podnosi izvješća pročelniku i općinskom načelniku,</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>vodi evidenciju javno prometnih površina, nerazvrstanih prometnica, javnih pješačkih komunikacija, zelenih površina koje su u planu i programu održavanja te vodi brigu o njihovom građevinskom stanju i komunalnoj opremljenosti, te izrađuje prijedloge fizičkog i financijskog obima održavanja,</li><li>izrađuje prijedloge planova fizičkog i financijskog obima održavanja drugih javnih površina na području Općine Jelenje: groblja, autobusne čekaonice i sl.,</li><li>suradnji s komunalnom redarom prati stanje prometa na području Općine Jelenje, po potrebi inicira postupanje nadležnih tijela, poduzima mjere na održavanju prometne signalizacije i drugih uređaja kojim se utječe na promet,</li><li>po prijavi komunalnog redara pokreće postupak utvrđivanja zakonitosti gradnje novih objekata i dogradnje starih objekata,</li></ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"><li>naročito surađuje s ovlaštenim predstavnikom trgovačkog komunalnog društva, te drugim javnim službama na području Općine, a sve u funkciji što učinkovitijeg izvršavanja radnih zadataka iz svoje domene,</li><li>surađuje s ostalim državnim službama (policijska postaja, veterinarska služba, nastavni zavod za javno zdravstvo, inspeksijske službe i dr.),</li><li>koordinira i surađuje trgovačkim/ komunalnim društvima koji obavljaju poslove iz područja komunalnog i vodnog gospodarstva te prikupljanja i postupanja s otpadom,</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>nalogu izrađuje narudžbenice i vodi evidenciju o izdanim,</li><li>obavlja nadzor nad provedbom propisa o gospodarenju s otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave,</li><li>vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge odluka,</li><li>slučaju kada utvrdi povrede propisa čiju primjenu je dužan nadzirati podnosi optužni prijedlog nadležnom prekršajnom sudu, izdaje obvezatni prekršajni nalog i naplaćuje novčane kazne na</li></ul>	10%



<ul style="list-style-type: none"><li>mjestu počinjenja prekršaja, donosi rješenja o otklanjanju i nalaže postupanje,</li><li>sastavlja zapisnike o postupcima i radnjama, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada,</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>zaprima dojave, pitanja i pritužbe građana te po istima postupa odnosno nalaže postupanje,</li><li>obavještava komunalnog redara o povredama propisa i po potrebi dodjeljuje predmete u rad,</li><li>sudjeluje u provođenju mjera zaštite i unapređenja okoliša,</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>vodi postupke naplate nenaplaćenih potraživanja Općine - izrada ovršnih prijedloga za fizičke i pravne osobe,</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>obavlja najsloženije poslove nadzora i rješava u najsloženijim upravnim predmetima,</li><li>sudjeluje u izradi prijedloga općih akata i stručnih materijala kojima se uređuje komunalni red,</li><li>sudjeluje u izradi planova i programa s područja komunalnih djelatnosti,</li><li>suraduje s ostalim državnim službama (policajska postaja, inspeksijske službe i dr.),</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>priprema podatke i odgovarajuće izračune te izrađuje rješenja o naplati komunalnog doprinosa</li><li>vodi evidenciju izdanih lokacijskih i građevinskih dozvola koje se od drugih tijela dostavljaju Općini,</li><li>obavlja poslove vođenja upravnog postupka vezanog uz komunalni doprinos i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, provodi akte vezane uz komunalni doprinos te sudjeluje u njihovoj izradi,</li><li>obrađuje zahtjeve vezane za obračun komunalnog doprinosa, izdaje rješenja o komunalnom doprinosu,</li><li>obrađuje zahtjeve vezane uz obračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, izdaje rješenja vezana uz isto te prati naplatu po izdanim rješenjima,</li><li>vodi evidenciju obveznika komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru te kontinuirano provodi aktivnosti na ažuriranju podataka,</li><li>Vodi bazu podataka ISGE</li><li>obavlja tehničke i administrativne poslove vezano uz rad Povjerenstva za dodjelu koncesijskih odobrenja,</li><li>po žalbama izjavljenim na prvostupanjska upravna rješenja iz nadležnosti upravnog odjela, sukladno zakonskim mogućnostima, donosi izmijenjena ili nova rješenja i/ili prosljeđuje spise nadležnom drugostupanjskom tijelu - ukoliko je potrebno radi utvrđivanja činjenica i okolnosti, vrši očevid na terenu, poziva stranke, sastavlja zapisnike i druge potrebne radnje,</li></ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"><li>povećane potrebe posla ili odsutnosti obavlja poslove Višeg stručnog suradnika za urbanizam, prostorno planiranje i komunalno gospodarstvu ili Višeg stručnog suradnika za općinske prihode ili Referenta komunalnog redara</li><li>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili Općinskog načelnika.</li></ul>	10%

**Redni broj: 6****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: II.****Potkategorija: Viši stručni suradnik****Klasifikacijski rang: 6****Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆINSKE PRIHODE****Standardna mjerila:**

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili građevinske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Broj izvršitelja: 1****Opis poslova radnog mjesta:**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>100%</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ vodi i ažurira postojeću bazu podataka obveznika, izdaje rješenja o visini komunalne naknade i ispostavlja izlazne račune za najam stanova i zakup poslovnih prostora u vlasništvu Općine i račune za energente,</li><li>▪ provodi zaduživanje i prati naplatu prihoda komunalne naknade, grobne naknade, komunalnog doprinosa, najma stanova i zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Općine i naknade za vode, naplatu energenata te pravi evidencije i izvješća o istima,</li><li>▪ izdaje račune za ostale prihode proračuna Općine, temeljem zaključenih ugovora</li><li>▪ vrši obračun zakonske zatezne kamate, rješava prigovore po obračunatim kamatama, te provodi odgovarajuća knjiženja,</li><li>▪ vrši usklađenje stanja izlaznih računa, rješava opomene te vodi korespondenciju s dužnicima u vezi s dugovanjima i potraživanjima, uz usklađenje potraživanja i obveza slanjem IOS-a tijekom godina, a obvezno u posljednjem kvartalu fiskalne godine, kao jednog od preduvjeta vjerodostojnog popisa imovine i obveza temeljem potvrde otvorenih stavaka potraživanja i obveza,</li><li>▪ izdaje odgovarajuća uvjerenja, kao i potvrde o isplatama na temelju evidencija koje vodi,</li><li>▪ odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga svog rada,</li><li>▪ kontrolira podatke iz ugovora o najmu stanova i ugovora o zakupu poslovnog prostora,</li><li>▪ vodi evidenciju i bazu podataka mjesnog groblja,</li></ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ zatvara protokol svih prihoda i primitaka za proračun Općine,</li><li>▪ zadužen je za arhiviranje dokumentacije kompjuterske obrade poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje izvještaje o financijskom stanju, stanju računa obveznika i naplati prihoda komunalne naknade, grobne naknade, komunalnog doprinosa, najma i zakupa,</li><li>▪ utvrđuje nove obveznike komunalne naknade, te izdaje rješenja o svim promjenama (po službenoj dužnosti, po zahtjevu stranke, po izjavljenoj žalbi),</li></ul>	10%



<ul style="list-style-type: none"><li>▪ svakodnevno i kontinuirano prati naplatu i pretražuje financijske kartice dužnika, te je odgovoran za pravovremeno pokretanje ovrhe za sva nenaplaćena potraživanja,</li><li>▪ predlaže provođenje mjera radi poboljšanja stanja naplate, obavlja usmene kontakte s dužnicima, sastavlja i šalje opomene, te vodi korespondenciju s dužnicima u vezi s dugovanjima, uz usklađenje potraživanja slanjem IOS-a tijekom godine, a obvezno u posljednjem kvartalu fiskalne godine, kao jednog od preduvjeta vjerodostojnog popisa imovine i obveza temeljem potvrde otvorenih stavaka potraživanja i obveza,</li><li>▪ daje prijedlog i priprema dokumentaciju za utuživanje dužnika i postupcima prisilne naplate prihoda od najma stanova i zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Općine,</li></ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ vodi upravni postupak od donošenja prvostupanjskog rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalne naknade, do pokretanja prisilne naplate – ovrhe,</li><li>▪ sudjeluje u pripremi izrade rješenja za prisilnu naplatu pravnim, fizičkim osobama i građanima za dospjela nenaplaćena potraživanja za sve vrste općinskih prihoda,</li><li>▪ po žalbama izjavljenim na prvostupanjska rješenja, sukladno zakonskim mogućnostima, donosi izmijenjena ili nova rješenja i/ili prosljeđuje spise nadležnom drugostupanjskom tijelu,</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ otvara i vodi knjigovodstvo sumnjivih i spornih potraživanja koje zatvara dovršetkom ovrhe,</li><li>▪ vodi evidenciju i prati tijek naplate potraživanja po pokrenutim postupcima prisilne naplate,</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ utvrđuje potrošnju energenata za poslovne prostore</li><li>▪ odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga svog rada,</li><li>▪ nabavlja uredski i ostali potrošni materijal,</li></ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ izdaje odgovarajuća uvjerenja i potvrde o stvarima o kojima vodi evidenciju,</li><li>▪ vodi evidenciju zaduženja ključeva,</li></ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ obavlja i druge srodne poslove po uputama Voditelja odsjeka za proračun i financije, po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika,</li><li>▪ u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti obavlja poslove Višeg stručnog suradnika za komunalni sustav i javne površine ili Referenta komunalnog redara.</li></ul>	10%

**Redni broj: 9****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: III.****Potkategorija: Referent****Klasifikacijski rang: 11****Naziv: REFERENT-KOMUNALNI REDAR****Standardna mjerila:**

- **stručno znanje** srednja stručna sprema ekonomske, građevinske, tehničke, upravne struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računaru;
- **stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

**Broj izvršitelja: 1****Opis poslova radnog mjesta:**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>100%</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red Zakon o komunalnom gospodarstvu i Odluka o komunalnom redu i dr.,</li><li>▪ obavlja nadzor nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca i o načinu postupanja s izgubljenim i napuštenim životinjama,</li><li>▪ obavlja nadzor nad primjenom propisanih mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije i drugih mjera koje se tiču zaštite zdravlja pučanstva, sve iz djelokruga jedinica lokalne samouprave,</li></ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ nadzire rad veterinarsko higijeničarske službe, vezano uz propise primjenu kojih je dužan nadzirati,</li><li>▪ obavlja nadzor nad koncesionarom zaduženim za zimskom održavanju nerazvrstanih cesta na području Općine,</li><li>▪ obavlja nadzor nad nerazvrstanim cestama na području Općine Jelenje, kontrolira prekope ulica, utvrđuje oštećenja kolnika, nogostupa i prometne signalizacije, te daje prijedlog prioriteta otklanjanja oštećenja,</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ zaprima prijave o oštećenjima na nerazvrstanim cestama, koordinira s koncesionarom postupak otklanjanja oštećenja i nadzire rad koncesionara za održavanje nerazvrstanih cesta,</li></ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ vodi evidenciju objekata i uređaja javne rasvjete, prigodnih iluminacija i dekoracija, u svezi istoga prati utrošak el. energije, predlaže mjere glede racionalnijeg i učinkovitijeg korištenja energije te po potrebi predlaže hitne intervencije radi otklanjanja nedostataka i vršenja popravaka, te izrađuje prijedloge planova fizičkog i financijskog obima održavanja,</li><li>▪ zaprima prijave o kvarovima javne rasvjete, koordinira s koncesionarom postupak otklanjanja kvarova i nadzire rad koncesionara za održavanje javne rasvjete,</li><li>▪ zaprima prijave za odvoz glomaznog otpada i koordinira s KD Čistoća oko provedbe,</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ vodi nadzor o prijavama novih obveznika komunalne naknade,</li><li>▪ na terenu utvrđuje obveznike komunalne naknade i utvrđuje površinu objekata, te dobivene podatke dostavlja Višem stručnom suradniku za općinske prihode,</li><li>▪ zadužen je za video nadzor javnih površina na području općine Jelenje,</li></ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ sastavlja zapisnike o postupcima i radnjama, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada,</li><li>▪ sastavlja mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu komunalno prometnih redara,</li><li>▪ zaprima dojave, pitanja i pritužbe građana iz svog djelokruga rada te po istima postupi</li></ul>	10%



<ul style="list-style-type: none"><li>▪ obavlja nadzor nad korištenjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Općine Jelenje, koje su dane na korištenje za postavljanje privremenih objekata, reklamnih i oglasnih predmeta (kiosci, montažni i privremeni objekti, ugostiteljske terase, pokretne naprave i sl.) ili se koriste u neke druge svrhe,</li><li>▪ obavlja nadzor nad pravnim i fizičkim osobama kojima je dodijeljena koncesija radi obavljanja komunalne djelatnosti (dimnjačarska služba, provođenje mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije i sl.),</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ surađuje s općinskim trgovačkim/komunalnim društvom te društvima koji obavljaju poslove iz područja komunalnog i vodnog gospodarstva te prikupljanja i postupanja s otpadom,</li></ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ obavlja nadzor nad postavljanjem prometne signalizacije,</li><li>▪ kontrolira privremene regulacije prometa,</li><li>▪ ima ovlasti postupanja prema nepropisno parkiranim automobilima sukladno zakonu,</li></ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge odluka,</li><li>▪ u slučaju kada utvrdi povrede propisa čiju primjenu je dužan nadzirati podnosi optužni prijedlog nadležnom prekršajnom sudu, izdaje obvezatni prekršajni nalog i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, donosi rješenja o otklanjanju i nalaže postupanje,</li><li>▪ sastavlja zapisnike o postupcima i radnjama, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada,</li><li>▪ obavlja izvide na terenu, u svezi čega radi zapisnike o poduzetim radnjama, utvrđenim činjenicama i drugim okolnostima,</li><li>▪ obavlja poslove dežurstva,</li><li>▪ obavlja izmjere objekata i površina na licu mjesta radi utvrđivanja ili kontrole podataka na temelju kojih se utvrđuju obveze plaćanja općinskih prihoda te izrađuje zapisnike o izvršenoj izmjeri,</li><li>▪ kada za to postoje razlozi naređuje uklanjanje ruševine zgrade, uklanjanje građevine, otklanjanje oštećenja pročelja i pokrova postojeće zgrade koja nisu nosiva konstrukcija, uklanjanje zahvata u prostoru koji nije građenje te poduzima i druge mjere predviđene Zakonom o građevinskoj inspekciji,</li><li>▪ surađuje s ostalim državnim službama (policijska postaja, inspeksijske službe i dr.),</li></ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ obavlja i druge poslove po nalogu višeg stručnog suradnika – koordinatora za komunalni sustav i javne površine, pročelnika ili općinskog načelnika.</li></ul>	10%

**4. ODSJEK ZA FINACIJE I PRORAČUN:****Redni broj: 10****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: I.****Potkategorija: Viši rukovoditelj****Razina radnog mjesta 1.****Klasifikacijski rang: 3****Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I FINACIJE****Standardna mjerila:**

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu,
- **stupanj složenosti** stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;
- **stupanj odgovornosti** uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;
- **stupanj učestalosti stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Broj izvršitelja: 1****Opis poslova radnog mjesta:**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>100%</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Rukovodi Odsjekom za proračun i financije u skladu sa zakonom i drugim propisima,</li><li>▪ proučava i stručno obrađuje složenija pitanja koja zahtijevaju samostalnost u radu, a odnose se na područje proračuna, financija i računovodstva,</li><li>▪ Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad i koordinira radom Odsjeka,</li><li>▪ sudjeluje u poslovima planiranja proračuna, njegovih izmjena i dopuna te kontrole izvršenja proračuna po uputama i nalogima općinskog načelnika,</li></ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ sastavlja tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje izvršenja proračuna,</li><li>▪ sastavlja tromjesečne, polugodišnje, godišnja statističke izvještaje</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ zadužen je za objavu izvršenja proračuna sukladno Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu,</li><li>▪ zadužen je za dostavu godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Općine Ministarstvu financija i Državnom uredu za reviziju sukladno odredbama Zakona o proračunu i Uputa Ministarstva financija,</li><li>▪ obavlja stručno-administrativne poslove za radna tijela Općinskog vijeća, obavlja tehničku pripremu i otpremu materijala za kolegij općinskog načelnika i prati izvršavanje donesenih zaključaka, odluka i drugih akata iz djelokruga svog rada,</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ priprema dokumentaciju za potrebe Državnog ureda za reviziju i drugih državnih institucija,</li><li>▪ priprema dokumentaciju za provedbu kompenzacija i cesija,</li><li>▪ prati opseg zaduživanja i jamstava te izrađuje izvješća o stanju zaduženja/ jamstva/suglasnosti,</li><li>▪ zadužen je za mjesečni obračun i podnošenje prijave PDV-a za proračun,</li></ul>	10%



<ul style="list-style-type: none"><li>▪ surađuje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti čelnika jedinice lokalne samouprave,</li><li>▪ po potrebi, knjigovodstveno evidentira poslovne promjene,</li><li>▪ odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga svog rada,</li><li>▪ organizira i objedinjuje cjelokupno financijsko i materijalno poslovanje Općine,</li><li>▪ prati dnevnu likvidnost proračuna, analizira dospjele obveze i potraživanja, prati i kontrolira izvršavanje rashodovne strane proračuna po proračunskim pozicijama, programima, aktivnostima i projektima te predlaže dnevna plaćanja prema dospjeću obveze i prioritetu, realizacijom isplate sukladno proračunu i po nalogu općinskog načelnika,</li><li>▪ kontrolira i prati izvršavanje ugovora koji utvrđuju materijalno financijska prava Općine i obveze po istim,</li><li>▪ zadužen je za pravovremenu i kontinuiranu elektroničku dostavu proračunskih dokumenata Ministarstvu financija,</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ odgovoran je za usklađenost svih pomoćnih knjiga proračuna s glavnom knjigom,</li><li>▪ koordinira i nadzire pravilno vođenje i korištenje aplikacija računovodstvenih programa,</li><li>▪ pravovremeno unosi u programsku aplikaciju plan proračuna, njegove izmjene i dopune te izvršene preraspodjele tijekom proračunskog razdoblja tekuće godine,</li><li>▪ provodi postupak vezan za zaduživanje Općine i davanje jamstava,</li></ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ nadzire trošenje proračunskih sredstava,</li><li>▪ prati i nadzire sve poslove naplate općinskih poreza i ostalih prihoda, te daje prijedloge za poduzimanje potrebnih radnji za bolju naplatu potraživanja,</li><li>▪ obavlja poslove obračuna plaća službenika i dužnosnika</li><li>▪ obavlja poslove obračuna plaća za javne i druge radove te obračuna doprinosa za osobe koje se osposobljavaju za rad bez zasnivanja radnog odnosa, kroz poticajne mjere zapošljavanja HZZZ-a, uz obveznu izradu i elektronsku dostavu propisanih obrasca Poreznoj upravi,</li><li>▪ vrši obračun bolovanja te obavlja poslove vezane za refundaciju bolovanja službenika te kompletiranu dokumentacije dostavlja HZZO,</li><li>▪ vrši mjesečni obračun i isplatu naknade zbog nezapošljavanja osoba s invaliditetom zbog neispunjenja zamjenske kvote zapošljavanja, uz dostavu propisnog poreznog obrasca,</li><li>▪ obrađuje podlogu s temelja mirovinskog i zdravstvenog osiguranja i odgovara za reviziju i dostavu obračuna i evidencija,</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ prikuplja i dostavlja računovodstvu podatke o odlukama i upravnim aktima koje sadrže određena financijska prava ili obveze te prati njihovu provedbu,</li><li>▪ radi na sustavu ePorezna i povezuje nepovezane uplate, te evidentira eventualna dugovanja,</li><li>▪ očituje se na nalaze Državnog ureda za reviziju i drugih državnih institucija,</li></ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga svog rada, te izvršavanje odluka Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i njihovih radnih tijela,</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ odsutnosti ili povećanog obima poslova obavlja i poslove Višeg stručnog referenta za financije,</li><li>▪ obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili općinskog načelnika.</li></ul>	10%

**Redni broj: 11****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: II.****Potkategorija: Viši stručni suradnik****Klasifikacijski rang: 6****NAZIV: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKO - RAČUNOVODSTVENE POSLOVE****Standardna mjerila:**

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu,
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- **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:**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>100%</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ zaprima sve financijske dokumente,</li><li>▪ kontira i knjiži dnevne promjene na izvodima, vodi glavne knjige, kao i pomoćne knjige u skladu s važećim zakonskim propisima za proračunske korisnike,</li><li>▪ tijekom obračunskih razdoblja prati izvršenje proračuna po vrstama prihoda i izdataka te predlaže usklađenje proračuna,</li></ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ sudjeluje u pripremi izrade proračuna, izmjena i dopuna proračuna po uputama voditelja Odsjeka i općinskog načelnika,</li><li>▪ sudjeluje u izradi, bilance i prateće evidencije,</li></ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ vodi knjigovodstvo imovine te koordinira provedbu godišnjeg popisa imovine,</li><li>▪ obavlja plaćanja ulaznih računa,</li><li>▪ vrši obračun i isplatu dnevnica i ostalih troškova službenih putovanja te sastavlja propisane evidencije i izvješća o neoporezivim isplataima,</li><li>▪ vrši usklađenje stanja računa dobavljača, rješava opomene te vodi korespondenciju s dobavljačima u vezi s dugovanjima i potraživanjima, uz usklađenje potraživanja i obveza IOS-a tijekom godine, a obvezno u posljednjem kvartalu fiskalne, odnosno poslovne godine, kao jednog od preduvjeta vjerodostojnog popisa imovine i obveza temeljem potvrde otvorenih stavaka potraživanja i obveza,</li></ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ raspoređuje, kompletira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje, utvrđuje formalnu, računsku i suštinsku ispravnost dokumentacije, računa, situacija i ugovora, temeljem kojih se vrše plaćanja, što potvrđuje potpisom iste,</li><li>▪ obavlja poslove kontiranja i knjiženja, dnevne promjene na izvodima, vodi knjigu ulaznih računa i analitičko knjigovodstvo dobavljača, vodi glavne knjige, kao i pomoćne knjige u skladu s važećim zakonskim propisima za proračun,</li><li>▪ zadužen je za kompletiranje dokumentacije temeljem koje se daje Izjava o fiskalnoj odgovornosti, a koju su sa svim propisanim priložima u obvezi popuniti općinski načelnik,</li><li>▪ zadužen je za arhiviranje dokumentacije kompjuterske obrade poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava,</li><li>▪ vodi brigu o redovitom isplaćivanju proračunskih sredstava kojima se financiraju programi javnih potreba iz oblasti predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, kulture, športa i tehničke kulture,</li></ul>	15%



<ul style="list-style-type: none"><li>▪ vodi evidenciju, prati status i vodi brigu o redovitom isplaćivanju proračunskih sredstava stipendistima Općine Jelenje, korisnicima pomoći za stanovanje i korisnicima koji ostvaruju pravo na podmirenje dijela troškova za ogrjev,</li><li>▪ vodi evidenciju, prati status i vodi brigu o pravovremenom isplaćivanju proračunskih sredstava roditeljima novorođene djece, korisnicima jednokratnih novčanih pomoći te umirovljenicima slabijeg imovinskog statusa,</li><li>▪ izrađuje dnevna, mjesečna i godišnja izvješća o broju korisnika jednokratnih pomoći, pomoći za stanovanje, stipendista, umirovljenika s najmanjim mirovinama koji ostvaruju pravo na jednokratnu pomoć Općine Jelenje te drugih korisnika o kojima vodi službenu evidenciju,</li><li>▪ kontrolira točnost knjiženja i zatvara protokol svih dobavljača,</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ izdaje odgovarajuća uvjerenja i potvrde o stvarima o kojima vodi evidenciju,</li><li>▪ dostavlja obračune za knjiženje te odlaže dokumentaciju o isplatama plaća na trajno čuvanje,</li><li>▪ obračunava naknade za predstavničko i izvršno tijelo,</li></ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ obavlja poslove obračuna jubilarnih nagrada, otpremnina, prigodnih nagrada i jednokratnih potpora službenika uz obveznu izradu i elektronsku dostavu propisanih obrasca Poreznoj upravi za oporezive primitke iz radnog odnosa,</li><li>▪ izdaje sve potvrde s temelja plaća za zaposlene u te izrađuje sve propisane mjesečne i godišnje porezne i statističke izvještaje i evidencije s tog osnova, vodi knjigu ulaznih računa proračuna, skenira račune i narudžbenice, daje im protokol za knjiženje i dostavlja nalagodavcima za odobrenje isplate,</li><li>▪ knjiži kompenzacije i cesije,</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ obavlja plaćanja ulaznih računa</li><li>▪ u suradnji s Višim stručnim savjetnikom za općinske prihode uskladuje podatke iz ulazne knjige s pojedinim evidencijama u glavnoj knjizi,</li><li>▪ zadužena je za vođenje evidencije korištenja službenih vozila i poslove blagajne za potrošnju goriva za službeno vozilo,</li><li>▪ ažurno vodi knjigu putnih naloga, obavlja formalnu i računsku kontrolu putnih naloga, dostavlja na knjiženje obračune za isplatu dnevnica i ostalih troškova za službenike i dužnosnike, te sastavlja propisana mjesečna izvješća o svim neoporezivim isplatama (prigodne nagrade, jednokratne potpore, troškovi stanovanja za korisnike socijalne pomoći i drugo), evidentiranjem istih kroz propisani obrazac koji dostavlja Poreznoj upravi,</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ povećane potrebe posla ili odsutnosti Voditelja odsjeka za proračun i financije obavlja poslove koji ne trpe odgodu,</li><li>▪ obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja odsjeka za proračun i financije, pročelnika ili općinskog načelnika.</li></ul>	10%



2.



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA JELENJE**

51218 DRAŽICE  
telefon: 051 208 080, mobitel: 091 406 0910 E-  
mail: [robert@jelenje.hr](mailto:robert@jelenje.hr)

**IZVJEŠĆE O RADU**  
**NAČELNIKA OPĆINE JELENJE**  
**za razdoblje srpanj – prosinac 2018.**

*Načelnik*

*Robert Marčelja*

*KLASA: 020-01/19-02/2*  
*URBROJ: 2170/04-01-01-18-1*

*Dražice, 16. siječanj 2019. godine*



Na temelju članka 35.b. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 33/01, 60/01, 106/03, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 i 137/15), Načelnik Općine Jelenje u obvezi je Općinskom vijeću i zainteresiranoj javnosti podnositi polugodišnja izvješća o svom radu. Ovo se izvješće odnosi na razdoblje od 01. srpnja 2018. do 31. prosinca 2018. godine.

## **UVOD**

U ovom razdoblju načelnik je sukladno odredbama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Statuta Općine Jelenje obavljao poslove u okviru svojih nadležnosti, od donošenja odluka, utvrđivanja prijedloga odluka o kojima je raspravljalo i odlučivalo Općinsko vijeće, do izvršavanja donesenih odluka i zaključaka. Načelnik je donio niz odluka iz različitih područja djelokruga, a koje se odnose na obavljanje njegovih izvršnih funkcija, kao što su usmjeravanje djelovanja upravnih tijela u obavljanju poslova iz njihovog samoupravnog djelokruga, nadzor rada upravnih tijela, upravljanje nekretninama i pokretninama u vlasništvu općine, kao i njegovim prihodima i rashodima u skladu sa zakonima i Statutom.

Stručnu pripremu materijala za potrebe donošenja odluka od strane načelnika obavljala su upravna tijela Općine Jelenje.

## **AKTIVNOSTI NAČELNIKA KAO NOSITELJA IZVRŠNE VLASTI**

U izvještajnom razdoblju od 01. srpnja do 31. prosinca 2018. godine Načelnik je redovito donosio odluke za adekvatno funkcioniranje Općine Jelenje kao i realizaciju najavljenih projekata Nova snaga Jelenja. Također, Načelnik je redovito prima mještane bez najave, svakog četvrtka ili u drugom terminu, uz najavu. Svaki utorak u prijepodnevnom terminu redovito se održavao Savjet Općinskog načelnika na kojemu su se rješavali zahtjevi mještana, tekuća problematika, kao i razmjenjivala iskustva te razvijale ideje za buduće projekte.

U ovom vremenu održano je niz sastanaka kako u Općini, tako i u drugim institucijama, te posjeta JLS u okruženju. Načelnik je prisustvovao na raznim Skupštinama Udruga na koje je bio pozvan, a u slučaju spriječenosti nazočio je zamjenik načelnika ili druga ovlaštena osoba.

Općinski načelnik Robert Marčelja, temeljem zakona, redovito i detaljno izvještava zainteresiranu javnost o svojem radu na internetskim stranicama Općine Jelenje na adresi [www.jelenje.hr](http://www.jelenje.hr) te povremeno piše blog na: <http://www.jelenje.hr/blog-jelenje>, kao i putem Glasnika Općine Jelenje te relevantnih medija na području Primorsko-goranske županije.



***Tijekom izvještajnog razdoblja održano je i niz poslovnih sastanaka od kojih posebno ističemo:***

- *Susret s Predsjednicom RH Kolindom Grabar Kitarović u Jelenju*
- *Ministarstvo regionalnog razvoja i fondova EU – Željka Zagorac – EIS fondovi*
- *Susret sa Županom PGŽ, Zlatkom Komadinom – koordinacija Novi Vinodolski*
- *Ministarstvo državne imovine Tomislav Boban – reciklažno dvorište u Općini Jelenje*

***Od ostaloga izdvajamo:***

- *Otvaranje gradilišta Zdravstvene stanice u Dražicama*
- *Sastanci – projekti Općina Jelenje i PGŽ*



## **PROJEKTI I SVAKODNEVNE AKTIVNOSTI**

### **Općinska Uprava**

- *Izdan treći broj Glasnika Općine Jelenje*
- *Podijeljeni poklon-paketi umirovljenicima povodom Božića*
- *Unaprijeđen program potpora za novorođenčad*
- *Dodijeljeno ukupno 39 stipendista te je za tu namjenu izdvojeno 219 tisuća kuna*
- *Polaznici prvog i drugog razreda nagrađeni poklon bonom od 400 kuna*
- *Općina Jelenje predstavljena u emisiji Dobro jutro Hrvatska*
- *Uvedene nove demografske mjere: Subvencija na drugo dijete 1.100 kuna, za treće vrtić - besplatan*
- *Zbog projekta nove škole u Dražicama, uz pomoć nadležnih institucija, uveden dvosmjenski rad u OŠ Jelenje Dražice*
- *Potpisan ugovor za izgradnju kanalizacije*
- *Vraćen dug prema Komunalnom društvu Autotrolej*
- *Započela realizacija projekta "Together We Grow"*
- *Mjeru besplatnih zdravstvenih pregleda koristilo: 409 mještana*
- *Položeni vijenci i svijeće uoči blagdana u proteklom razdoblju*
- *Za sve mještane redovito se financira Županijski bibliobus*
- *Redovito se sufinancira boravak djece u dječjim vrtićima*
- *Redovito se financiraju mjere socijalne skrbi i zdravstvene zaštite*
- *Financira se produženi boravak za 50 djece u OŠ Jelenje-Dražice*
- *Redovito se financiraju udruge s područja Općine Jelenje, temeljem ugovora o Javnim potrebama*
- *Općina Jelenje organizirala je predavanje za mještane s ciljem prevencije i ranog otkrivanja raka dojke*
- *Dodijeljena javna priznanja pojedincima i kolektivima u 2018. godini*

### **HR i EU fondovi**

- *EU: Povučeno 1.2 milijuna kuna za odvojeno prikupljanje otpada*
- *EU: Općina Jelenje prošla je na natječaju LAG-a i uskoro se očekuju financijska sredstva za uređenje nogometnih terena*



- *HR: Dobivena sredstva 85 tisuća kuna za unutarnje uređenje Ambulante u Dražicama od strane Ministarstva branitelja*

### **Komunalni info**

- *Započeli radovi na rekonstrukciji unutarnjeg djela Zdravstvene stanice u Dražicama*
- *Obnovljeno dječje igralište kod crkve u Jelenju*
- *Područje Dubine pokriveno kamerama*
- *Redovito se čiste oborinski kanali*
- *Obnovljena rasvjeta na nogometnom igralištu NK Rječina*
- *Sanirani oborinski kanali u Podkilavcu i Zoretićima*
- *Planinarski dom Hahlić dobio struju uz pomoć obnovljivih izvora energije*
- *Doniran klima uređaj za radiologiju KBC-a Rijeka*
- *Prezentirana 3D Vizualizacija nove škole u Dražicama*
- *Raspisan natječaj za izvođača radova nove škole u Dražicama*
- *Obnovljeno jedno kolo Gašparovog mlina u Martinovom Selu*
- *Izgrađeno dječje igralište u Velim Dražicama*
- *Zelena čista: Sakupljeno 50 kubika glomaznog otpada*
- *Obnovljeni stol i klupe u Lukežima*
- *Nova autobusna stanica, pješački prijelaz i kolnik kod škole u Jelenju*
- *Sanacija Dubine: Do sada odvezeno 300 kubika glomaznog otpada*
- *U suradnji s KD Jelen redovito se održava Jelenski sajam*
- *Postavljen novi video-sustav / nadzorne kamere – Općinski objekti i imovina*
- *LED-rasvjetom pokriven ulazak u centar Dražica*
- *Izgrađeno 21 novo grobno mjesto u 2018. godini*
- *U suradnji sa Župom Jelenje postavljene nove klupe u crkvi u Podhumu*
- *Odabran koncesionar za održavanje nerazvrstanih cesta u zimskom periodu*
- *Završen logo-kutak u čitaonici u Podhumu*



### **Gospodarstvo**

- *Poticanje novih investicija u Zoni Astra – sudjelovanje na otvorenju novog gradilišta – asfaltiranje 1000 m<sup>2</sup>*

### **Transparentnost**

- *Redovito se ažurira internetski portal [www.jelenje.hr](http://www.jelenje.hr)*
- *Redovito se objavljuju dokumenti Općinske uprave*
- *Općina Jelenje izdaje vlastite Službene novine*
- *Redovito izvještavanje medija o radu Općinske uprave*
- *Općina Jelenje odgovara na sve upite i zahtjeve u zakonskom roku*
- *Redovito se objavljuju savjetovanja sa zainteresiranom javnošću*
- *Općina Jelenje izdaje časopis Glasnik Općine Jelenje u kojemu su navedeni svi realizirani projekti i manifestacije u proteklom razdoblju, kao i najvažnije odluke Općinskog vijeća i Općinske uprave*
- *Unaprijeđena aplikacija za prijavu komunalnih problema od strane mještana – putem mobitela ili računala*

### **Turizam i manifestacije**

*Općina Jelenje i Turistička zajednica Općine Jelenje, uz pomoć udruga organizirali su razne manifestacije koje spajaju kulturu i tradiciju našeg kraja.*

- *Vilija Božja na Trgu mlikarice*
- *Koncert: Zvira teče pjesma naša*
- *Doček sv. Nikole u Dražicama*
- *Proslavljena Martinja uz prigodan program*
- *Biciklisti proslavili Halloween*
- *Zvuki 'armonike 2018*
- *Terapijsko jahanje u Lukežima*
- *Program EPK 2020: Mark Reder, njemački fotograf posjetio Općinu Jelenje*



- *Program EPK 2020: Bolje vas našli u Martinovom selu*
- *Proslavljena Mihoja uz bogat program*
- *Zatancajmo po domaći 2018*
- *Trnduro, biciklistička avantura na obroncima Trnovice*
- *Hahlić za uru*
- *Na spomen mlikarici 2018*
- *Rusija 2018: Vatreni na Trgu mlikarice – projekcija utakmica*
- *Festival palente i sira 2018 – Dražice*
- *Bijela noć NK Rječine*

## **Župa**

*Općina Jelenje redovito podupire događanja u Župi Jelenje, kroz financijsku potporu i suradnju s vlč. Ivanom Milardovićem. Načelnik Općine Jelenje svojim je prisustvom uvećao brojna događanja u Župi Jelenje među kojima izdvajamo:*

- *Božićni koncert KUD-a Zvir*
- *Misno slavlje za Božić, proslavljeno Kristovo rođenje*
- *Podrška humanitarnoj akciji dobrovoljnog darivanja krvi*
- *Svečana misa: Za đakone zaređeni Josip Pende i Domagoj Duvnjak*
- *Spomendan Blažene Djevice Marije okupio brojne vjernike u Brnelićima*
- *Kolbova u Podhumu proslavljena uz upravitelja župe iz Los Angelesa*
- *Prigodno obilježena Rokova u Jelenju i Zoretićima*
- *76. obljetnica Podhuma: Održana komemoracija Podhumskim žrtvama*

## **Vatrogastvo**

*Mjere zaštite od požara provodile su se sukladno zakonskim obvezama, Procjeni i Planu zaštite od požara koji su doneseni na Općinskom vijeću. Izvršene su sve obveze prema Programu aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku za ovogodišnju*



*protupožarnu sezonu.*

*Za vršenje motrenja, čuvanja i ophodnje građevina i prostora za koje prijete povećana opasnost od nastanka i širenja požara, sklopljen je ugovor s DVD Jelenje koji posjeduje svu potrebnu opremu za kvalitetno obavljanje navedene djelatnosti.*

*Redovito su uplaćivana sredstva za obavljanje djelatnosti vatrogastva.*

### **Zaštita i spašavanje**

*Sustav zaštite i spašavanja je oblik pripremanja i sudjelovanja sudionika zaštite i spašavanja sudionika zaštite i spašavanja u reagiranju na katastrofe i velike nesreće, te ustrojavanja, pripremanja i sudjelovanja operativnih snaga zaštite i spašavanja u prevenciji, pripravnosti, reagiranju na katastrofe i otklanjanju mogućih uzroka i posljedica katastrofa.*

*Sudionici zaštite i spašavanja su fizičke i pravne osobe, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, središnja tijela državne uprave i operativne snage zaštite i spašavanja. Stožeru zaštite i spašavanja Općine Jelenje povjereno je obavljanje stručnih i operativnih poslova kao i koordiniranje aktivnosti. S tim u vezi Stožer zaštite i spašavanja Općine Jelenje donio je Plan rada za ovu godinu, Plan aktivnog uključivanja svih subjekata zaštite od požara na području Općine kao i Plan pozivanja.*

*Isto tako, Državna uprava za zaštitu i spašavanje provela je osposobljavanje za članove stožera zaštite i spašavanja, zapovjedništva civilne zaštite i vatrogasnih zapovjedništava na području općine Jelenje. Civilna zaštita Općine Jelenje u proteklom razdoblju sudjelovala je na pokaznoj vježbi u Šapjanama.*

### **Pravno zastupanje Općine Jelenje**

*Općina Jelenje stranka je u nizu kako parničnih, tako i izvanparničnih i upravnih postupaka u kojima rješava ili štiti svoja prava i interese. Redovito se pokreću ovršni i stečajni postupci naplate tražbina i zaštite interesa Općine Jelenje. Komunalno društvo Jelenje u ovom mandatnom razdoblju redovito vraća pozajmicu Općini Jelenje ukupne vrijednosti 300 tisuća kuna.*

*Skraćeni izvještaj o prihodima i rashodima za razdoblje od 01.07.-31.12.2018.*

KL AS A	OPIS	IZVORNI PLAN 2018.	PRVE IZMJENE I DOPUNE PLANA	DRUGE IZMJENE I DOPUNE PLANA	IZVRŠENJE 1-6/18	OČEKIVANO IZVRŠENJE* 7-12/18	index (6/3)	index (7/5)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.	Prihodi poslovanja	15.859.172	15.773.624	13.940.074	6.343.383	6.733.966	40	48
7.	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	100.600	70.600	70.500	69.595	235	69	-
	Višak prihoda prethodnih godina		1.908.426	1.908.426				
	<b>UKUPNO PRIHODI</b>	<b>15.959.772</b>	<b>17.752.650</b>	<b>13.070.114</b>	<b>6.412.978</b>	<b>6.734.201</b>		
3.	Rashodi poslovanja	13.808.272	14.574.264	13.070.114	5.652.543	6.152.562	41	47
4.	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	2.187.500	3.178.386	2.848.886	189.561	983.855	9	35
5.	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	0	0	0		0		
	<b>UKUPNO RASHODI</b>	<b>15.995.772</b>	<b>17.752.650</b>	<b>15.919.000</b>	<b>5.842.104</b>	<b>7.136.417</b>		

*\*budući je Završni račun za 2018.g. u tijeku podaci nisu konačni*



3.

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), općinski načelnik Općine Jelenje dana 04. veljače 2019., donosi

**PLAN**

**prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel Općine Jelenje za 2019. godinu**

Članak 1.

Utvrđuje se prijam službenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Jelenje ustrojene Pravilnikom o unutarnjem redu jedinstvenog upravnog odjela Općine Jelenje i to kao kratkoročan plan za 2019. godinu.

Članak 2.

U Jedinostvenom upravnom odjelu na dan 04. veljače 2019. godine zaposleno je ukupno 8 službenika na neodređeno vrijeme.

Popunjena radnim mjesta su:

1. Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela
2. Voditelj odsjeka za proračun i financije
3. Viši stručni suradnik za financijsko – računovodstvene poslove
4. Viši stručni suradnik za urbanizam, prostorno planiranje i komunalno gospodarstvo
5. Viši stručni suradnik za komunalni sustav i javne površine
6. Viši stručni suradnik za opće prihode
7. Referent-Komunalni redar
8. Administrativni tajnik

Ne popunjena radna mjesta su:

1. Voditelj odsjeka općih i pravnih poslova i javne nabave
2. Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti

Članak 3.

U 2019. godini ne planira se prijam novih službenika i namještenika.

Članak 4.

U slučaju da se neko od radnih mjesta navedenih u članku 2. Plana, od točke 1. do 8. uprazni isto će se popuniti sukladno odredbama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Jelenje objavom javnog natječaja u Narodnim novinama, odnosno oglasa na Hrvatskom zavodu za zapošljavanje.

Članak 6.

Plan prijma objavit će se u "Službenim novinama Općine Jelenje", te na web stranici Općine Jelenje, a isti stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Načelnik Općine Jelenje  
Robert Marčelja, bacc. oec.

KLASA: 112-01/19-01/1  
URBROJ: 2170/04-02/19-1  
U Dražicama, 04. veljače 2019. god.