

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
SLUŽBENI GLASNIK
GRADA VISA

GODINA 2010.

GRAD VIS, 30. studeni 2010. godine

BROJ: 11/2010

SADRŽAJ:

GRADSKO VIJEĆE

STRANA:

1. Odluka o komunalnoj naknadi Grada Visa360
2. Odluka o vrijednosti boda za obračun komunalne naknade365
3. Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika
Jedinstvenog upravnog odjela Grada Visa366
4. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog
odjela Grada Visa368
5. Zaključak u svezi prijedloga izmjena i dopuna Prostornog plana Splitsko-
dalmatinske županije377
6. Odluku o izmjeni i dopuni odluke o agrotehničkim mjerama za zaštitu i
korištenje poljoprivrednoga zemljišta i uređivanje i održavanje poljoprivrednih
rudina.....378

GRADONAČELNIK

1. Odluka o razrješenju člana Povjerenstva za provedbu Programa sufinanciranja
sadnog materijala379
2. Odluka o imenovanju člana Povjerenstva za provedbu Programa sufinanciranja
sadnog materijala380
3. Odluka o utvrđivanju zanimanja koja će se stipendirati, broj i visinu mjesečne
stipendije381
4. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Visa382
5. Pravilnik o dodatku za uspješnost na radu 395

“SLUŽBENI GLASNIK GRADA VISA” izlazi po potrebi

Izdavač: GRAD VIS

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Na temelju članka 23. stavak 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine" br. 26/03 – pročišćeni tekst, 82/04, 110/04, 178/04, 38/09 i 79/09), te članaka 33. i 97. Statuta Grada Visa ("Službeni glasnik Grada Visa" br. 5/09), Gradsko vijeće Grada Visa na svojoj 11. sjednici održanoj dana 29. studenog 2010. god., donosi

ODLUKU o komunalnoj naknadi Grada Visa

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se uvjeti i mjerila za plaćanje komunalne naknade na području Grada Visa, i to:

- naselja na području Grada Visa u kojima se naplaćuje komunalna naknada,
- područja zona u Gradu Visu,
- koeficijent zone (Kz),
- koeficijenti namjene (Kn) za poslovni prostor i građevno zemljište koje služi u svrhu obavljanja poslovne djelatnosti,
- rokovi i način plaćanja komunalne naknade,
- nekretnine važne za Grad Visa koje se u potpunosti ili djelomično oslobađaju od plaćanja komunalne naknade,
- opći uvjeti i razlozi zbog kojih se u pojedinim slučajevima može odobriti potpuno ili djelomično oslobađanje od plaćanja komunalne naknade,
- izvore sredstava iz kojih će se namiriti iznos za slučaj potpunog ili djelomičnog oslobađanja od plaćanja komunalne naknade.

II. NASELJA NA PODRUČJU GRADA VISA U KOJIMA SE NAPLAĆUJE KOMUNALNA NAKNADA

Članak 2.

Komunalna naknada naplaćuje se u sljedećim naseljima na području Grada Visa: Vis, Bargujac, Dračevo polje, Marinje zemlje, Milna, Plisko polje, Podselje, Podstražje, Rogačić, Rukavac, Stončica.

III. PODRUČJA ZONA U GRADU VISU

Članak 3.

Na području Grada Visa utvrđuje se tri zone za plaćanje komunalne naknade, kako slijedi:

- I ZONA - Naselje Vis,
- II ZONA - Naselja: Bargujac, Marinje zemlje, Milna, Plisko polje, Podselje, Podstražje, Rukavac,
- III ZONA - Naselja: Dračevo polje, Rogačić i Stončica.

IV. MJERILA NA TEMELJU KOJIH SE UTVRĐUJE KOMUNALNA NAKNADA

Članak 4.

Komunalna naknada određuje se ovisno o položajnoj pogodnosti, odnosno lokaciji nekretnine i o namjeni, odnosno vrsti nekretnine.

Mjesečni iznos komunalne naknade (N) predstavlja umnožak obračunske površine (P), vrijednosti boda (B), koeficijenta zone (Kz) i koeficijenta namjene (Kn).

$$N = P \times B \times Kz \times Kn$$

Utvrđivanje površine za koju se plaća komunalna naknada (P)

Članak 5.

Komunalna naknada obračunava se po m² površine (**P**) za stambeni, garažni i poslovni prostor po jedinici korisne površine koja se utvrđuje na način propisan Uredbom o uvjetima i mjerilima za utvrđivanje zaštićene najamnine ("Narodne Novine", br. 40/97, 117/05), dok se za građevno zemljište plaća po m² stvarne površine.

Korisna površina prostora utvrđuje se temeljem građevinske dokumentacije ili temeljem zapisnika o izmjeri sačinjenog od osobe koju ovlasti Gradonačelnik Grada Visa (Ovlaštena osoba).

Površina građevnog zemljišta za koje se plaća komunalna naknada utvrđuje se temeljem izvotka iz katastarskih mapa ili temeljem zapisnika o izmjeri sačinjenog od Ovlaštene osobe.

Članak 6.

Ovlaštena osoba iz članka 5. stavak 2. ove Odluke obavlja kontrolu površina i namjena prostora, kao i građevinskog zemljišta za koje se plaća komunalna naknada.

Članak 7.

U slučaju da obveznik plaćanja komunalne naknade ne dopusti izmjeru površina stambenog ili poslovnog prostora, površina tih prostora za obračun komunalne naknade utvrdit će se umnoškom vanjskih gabarita građevine, broja etaža i koeficijenta: 0,75.

Vrijednost boda (B)

Članak 8.

Vrijednost boda (**B**) iz članka 4. ove Odluke utvrđuje Gradsko vijeće Grada Visa posebnom odlukom, do kraja studenog tekuće godine za sljedeću kalendarsku godinu.

Ukoliko Gradsko vijeće Grada Visa ne donese odluku u utvrđivanju vrijednosti boda u roku iz prethodnog stavka, u sljedećoj kalendarskoj godini komunalna naknada utvrditi će se prema vrijednosti boda koja vrijedi za tekuću godinu.

Vrijednost boda iz prethodnog stavka predstavlja mjesečni iznos komunalne naknade po m² površine stambenog prostora u I. zoni grada.

Koeficijent zone (Kz)

Članak 9.

Utvrđuju se ovi koeficijenti zona (**Kz**) na području Grada Visa:

Za I. Zonu	Koeficijent 1,00
Za II. Zonu	Koeficijent 0,70
Za III. Zonu	Koeficijent 0,50

Koeficijenti namjene (Kn)

Članak 10.

Utvrđuju se ovi koeficijenti namjene (Kn) na području Grada Visa:

NAMJENA	KOEFICIJENT
Stambeni prostor	1,00
Prostor kojim se koriste neprofitne organizacije	1,00
Garažni prostor	1,00
Neizgrađeno građevno zemljište	0,05
POSLOVNI PROSTOR:	
Trgovina na veliko i malo gorivima i motornim mazivom	10,00
Opskrba električnom energijom, plinom i vodom	7,00
Poštanske i telekomunikacijske usluge	7,00
Financijsko posredovanje (banke, štedionice, mjenjačnice i sl.)	6,00
Poslovanje s nekretninama	6,00
Hoteli, apartmanska naselja, pansioni, kampovi i druge vrste objekata za smještaj	4,00
Restorani, konobe, barovi i sl.	4,00
Djelatnost turističkih agencija, ostale usluge turistima	4,00
Trgovina na veliko i malo	4,00
Državna uprava, javne službe, obrana, sudska i pravosudna djelatnost	4,00
Zdravstvena zaštita, socijalna skrb i obrazovanje	4,00
Popravak motornih vozila, motocikala, te predmeta za kućanstvo i osobnu uporabu	4,00
Cestovni prijevoz - prijevoz putnika	4,00
Skladištenje robe	4,00
Građevinarstvo	4,00
Ostale poslovne djelatnosti (pravne, računovodstvene, računalne, fotografske)	4,00
Ostale uslužne djelatnosti (frizerski saloni, saloni za uljepšavanje, krojački saloni)	4,00
Proizvodna i prerađivačka djelatnost	3,00
Luke i lučka područja	2,00

Za građevinsko zemljište koje služi u svrhu obavljanja poslovne djelatnosti koeficijent namjene određuje se u iznosu od 10% pripadajućeg koeficijenta za poslovni prostor u kojem se obavlja poslovna djelatnosti.

Članak 11.

Za poslovni prostor i građevno zemljište koje služi u svrhu obavljanja poslovne djelatnosti, u slučaju kada se poslovna djelatnost ne obavlja više od 6 mjeseci u kalendarskoj godini, koeficijent namjene umanjuje se za 50%, ali ne može biti manji od koeficijenta namjene za stambeni prostor, odnosno neizgrađeno građevno zemljište.

Za hotele, apartmanska naselja, pansione, kampove i druge vrste objekata za smještaj iznos godišnje komunalne naknade ne može biti veći od 1,5% ukupnog godišnjeg prihoda iz prethodne godine, ostvarenoga u navedenim objektima na području Grada Visa.

Jedinstveni upravni odjel Grada Visa dužan je podatak o ukupnom godišnjem prihodu iz prethodne godine obveznika plaćanja komunalne naknade iz stavka 2. ovog članka ishoditi od mjerodavne institucije.

V. ROKOVI I NAČIN PLAĆANJA KOMUNALNE NAKNADE

Članak 12.

Komunalna naknada plaća se na temelju konačnog rješenja kojeg donosi Jedinstveni upravni odjel Grada Visa na temelju ove Odluke.

Rješenje iz prethodnog stavka nadležno tijelo donosi po službenoj dužnosti.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka, nadležno tijelo može donijeti i na temelju prijave obveznika plaćanja komunalne naknade, bilo da se radi o prijavi početka korištenja nekretnine ili prijavi promjena veličina na temelju kojih se utvrđuje visina komunalne naknade.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka, nadležno tijelo donosi po službenoj dužnosti, za svaku kalendarsku godinu za obveznike plaćanja komunalne naknade iz članka 11. stavak 2. ove Odluke.

Rješenje o komunalnoj naknadi obvezno sadrži podatke o obvezniku plaćanja komunalne naknade, obračunsku površinu, visinu komunalne naknade, način i rokove plaćanja, te uputu o pravnom lijeku.

Članak 13.

Rješenje o komunalnoj naknadi, donijet će nadležno tijelo iz stavka 1. prethodnog članka, po službenoj dužnosti, do 30. travnja tekuće godine.

U ostalim slučajevima, obveza plaćanja komunalne naknade nastaje danom početka korištenja nekretnine.

Početak korištenja nekretnine u smislu prethodnog stavka utvrđuje se na temelju zapisnika Ovlaštene osobe ili na temelju prijave obveznika plaćanja komunalne naknade.

Za slučaj da se utvrdi da je korištenje nekretnine započeto prije donošenja rješenja iz prethodnog članka, obveza plaćanja komunalne naknade nastaje danom početka korištenja, a najviše godinu dana prije konačnosti rješenja.

Članak 14.

Komunalna naknada utvrđuje se u mjesečnom iznosu, a obveznici plaćanja komunalne naknade, komunalnu naknadu plaćaju četveromjesečno unatrag, a najkasnije do 15 dana po isteku četveromjesečja.

Članak 15.

Od obveznika, koji komunalnu naknadu ne plate na način i u rokovima propisanim ovom Odlukom, naplata će se izvršiti prisilnim putem, a u postupku i na način određen propisima o prisilnoj naplati poreza na dohodak, odnosno dobit.

VI. OSLOBAĐANJE PLAĆANJA KOMUNALNE NAKNADE

Članak 16.

Obveze plaćanja komunalne naknade u potpunosti se oslobađaju:

- Grad Vis u svim slučajevima u kojima bi kao korisnik zgrada i građevnog zemljišta bio neposredni obveznik plaćanja komunalne naknade,
- javne ustanove i pravne osobe iz područja javnih potreba, čija se djelatnost po zakonu financira iz proračuna Grada Visa.

Za nekretnine iz prethodnog stavka koje njihovi vlasnici, odnosno korisnici daju u zakup ili podzakup, plaća se komunalna naknada prema odredbama ove Odluke.

Članak 17.

Obveze plaćanja komunalne naknade oslobađa se u potpunosti korisnik "Grupa VERN" d.o.o., Zagreb, Trg bana Jelačića 3, OIB: 64835483360, a za nekretninu katastarske oznake čest. zgr. 610/1, 610/2 i 610/3 k.o. Vis (ex. Jugoplastika) na vrijeme od dana potpisivanja Ugovora između vlasnika predmetne nekretnine i zakupoprimca - "Grupa VERN" d.o.o., Zagreb, do isteka Ugovora.

Članak 18.

U pojedinačnim slučajevima može se odobriti privremeno oslobađanje od plaćanja komunalne naknade osobama koje su korisnici stalne socijalne skrbi (što dokazuju posebnom ispravom) na vrijeme od jedne godine.

Članak 19.

Na temelju članaka 17. i 18. ove Odluke Jedinostveni upravni odjel Grada Visa donosi rješenje o oslobađanju od obveze plaćanja komunalne naknade za period utvrđen tom odlukom.

VII. IZVORI SREDSTAVA U SLUČAJEVIMA OSLOBAĐANJA OD KOMUNALNE NAKNADE

Članak 20.

Iznos komunalne naknade za koje se obveznici plaćanja komunalne naknade iz članaka 17. i 18. ove Odluke oslobađaju nadoknaditi će se iz Proračuna Grada Visa sa pozicije poreza na promet nekretnina.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaju važiti odredbe Odluke o komunalnoj naknadi Grada Visa ("Službeni glasnik Grada Visa", br. 3/02).

Članak 22.

Ova Odluka stupa na snagu i počinje se primjenjivati danom objavljivanja u "Službenom glasniku Grada Visa".

Klasa: 363-03/10-01/15
Urbroj: 2190-01-01-10-1
U Visu, 29. studeni 2010. god.

**PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA
GRADA VISA**

Marinko Zubčić, v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD VIS
Gradsko vijeće

Na temelju članka 23. stavak 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine" br. 26/03 –pročišćeni tekst, 82/04, 110/04, 178/04, 38/09 i 79/09), te članaka 33. i 97. Statuta Grada Visa ("Službeni glasnik Grada Visa" br. 5/09) i članka 8. Odluke o komunalnoj naknadi Grada Visa, klasa: 363-03/10-01/15, urbroj: 2190-01-01-10-1, Gradsko vijeće Grada Visa na svojoj 11. sjednici održanoj dana 29. studenog 2010. god., donosi

Odluku o vrijednosti boda za obračun komunalne naknade

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se vrijednost boda za obračun komunalne naknade u skladu s Zakonom o komunalnom gospodarstvu i Odlukom o komunalnoj naknadi.

Članak 2.

Vrijednost boda (**B**), koji je osnova za obračun visine komunalne naknade u Gradu Visu utvrđuje se u iznosu od **0,30 kuna**.

Vrijednost boda iz prethodnog stavka predstavlja mjesečni iznos komunalne naknade po m² površine stambenog prostora u I. zoni Grada Visa.

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o vrijednosti boda za obračun komunalne naknade Grada Visa ("Službeni glasnik Grada Visa", br. 3/02).

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku Grada Visa", a primjenjuje se od 01. siječnja 2011. god.

**Klasa: 363-03/10-01/15-1
Urbroj: 2190-01-01-10-2
U Visu, 29. studeni 2010. god.**

**PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA
GRADA VISA**

Marinko Zubčić, v.r.

**REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD VIS
Gradsko vijeće**

Na temelju članka 10. stavak 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne Novine", br. 28/10), te članka 33. i 97. Statuta Grada Visa ("Službeni glasnik Grada Visa", br. 5/09), Gradsko vijeće Grada Visa na svojoj 11. sjednici održanoj dana 29. studenog 2010. god., donosi

ODLUKU o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Grada Visa

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Visa.

Plaću službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Visa čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 2.

Koeficijenti iz članka 1. ove Odluke utvrđuju se sukladno odredbama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne Novine", br. 74/10) za svako pojedino radno mjesto i iznose, kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Koeficijent
1	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	1	5,5
2	Pomoćnik pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela – Tajnik Grada	2	4,9
3	Savjetnik za gospodarstvo, poljoprivredu, turizam, obrt, malo i srednje poduzetništvo	5	4,2
4	Samostalni upravni referent	6	4,1
5	Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje i zaštitu okoliša	6	4,1
6	Referent za uredsko poslovanje	11	3,3
7	Referent za društvene djelatnosti i socijalnu skrb	11	3,3
8	Referent – komunalni redar	11	3,3
9	Referent – prometni redar	11	3,3
10	Voditelj odsjeka za proračun i računovodstveno-financijske poslove	3	4,3
11	Računovodstveni referent	11	3,3

Članak 3.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o plaćama i naknadama dužnosnika i djelatnika Grada Visa kojima se sredstva za rad osiguravaju u Gradskom proračunu ("Službeni glasnik Grada Visa", br. 1/03) i Odluka o izmjeni i dopuni odluke o plaćama i naknadama dužnosnika i djelatnika Grada Visa ("Službeni glasnik Grada Visa", br. 1/08).

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Visa".

Klasa: 120-02/10-01/04
Urbroj: 2190-01-01-10-1
Vis, 29. studeni 2010. god.

**PREDSJEDNIK GRADSKOG
VIJEĆA GRADA VISA:**
Marinko Zubčić, v.r.

**REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD VIS
GRADSKO VIJEĆE**

Na temelju članaka 94. i 95. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne Novine", br. 86/08) i članka 33. i 97. Statuta Grada Visa ("Službeni glasnik Grada Visa", br. 5/09), Gradsko vijeće Grada Visa, na svojoj 11. sjednici održanoj dana 29. studenog 2010. godine, donosi

PRAVILNIK

o ocjenjivanju službenika i namještenika

Jedinstvenog upravnog odjela Grada Visa

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji ocjenjivanja i stimulativnog nagrađivanja službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Visa, te način provedbe ocjenjivanja i stimulativnog nagrađivanja.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 2.

Kriteriji za ocjenjivanje službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Visa su:

1. stručnost, kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova,
2. kvaliteta i opseg obavljenih poslova, te pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova,
3. poštivanje radnog vremena.

Članak 3.

Službenik je u obavljanju poslova pokazao stručnost, kreativnost i samoinicijativnost, kako slijedi:

1.1. Stručnost

a) naročitu stručnost – naročito dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava,

b) stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovno se stručno usavršava,

c) zadovoljavajuću stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, i dalje se stručno usavršava,

d) nedovoljno stručno znanje - nedovoljno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava.

1.2. Kreativnost

a) naročitu kreativnost – samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici ili tijelu,

b) kreativnost – često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici ili tijelu,

c) nedovoljnu kreativnost - u obavljanju poslova nije samostalan i vrlo rijetko pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke.

1.3. Samoinicijativnost

a) naročitu samoinicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju naročite kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika,

b) samoinicijativnost – u obavljanju poslova uglavnom je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika,

c) nedovoljnu samoinicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samostalan i samoinicijativan, često ga treba upućivati u rad, objašnjavati obveze i pomagati u radu, pomoć i savjet traži često.

Članak 4.

Službenik je poslove radnog mjesta obavio u kvaliteti i opsegu, a u obavljanju poslova pridržavao se zadanih rokova, kako slijedi:

2. 1. Kvaliteta obavljanja poslova

a) naročito kvalitetno – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao nije trebalo ništa mijenjati, ispravljati niti dodavati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora,

b) kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo izvršiti manje izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora,

c) zadovoljavajuće kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe rijetko je bilo prigovora,

d) nedovoljno kvalitetno – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao često je trebalo vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora.

2.2. Opseg obavljanja poslova na svom radnom mjestu

- a) službenik je obavio u cijelosti poslove svog radnog mjesta,
- b) službenik je obavio pretežni dio poslova svog radnog mjesta,
- c) službenik je obavio veći dio poslova svog radnog mjesta,
- d) službenik je obavio manji dio poslova svog radnog mjesta.

2.3. Opseg obavljanja poslova na drugom radnom mjestu

- a) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je znatan dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- b) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- c) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta nije obavljao druge poslove.

2.4. Pridržavanje zadanih rokova

- a) službenik je poslove obavio u zadanim rokovima,
- b) službenik je pretežni dio poslova obavio u zadanim rokovima,
- c) službenik je manji dio poslova obavio u zadanim rokovima,
- d) službenik je veći dio poslova obavio izvan zadanih rokova.

Članak 5.

Službenik je u **poštivanju radnog vremena** bio:

3. 1. Poštivanje radnog vremena

- a) **naročito odgovoran** – na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,
- b) **odgovoran** – uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,
- c) **zadovoljavajuće odgovoran** – ponekad kasni na posao i izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,
- d) **nedovoljno odgovoran** – često kasni na posao i izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 6.

Kriteriji za ocjenjivanje namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Grada Visa su:

1. stručnost u obavljanju poslova,
2. kvaliteta i opsega obavljenih poslova i pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova,
3. poštivanje radnog vremena.

Članak 7.

Namještenik je u obavljanju poslova pokazao stručnost, kako slijedi:

- a) **naročitu stručnost** – naročito dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,
- b) **stručnost** – dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,
- c) **zadovoljavajuću stručnost** – zadovoljavajuće poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke.
- d) **nedovoljnu stručnost** – nedovoljno poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke.

Članak 8.

Kvaliteta obavljenih poslova namještenika ocjenjuje se, kako slijedi:

- a) **naročito kvalitetno** – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke nije bilo prigovora,
- b) **kvalitetno** - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke uglavnom nije bilo prigovora,
- c) **zadovoljavajuće kvalitetno** – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke rijetko je bilo prigovora,
- d) **nedovoljno kvalitetno** – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke često je bilo prigovora.

Na ocjenjivanje opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 4. točke 2.2., 2.3. i 2.4. ovog Pravilnika, koje vrijede za službenike.

Članak 9.

Na ocjenjivanje poštivanja radne dužnosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 5. ovoga Pravilnika, koje važe za poštivanje službene dužnosti službenika.

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 10.

Rad službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada Visa ocjenjuje se prema svim kriterijima iz članka 3., 4. i 5. odnosno 7., 8. i 9. ovoga Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu O – I, koji čini sastavni dio ovoga Pravilnika, a svakoj ocjeni određuje se broj bodova, kako slijedi:

1. za kriterije 1.2. i 1.3. za ocjenu pod slovnom oznakom c) određuje se 2 boda,
2. za sve ostale kriterije za ocjenu pod slovnom oznakom a) određuje se 10 bodova
b) određuje se 8 bodova,
c) određuje se 5 bodova,
d) određuje se 2 boda.

Članak 11.

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 3., 4. i 5. ovoga Pravilnika, kako slijedi:

1. "odličan", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 71 do 80 bodova,
2. "vrlo dobar", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 61 do 70 bodova,
3. "dobar", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 51 do 60 bodova,
4. "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 35 do 50 bodova,
5. "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova službenika do 34 bodova.

Članak 12.

Ocjena namještenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 7., 8. i 9. ovoga Pravilnika, kako slijedi:

- "odličan", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 51 do 60 bodova,
- "vrlo dobar", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 41 do 50 bodova,
- "dobar", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 35 do 40 bodova,
- "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 30 do 34 bodova,
- "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova namještenika do 29 bodova.

Članak 13.

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

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

Članak 14.

Pročelnika Jedinog upravnog odjela ocjenjuje gradonačelnik.

Članak 15.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela donosi ocjenu na temelju prijedloga neposrednog rukovoditelja za pojedinog službenika ili namještenika.

Neposredni rukovoditelj obvezan je dati svoj prijedlog ocjene.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela, odnosno gradonačelnik dužan je sa prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika na kojega se ocjena odnosi najkasnije do kraja veljače tekuće godine što službenik i namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu O-I.

Ako službenik ili namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti bilješka na obrascu iz stavka 2. ovoga članka.

KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE	BROJ BODOVA
1. STRUČNOST, KREATIVNOST I SAMOINICIJATIVNOST U OBAVLJANJU POSLOVA	
1.1. STRUČNOST	
a) Naročita stručnost	
b) Stručnost	
c) Zadovoljavajuća stručnost	
d) Nedovoljno stručno znanje	
1.2. KREATIVNOST	
a) Naročita kreativnost	
b) Kreativnost	
c) Nedovoljna kreativnost	
1.3. SAMOINICIJATIVNOST	
a) Naročita samoinicijativnost	
b) Samoinicijativnost	
c) Nadovoljna samoinicijativnost	
2. KVALITETA I OPSEG OBAVLJANIH POSLOVA, TE PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA U OBAVLJANJU POSLOVA	
2.1. KVALITETA OBAVLJANJA POSLOVA	
a) Naročito kvalitetno	
b) Kvalitetno	
c) Zadovoljavajuće kvalitetno	
d) Nedovoljno kvalitetno	
2.2. OPSEG OBAVLJANJA POSLOVA NA SVOM RADNOM MJESTU	
a) Obavljeni poslovi u cijelosti	
b) Obavljen pretežiti dio poslova	
c) Obavljen veći dio poslova	
d) Obavljen manji dio poslova	
2.3. OPSEG OBAVLJANJA POSLOVA NA DRUGOM RADNOM MJESTU	
a) Obavljen znatan dio poslova	
b) Obavljen manji dio poslova	
c) Nisu obavljani poslovi drugog radnog mjesta	
2.4. PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA	
a) Poslovi obavljani u zadanom roku	
b) Pretežiti dio poslova obavljen u zadanom roku	
c) Manji dio poslova obavljen u zadanom roku	
d) Veći dio poslova obavljen izvan zadanih rokova	
3.1. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	
a) Naročito odgovoran	
b) Odgovoran	
c) Zadovoljavajuće odgovoran	
d) Nedovoljno odgovoran	
UKUPNO BODOVA :	
OCJENA:	

S prijedlogom ocjene službenik je upoznat u okviru razgovora obavljenog dana _____, te izjavljuje da **je/nije** suglasan s navedenim prijedlogom.

Ako službenik/namještenik nije suglasan s prijedlogom ocjene, ocjenjivač:

- ostaje pri prijedlogu ocjene,
- mijenja prijedlog ocjene, tako da _____.

S izmijenjenim prijedlogom ocjene službenik **je/nije** suglasan.

Potpis službenika _____

Potpis ocjenjivača: _____

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL GRADA VISA

NAMJEŠTENIK: _____

RADNO MJESTO: _____

OBRAZAC O-I

za namještenike

KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE	BROJ BODOVA
1. STRUČNOST	
a) Naročita stručnost	
b) Stručnost	
c) Zadovoljavajuća stručnost	
d) Nedovoljna stručnost	
2. KVALITETA I OPSEG OBAVLJANIH POSLOVA, TE PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA U OBAVLJANJU POSLOVA	
2.1. KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA	
a) Naročito kvalitetno	
b) Kvalitetno	
c) Zadovoljavajuće kvalitetno	
d) Nedovoljno kvalitetno	
2.2. OPSEG OBAVLJANJA POSLOVA NA SVOM RADNOM MJESTU	
a) Obavljeni poslovi u cijelosti	
b) Obavljen pretežiti dio poslova	
c) Obavljen veći dio poslova	
d) Obavljen manji dio poslova	
2.3. OPSEG OBAVLJANJA POSLOVA NA DRUGOM RADNOM MJESTU	
a) Obavljen znatan dio poslova	
b) Obavljen manji dio poslova	
c) Nisu obavljani poslovi drugog radnog mjesta	
2.4. PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA	
a) Poslovi obavljani u zadanom roku	
b) Pretežiti dio poslova obavljen u zadanom roku	
c) Manji dio poslova obavljen u zadanom roku	
d) Veći dio poslova obavljen izvan zadanih rokova	
3. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	
a) Naročito odgovoran	
b) Odgovoran	
c) Zadovoljavajuće odgovoran	
d) Nedovoljno odgovoran	
UKUPNO BODOVA :	
OCJENA:	

S prijedlogom ocjene namještenik je upoznat u okviru razgovora obavljenog dana _____, te izjavljuje da **je/nije** suglasan s navedenim prijedlogom.

Ako službenik/namještenik nije suglasan s prijedlogom ocjene, ocjenjivač:

- ostaje pri prijedlogu ocjene,
- mijenja prijedlog ocjene, tako da _____.

S izmijenjenim prijedlogom ocjene namještenik **je/nije** suglasan.

Potpis namještenika _____

Potpis ocjenjivača: _____

Klasa:

Urbroj:

U Visu, _____ god.

GRADONAČELNIKU GRADA VISA
i
GRADSKOM VIJEĆU GRADA VISA

**SKUPNO IZVJEŠĆE O OCJENAMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA VISA**

Redni broj	Ime i prezime službenika / namještenika	Naziv radnog mjesta	Ocjena

S obzirom da su u _____ god. primljeni u službu na određeno vrijeme, odnosno radili manje od šest (6) mjeseci, te ne podliježu ocjenjivanju sukladno odredbi članka 94. stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne Novine", br. 86/08) nisu ocijenjeni slijedeći službenici/namještenici:

Redni broj	Ime i prezime službenika / namještenika	Naziv radnog mjesta	Ocjena

(Pročelnik Jedinog upravnog odjela)

Na temelju članka 81. Zakona o prostornom uređenju i gradnji ("Narodne novine" br. 76/07, 38/09) i članka 33. Statuta Grada Visa ("Službeni glasnik Grada Visa", broj: 5/09), a po prethodno pribavljenom mišljenju Odbora za urbanizam, prostorno uređenje i infrastrukturu, Gradsko vijeće Grada Visa na svojoj 11. sjednici održanoj dana 29. studenog 2010. god., donosi slijedeći

**ZAKLJUČAK U SVEZI PRIJEDLOGA
IZMJENA I DOPUNA PROSTORNOG PLANA
SPLITSKO-DALMATINSKE ŽUPANIJE**

I.

U potpunosti se prihvaća mišljenje Odbora za urbanizam, prostorno uređenje i infrastrukturu doneseno na sjednici održanoj dana 26. studenog 2010. god., te kao takvo upućeno Gradskom vijeću na odlučivanje, u nastavku kako slijedi:

1. Preporučuje se tvrtki PUNTA BISKUPA DEVELOPMENTS LIMITED d.o.o. iz Visa da samostalno, kao ovlaštenu predlagač, uputi prijedlog za izmjenu PPSDŽ.
2. Nakon izrade kriterija za vrednovanje turističkih zona koje priprema SDŽ, u tijeku ocjene svih turističkih zona na području grada Visa, vrednovati će se i predmetni prijedlog, te u suradnji sa stručnim službama i gradonačelnikom donijeti mišljenje o izmjenama i dopunama turističkih zona na području grada Visa.
3. Zadužuje se upravni odjel, da u suradnji sa odvjetničkim uredom pripremi izvješće o stanju sudskih sporova s vlasnicima zemljišta na ovom području, te eventualni prijedlog razrješenja sporova.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku Grada Visa".

**Klasa: 350-02/10-01/08
Urbroj: 2190-01-01-10-1
Vis, 29. studeni 2010. godine**

**Predsjednik Gradskog vijeća
Grada Visa
Marinko Zubčić, v.r.**

**REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD VIS
Gradsko vijeće**

Na temelju članka 12. i 14. Zakona o poljoprivrednom zemljištu ("Narodne novine", br. 152/08 i 21/10), a sukladno člancima 91. i 107. Zakona o poljoprivrednom zemljištu ("Narodne novine", br. 152/08 i 21/10) i Pravilnika o agrotehničkim mjerama ("Narodne novine", br. 43/10), te članka 33. Statuta Grada Visa ("Službeni glasnik Grada Visa", br. 5/09), Gradsko vijeće Grada Visa na svojoj 11. sjednici održanoj dana 29. studenog 2010.god., donosi

**ODLUKU O IZMJENI I DOPUNI
ODLUKE
o agrotehničkim mjerama za zaštitu i korištenje poljoprivrednoga
zemljišta i uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina**

Članak 1.

U Odluci o agrotehničkim mjerama za zaštitu i korištenje poljoprivrednoga zemljišta i uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina ("Službeni glasnik Grada Visa", br. 5/08) članak 2. stavak 3. mijenja se se i glasi:

"Mjere za ostvarivanje obveze iz stavka 1. i stavka 2. ovog članka poduzimati će se sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu ("Narodne novine", br. 152/08) i Zakona o izmjeni i dopuni zakona o poljoprivrednom zemljištu ("Narodne novine", br. 21/10)", uz korištenje Pravilnika o agrotehničkim mjerama ("Narodne novine", br. 43/10).

Članak 2.

Članak 3. Odluke briše se, a dosadašnji članci 4., 5., 6., ... do članka 26., postaju članci 3., 4., 5., ... do članka 25.

Članak 3.

Članak 27. Odluke mijenja se i glasi:

"Kaznene odredbe primjenjuju se prema kaznenim odredbama Zakona o poljoprivrednom zemljištu ("Narodne novine", br. 152/08).

Članak 4.

Članak 28. Odluke briše se.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u "Službenom glasniku Grada Visa".

**Klasa: 320-01/10-01/18
Urbroj: 2190-01-01-10-1
U Visu, 11. studeni 2010. god.**

**PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA
GRADA VISA
Marinko Zubčić, v.r.**

Na temelju odredbi članka 51. Statuta Grada Visa ("Službeni glasnik Grada Visa", br. 5/09) i Zaključka Gradskog poglavarstva, klasa: 320-01/07-01/01, urbroj: 2190-01-02-07-1, od 05. veljače 2007. god., ("Službeni glasnik Grada Visa", br. 1/07) u svezi Povjerenstva za provedbu Programa sufinanciranja sadnog materijala, Gradonačelnik Grada Visa dana 04. listopada 2010. god., donosi

O D L U K U
o razrješenju člana Povjerenstva za provedbu
Programa sufinanciranja sadnog materijala

Članak 1.

Toni Ilić, dipl.ing.agr. razrješuje se dužnosti člana Povjerenstva za provedbu Programa sufinanciranja sadnog materijala.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom razrješenja, a objaviti će se u "Službenom glasniku Grada Visa".

Klasa: 320-01/10-01/06
Urbroj: 2190-01-02-10-5
Vis, 04. listopada 2010. god.

GRADONAČELNIK
GRADA VISA:
Ivo Radica, v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD VIS
GRADONAČELNIK

Na temelju odredbi članka 51. Statuta Grada Visa ("Službeni glasnik Grada Visa", br. 5/09) i Zaključka Gradskog poglavarstva, klasa: 320-01/07-01/01, urbroj: 2190-01-02-07-1, od 05. veljače 2007. god., ("Službeni glasnik Grada Visa", br. 1/07) u svezi Povjerenstva za provedbu Programa sufinanciranja sadnog materijala, Gradonačelnik Grada Visa dana 04. listopada 2010. god., donosi

O D L U K U
o imenovanju člana Povjerenstva za provedbu
Programa sufinanciranja sadnog materijala

Članak 1.

Pero Žgela, komunalni redar u službi u Jedinственном upravnom odjelu Grada Visa, imenuje se za člana Povjerenstva za provedbu Programa sufinanciranja sadnog materijala.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom imenovanja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Visa".

Klasa: 320-01/10-01/06
Urbroj: 2190-01-02-10-6
Vis, 04. listopada 2010. god.

GRADONAČELNIK
GRADA VISA:
Ivo Radica, v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD VIS
GRADONAČELNIK

Temeljem odredbe članka 51. Statuta Grada Visa ("Službeni glasnik Grada Visa" br. 5/09) i članka 2. stavak 2. Pravilnika o načinu i uvjetima stipendiranja učenika i studenata na području Grada Visa ("Službeni glasnik Grada Visa" br. 7/09) Gradonačelnik Grada Visa dana 08. studenog 2010. god. donosi sljedeću:

ODLUKU
o utvrđivanju zanimanja koja će se stipendirati,
broj i visinu mjesečne stipendije

Članak 1.

Za školsku/akademsku godinu 2010/2011. određuju se sljedeća zanimanja/zvanja koja će se stipendirati i to:

10 (deset) studentskih stipendija prioritetno po jednu za sljedeća zvanja – zanimanja :

- profesor hrvatskog jezika
- profesor fizike i matematike
- profesor tjelesne kulture
- mr.ph. farmacije
- dr. medicine
- ing. informatike
- dipl. ekonomista
- ing. strojarstva
- dipl. pravnik
- dipl.ing. arhitekture i građevinarstva.

2 (dvije) učeničke stipendije prioritetno po jednu za sljedeća zvanja – zanimanja

- medicinska sestra
- dimnjačar.

Članak 2.

Mjesečni iznos stipendije utvrđuje se u visini od 500,00 kuna a isplaćuje se od 01. listopada 2010. godine do zaključno mjeseca srpnja 2011. godine.

Članak 3.

Zadužuje se Jedinostveni upravni odjel Grada Visa za provedbu ove odluke.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se "Službenom glasniku Grada Visa".

Klasa: 021-05/10-03/05
Urbroj: 2190-01-02-10-1
Vis, 08. studeni 2010. god.

Gradonačelnik Grada Visa

Ivo Radica, v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD VIS
Gradonačelnik

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne Novine", br. 86/08), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne Novine", br. 74/10), te članka 51., stavak 1. podstavak 12. i članka 60. stavak 3. Statuta Grada Visa ("Službeni glasnik Grada Visa", br. 5/09) i članka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Visa ("Službeni glasnik Grada Visa", br. 5/10), Gradonačelnik Grada Visa, dana 23. studenog 2010. god., donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Visa

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Grada Visa na način da se određuju:

- odsjeci, kao niže ustrojstvene jedinice unutar Jedinstvenog upravnog odjela,
- nazivi radnih mjesta, sa opisom poslova i zadataka pojedinog radnog mjesta,
- stručni i drugi uvjeti za prijam u službu i raspored na radna mjesta,
- broj izvršitelja,
- ovlasti i odgovornosti u obavljanju poslova i zadataka,
- vrsta radnog odnosa (radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme, te radni odnos s punim ili nepunim radnim vremenom) i
- druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel Grada Visa obavlja poslove određene zakonom, Statutom Grada Visa i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Visa.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 3.

U Jedinstvenom upravnom odjelu ustrojava se odsjek za proračun i računovodstveno-financijske poslove kao niža ustrojstvena jedinica.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik, a odsjekom voditelj odsjeka. Pročelnik, odnosno voditelj odsjeka, organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinственog upravnog odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odsjeka odgovara pročelniku.

Imenovanje privremenog pročelnika Jedinственog upravnog odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan Zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s Odlukom.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Jedinственog upravnog odjela njegove poslove može obavljati službenik Jedinственog upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije imenovan privremeni pročelnik.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik Jedinственog upravnog odjela. U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik Jedinственog upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

Članak 5.

Službenici i namještenici Jedinственog upravnog odjela dužni su poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni, kao i druge poslove koji im se povjere obavljati pravovremeno, savjesno i kvalitetno, pridržavajući se zakona, drugih propisa i pravila struke, te postupati po uputama pročelnika odnosno svog neposredno nadređenoga.

Sukladno prethodnim odredbama iz ovog članka pročelnik nadzire rad službenika i namještenika, te primjenjuje stegovna ovlaštenja predviđena zakonom i drugim općim aktima.

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

Službenici i namještenici primaju se u službu i raspoređuju na slobodna radna mjesta u Jedinственom upravnom odjelu na temelju godišnjeg Plana prijma u službu, kojega sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi utvrđuje gradonačelnik, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja Plana za tekuću godinu.

Službenici i namještenici primaju se u službu u Jedinственom upravnom odjelu na neodređeno vrijeme putem javnog natječaja.

Službenici i namještenici koji se primaju u službu na neodređeno vrijeme, primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Službenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme radi obavljanja privremenih poslova i poslova čiji se opseg privremeno povećao najduže šest mjeseci, a može se produžiti za još šest mjeseci.

Službenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika i to do povratka istog na posao.

U slučaju predvidivog trajanja službe od najmanje šest mjeseci, osobe se primaju uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Služba na određeno vrijeme ne može postati služba na neodređeno vrijeme.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim Planom prijma u službu.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja Plana za tekuću godinu.

V. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU

Članak 7.

Ovim Pravilnikom pored općih uvjeta za prijam u službu:

- punoljetnost,
- hrvatsko državljanstvo i
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima,

propisuju se i posebni uvjeti po svakom radnom mjestu u Jedinственном upravnom odjelu Grada Visa.

Članak 8.

U službu ne može biti primljena osoba protiv koje postoje zapreke za prijam u službu, a koje su definirane odredbama članaka 15. i 16. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne Novine", br. 86/08).

Članak 9.

U službu se može primiti i rasporediti na radno mjesto osoba (službenik) koji ne ispunja uvjet položenog državnog stručnog ispita, pod uvjetom da ispit položi u roku od godine dana od dana prijma u službu.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

U Jedinственном upravnom odjelu Grada Visa utvrđuju se u smislu odredbi članka 1. ovog Pravilnika, slijedeća radna mjesta:

1. Naziv radnog mjesta: Pročelnik Jedinственного upravnog odjela Grada Visa

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na PC-u (MS Office programi).

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadataka:

- rukovodi radom Jedinственного upravnog odjela u skladu sa Zakonom i drugim propisima,
- organizira i koordinira rad Jedinственного upravnog odjela, te raspoređuje poslove i zadatke,
- nadzire rad službenika i namještenika, daje im upute za obavljanje poslova i brine o

- njihovom stručnom osposobljavanju i usavršavanju,
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti,
 - ocjenjuje rad službenika i namještenika u prethodnoj godini,
 - priprema i sakuplja podatke potrebne za izradu plana godišnjih odmora službenika i namještenika.
 - vodi personalnu dokumentaciju službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela i obavlja sve poslove u svezi s time (izrada rješenja, prijava, odjava, zaključivanje radne knjižice, ispunjavanje potrebnih obrazaca za ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa i sl.),
 - vodi evidenciju nazočnosti službenika i namještenika na poslu,
 - izvješćuje gradonačelnika o radu Jedinственog upravnog odjela,
 - obavlja upravne, stručne i druge poslove po nalogu Gradskog vijeća i gradonačelnika
 - u suradnji s predsjednikom Gradskog vijeća priprema sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela,
 - priprema materijale potrebne za rad Gradskog vijeća, izrađuje prijedloge akata, organizira distribuciju materijala, provođenje odluka i sl.,
 - brine se o objavljivanju općih akata, izdaje Službeni glasnik Grada Visa i njegov je glavni i odgovorni urednik,
 - priprema i objavljuje materijale na službenim web stranicama Grada,
 - brine se o izvršavanju zadaća koje se odnose na organizaciju i rad lokalne samouprave,
 - obavlja i druge poslove koji po naravi stvari pripadaju ovom radnom mjestu temeljem zakona i drugih propisa, ukoliko nisu u nadležnosti drugih službenika i namještenika.

2. **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik pročelnika Jedinственog upravnog odjela
- Tajnik Grada

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2.

Potrebno 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 engleskog jezika,
- poznavanje rada na PC-u (MS Office programi).

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadataka:

- savjetnik je gradonačelniku u obavljanju izvršnih poslova,
- brine o protokolarnim obvezama i prijemu stranaka kod gradonačelnika, te sudjeluje na sastancima po nalogu gradonačelnika u savjetodavnom svojstvu,
- obavlja poslove korespondencije po nalogu gradonačelnika,
- izravno obavlja stručne i savjetodavne poslove vezane za sudjelovanje Grada u sudskim postupcima i imovinsko-pravnim upravnim postupcima,
- savjetnik je predsjedniku Gradskog vijeća u organizaciji rada Gradskog vijeća,
- sudjeluje na sjednicama Gradskog vijeća u savjetodavnom svojstvu, a po potrebi i na sjednicama radnih tijela Gradskog vijeća,

- pomaže službenicima Jedinственog upravnog odjela u pripremanju akata za Gradsko vijeće i gradonačelnika,
- brine se o davanju informacija sredstvima javnog priopćavanja i drugim zainteresiranim subjektima sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama,
- organizira izbore i sudjeluje u provođenju izbora za mjesnu samoupravu i provođenje referendumata,
- ovlašten je za rješavanje o upravnim stvarima,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

3. **Naziv radnog mjesta:** Savjetnik za gospodarstvo, poljoprivredu, turizam, obrt, malo i srednje poduzetništvo

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na PC-u (MS Office programi).

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadataka:

(u području gospodarstva):

- prati propise iz područja gospodarstva i brine se o primjeni istih,
- vodi brigu o radu i poslovanju ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Grada,
- obavlja stručne i druge poslove iz područja gospodarstva koji su posebnim propisima stavljeni u nadležnost jedinica lokalne samouprave,
- prati i analizira stanje u gospodarstvu, predlaže poticajne mjere, vodi potrebne evidencije, izrađuje analize i izvješća, vodi postupke iz područja radnog vremena prodavaonica, koncesija za obavljanje određenih komunalnih djelatnosti, autotaksi prijevoza, koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru i sl.,

(u području poljoprivrede):

- priprema agro-tehničke programe za područje Grada,
- priprema poduzetničke programe iz područja poljoprivrede za Grad i za poljoprivredne subjekte,
- sudjeluje u radu tijela Grada u programima vezanim za poljoprivredu,
- prati i analizira stanje u poljoprivredi, izrađuje analize i izvješća, predlaže programe poticajnih mjera,
- vodi brigu u djelokrugu zakona i Odluka o poljoprivrednom i šumskom zemljištu na području Grada,

(u području turizma):

- priprema programe iz područja turizma za Grad i poduzetničke subjekte u turizmu,
- sudjeluje u radu tijela Grada u programima vezanim za turizam,
- prati i analizira stanje u turizmu, predlaže programe poticajnih mjera,
- izrađuje analize i izvješća, vodi evidenciju o vlasništvu Grada nad turističkim kapacitetima i potencijalima,

(u području obrta, malog i srednjeg poduzetništva):

- priprema poduzetničke programe iz oblasti obrta, malog i srednjeg poduzetništva za Grad, za obrte, mala i srednja poduzeća na području Grada,

- sudjeluje u radu tijela Grada u programima vezanim za obrtništvo, mala i srednja poduzeća,
- prati i analizira stanje u poduzetništvu, predlaže programe poticajnih mjera,
- izrađuje analize i izvješća, vodi evidenciju o vlasništvu Grada nad poduzetničkim nekretninama i interesima Grada u poduzetništvu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

4. **Naziv radnog mjesta:** Samostalni upravni referent

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na PC-u (MS Office programi).

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadataka:

- vodi postupak i rješava imovinsko-pravne poslove vezane za zakup poslovnog prostora, najam stanova, otuđivanje odnosno stjecanje nekretnina, javnu nabavu, koncesije, provođenje natječaja za prodaju odnosno zakup, uspostavljanje prava služnosti i dr.,
- daje pravna tumačenja i pravnu pomoć pročelniku i drugim službenicima Jedinственog upravnog odjela,
- u granicama propisanim zakonom i drugim propisima zastupa Grad pred pravosudnim i upravnim tijelima, a prema dobivenoj punomoći,
- priprema određene podatke te izrađuje određene akte (odluke, ugovore, rješenja, natječaje i sl.) glede raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada (zakupi, kupoprodaje, koncesije i sl.),
- ustrojava i ažurira evidenciju imovine Grada koja se odnosi na stanove, poslovne prostore, neizgrađeno građevinsko zemljište, poljoprivredno i šumsko zemljište, te poduzima radnje na sređivanju pravnog statusa (zemljišnoknjižno, katastarsko i pravno stanje),
- vodi postupke utuživanja u svezi naknade štete,
- vodi stručne i administrativno-tehničke poslove u postupku javne nabave,
- prati propise iz područja imovinsko-pravnih odnosa i brine se o primjeni istih,
- po potrebi izrađuje prijedloge akata Gradskog vijeća i gradonačelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

5. **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje i zaštitu okoliša

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist građevinskog ili arhitektonskog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na PC-u (MS Office programi).

Broj izvršitelja: 1**Opis poslova i zadataka:**

(u području komunalnih djelatnosti):

- izrađuje programe uređenja komunalne infrastrukture,
- izrađuje program izgradnje kapitalnih objekata komunalne infrastrukture,
- izrađuje nacрте odluka u svezi utvrđivanja visine i raspoređivanja sredstava za uređenje komunalne infrastrukture,
- obavlja poslove građevinskog i drugog nadzora kad oni nisu povjereni drugim osobama,
- priprema i obrađuje investicijsku dokumentaciju u svezi investicija kojima je Grad nositelj,
- prati propise iz oblasti komunalnog gospodarstva i zaštite okoliša i brine se o primjeni istih,
- izrađuje nacрте odluka, programe i izvješća iz svoje nadležnosti za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika,
- obavlja upravne, stručne i druge poslove iz oblasti zaštite okoliša,
- obavlja upravne, stručne i druge poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva uključujući izradu rješenja za komunalnu naknadu i komunalni doprinos,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika,

(u području prostornog uređenja):

- priprema potrebite akte iz domene prostornog uređenja za gradonačelnika i Gradsko vijeće, te za njihova radna tijela,
- prati propise iz oblasti prostornog uređenja i brine se o njihovoj primjeni,
- izrađuje potrebite izvješća za Gradsko vijeće i gradonačelnika,
- prati stanje u oblasti prostornog uređenja i predlaže mjere za njegovo unapređenje,
- koordinira i organizira radove na izradi i donošenju prostornih planova, organizira nadzor nad prostornim i urbanističkim planiranjem, na čuvanju i pohranjivanju urbanističke dokumentacije,
- priprema nacрте odluka i drugih akata kojima se uređuju pitanja prostornog uređenja,
- koordinira i obavlja nadzor nad izvođenjem radova na nekretninama u vlasništvu Grada i kapitalnih investicija koje se izvode na području Grada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

6. Naziv radnog mjesta: Referent za uredsko poslovanje

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,

- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na PC-u (MS Office programi).

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadataka:

- obavlja poslove pisarnice (prijem, urudžbiranje, klasificiranje i interna dostava pošte, otprema pošte s obračunom pošiljki, vođenje dostavne i prijemne knjige pošte, razvođenje i odlaganje predmeta i slično),
- obavlja poslove pismohrane (vođenje arhivske knjige, odlaganje, čuvanje i izlučivanje arhivske građe i slično),
- brine se o pripremi i dostavi materijala, te poziva za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- vodi zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća, te vodi evidenciju nazočnosti na sjednicama,
- vodi registar svih odluka, zaključaka i drugih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika,
- obavlja administrativno-tehničke poslove, poslove prijepisa i fotokopiranja za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela, gradonačelnika, članove Gradskog vijeća i njihova radna tijela,
- obavlja tehnički dio pripreme i dostave Službenog glasnika Grada Visa,
- brine se o prijemu stranaka kod gradonačelnika i ugošćavanju gostiju,
- obavlja poslove u svezi s protokolom gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i čelništva Gradskog vijeća,
- vodi nabavu uredskog materijala, napitaka za reprezentaciju, te ostalog potrošnog materijala,
- brine se o prosljeđivanju telefonskih, telefaks, e-mail, te drugih poruka,
- brine se o zagrijavanju, odnosno klimatizaciji službenih prostorija.
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

7. Naziv radnog mjesta: Referent za društvene djelatnosti i socijalnu skrb

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili društvenog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na PC-u (MS Office programi).

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadataka:

- vodi brigu o poslovanju sportskih, kulturnih i drugih udruga koje se financiraju iz proračuna,
- surađuje s udrugama, te gradskim ustanovama iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja, zdravstva, športa, kulture i sl.
- surađuje s Centrom za socijalnu skrb, Crvenim križem i Domom za starije i nemoćne osobe, a radi evidentiranja i zadovoljavanja potreba iz područja socijalne skrbi na području Grada Visa,
- u suradnji s pročelnikom priprema i predlaže Gradskom vijeću Program javnih

- potreba u kulturi i športu, te Program socijalne skrbi na području Grada Visa,
- brine o realizaciji Programa iz prethodnog podstavka,
 - ustrojava i vodi evidenciju korisnika socijalne pomoći, te ostale potrebne evidencije,
 - zadužen je za ključeve gradskih prostora, evidentira izdavanje i povrat istih,
 - obavlja poslove u svezi zaštite i spašavanja, civilne zaštite, zaštite od požara, protupožarne zaštite objekata u nadležnosti Grada,
 - obavlja poslove u svezi uređenja i korištenja javnih površina,
 - obavlja administrativno-tehničke poslove u svezi korištenja studentskih i učeničkih stipendija,
 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

8. **Naziv radnog mjesta:** Referent – komunalni redar

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema, IV stupanj ekonomskog, upravnog ili tehničkog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na PC-u (MS Office programi).

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadataka:

- obavlja nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu i drugih propisa donesenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu, odgovara za provedbu tih odluka,
- obavlja nadzor nad provedbom drugih odluka Gradskog vijeća za koje je tim odlukama zadužen, odgovara za provedbu tih odluka,
- prati stanje u području komunalnog reda, te podnosi izvješća s prijedlozima mjera,
- donosi rješenja u svrhu održavanja komunalnog reda,
- u okviru svojih ovlasti naplaćuje mandatne kazne,
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka,
- izdaje prekršajne naloge kada je na to ovlašten po zakonu i drugim propisima,
- nadzire korištenje javnih površina i u tom smislu poduzima odgovarajuće mjere u skladu sa svojim ovlastima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i gradonačelnika.

9. **Naziv radnog mjesta:** Referent – prometni redar

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema, IV stupanj prometnog, ekonomskog, upravnog ili tehničkog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- položen državni stručni ispit,
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na PC-u (MS Office programi).

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadataka:

- obavlja nadzor nad provedbom Odluke o uređenju prometa na području Grada Visa,
- obavlja nadzor nad provedbom drugih odluka Gradskog vijeća za koje je tim odlukama zadužen, odgovara za provedbu tih odluka,
- prati stanje u prometu, te podnosi izvješća s prijedlozima mjera,
- surađuje s Komisijom za promet i prisustvuje njihovim sjednicama,
- obavlja nadzor nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila,
- obavlja poslove premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila,
- u obavljanju poslova ovlašten je naplaćivati novčane kazne,
- izdaje obavezne prekršajne naloge,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i gradonačelnika.

**ODSJEK ZA PRORAČUN I
RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKE POSLOVE**

10. Naziv radnog mjesta: Voditelj odsjeka za proračun i računovodstveno-financijske poslove

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na PC-u (MS Office programi).

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadataka:

- rukovodi radom odsjeka za proračun i računovodstveno-financijske poslove,
- obavlja poslove oko ustrojavanja i vođenja Gradske riznice,
- obavlja poslove oko izrade prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna, godišnjeg obračuna proračuna i odluke o izvršenju proračuna,
- vodi brigu o izvršenju proračuna,
- prati propise iz oblasti financija i računovodstva i brine se o primjeni istih,
- predlaže mjere za povećanje prihoda i smanjenje rashoda,
- realizira isplate sukladno proračunu, po nalogu gradonačelnika,
- izrađuje izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava,
- sastavlja i kontrolira knjigovodstvene isprave,
- prati financijsku dokumentaciju investicija za potrebe Grada,

- utvrđuje stanje obveza i potraživanja, te imovine i njenih izvora,
- vrši isplate s računa proračuna po nalogu Gradonačelnika,
- brine se o utuživanju dospjelih, a neplaćenih potraživanja,
- priprema knjiženja pojedinih knjigovodstvenih promjena,
- obavlja poslove vezane za obračun i naplatu gradskih poreza, zakupnina, koncesija, komunalnog doprinosa, ostalih naknada i potraživanja,
- vodi i usklađuje sintetičku evidenciju gradskih poreza sa Poreznom upravom,
- vodi i ažurira evidenciju koncesija, komunalnog doprinosa, ostalih naknada i potraživanja,
- izrađuje potrebna izvješća za Gradsko vijeće, gradonačelnika i njihova radna tijela iz oblasti gradskih poreza, komunalnog doprinosa, ostalih naknada i potraživanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

11. Naziv radnog mjesta: Računovodstveni referent

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na PC-u (MS Office programi).

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadataka:

- vodi financijsko knjigovodstvo,
- vodi propisanu evidenciju računa,
- vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača,
- izvršava virmanska plaćanja po nalogu nalogodavca,
- izrađuje izvješća o stanju nepodmirenih obveza i potraživanja,
- obavlja isplatu i likvidaciju plaća i drugih primanja,
- vodi propisane pomoćne knjige, te knjigovodstvenu evidenciju osnovnih i obrtnih sredstava,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva, pročelnika i gradonačelnika.

Članak 11.

Osposobljenost za rad na PC-u (MS Office programi), u smislu ovoga Pravilnika, dokazuje se odgovarajućom javnom ispravom o osposobljenosti i/ili neposrednom provjerom znanja.

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

Kad je službenik kojemu je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ovim Pravilnikom za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela.

VIII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 13.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama, te druga srodna pitanja određuje Gradonačelnik, nakon savjetovanja sa pročelnikom jedinstvenog upravnog odjela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave, te na službenoj web stranici Grada Visa.

Članak 14.

Na zgradama u kojima djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

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

IX. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

Službenici odnosno namještenici odgovaraju za povrede službene dužnosti, ako povjerene poslove i zadatke ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako se ne pridržavaju Ustava, zakona i drugih propisa ili pravila o ponašanju za vrijeme službe ili u svezi sa službom.

Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti, ako kazneno djelo koje je predmet kaznenog postupka ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

Oslobođenje od kaznene odgovornosti ne pretpostavlja oslobađanje od odgovornosti za povredu službene dužnosti, ako kazneno djelo ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

Vrste povreda službene dužnosti

Članak 16.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisane su Zakonom, dok se lakim povredama službene dužnosti, osim onih propisanih Zakonom, smatra:

- osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno radnom odnosu u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada Visa na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s radom na dosadašnjem radnom mjestu do donošenja rješenja o rasporedu na radno mjesto sukladno ovom Pravilniku.

Raspored službenika i namještenika na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom obaviti će se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

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

Službenici koji budu raspoređeni na radno mjesto sukladno novom ustroju Jedinostvenog upravnog odjela, a nemaju položen državni stručni ispit, a isti je ovim Pravilnikom propisan kao uvjet za prijem u službu, dužni su državni stručni ispit položiti u roku od jedne godine od dana donošenja rješenja o rasporedu.

Odredba iz prethodnog stavka ovoga članka ne odnosi se na službenike koji su po dosadašnjim propisima oslobođeni polaganja državnog stručnog ispita.

Članak 18.

Službenik odnosno namještenik koji odbije raspored u smislu odredbi članka 17. ovog Pravilnika smatrati će se da je otkazao službu u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada Visa danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je raspoređen.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Grada Visa („Službeni glasnik Grada Visa“, br. 4/04).

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u "Službenom glasniku Grada Visa".

KLASA: 021-05/10-03/06
URBROJ: 2190-01-02-10-1
Vis, 23. studeni 2010. god.

Gradonačelnik Grada Visa
Ivo Radica, v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD VIS
Gradonačelnik

Na temelju članka 13. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne Novine", br. 28/10), članka 51. Statuta Grada Visa ("Službeni glasnik Grada Visa", br. 5/09) i Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Grada Visa, klasa: 120-02/10-01/05, urbroj: 2190-01-01-10-1, od 29. studenog 2010. god., Gradonačelnik Grada Visa, dana 30. studenog 2010. godine, donosi

PRAVILNIK o dodatku za uspješnost na radu

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultata rada službenika i namještenika u Jedinственom upravnom odjelu Grada Visa, te način isplate dodatka za uspješnost na radu.

Članak 2.

Kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultata rada službenika i namještenika u Jedinственom upravnom odjelu Grada Visa su:

- godišnja ocjena,
- obavljanje poslova odsutnog službenika, odnosno namještenika, uz redovito obavljanje vlastitog posla, u neprekinutom razdoblju od najmanje 60 dana,
- uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla,
- uspješno i pravodobno rješavanje iznimno kompleksnog predmeta, koji je od velikog značaja za djelovanje Grada,
- uspješno i pravodobno rješavanje predmeta u opsegu koji za najmanje 30 % nadmašuje prosječni broj riješenih usporedivih predmeta po službeniku,
- inicijativnost i kreativnost koja je doprinijela boljoj organizaciji rada i/ili racionalizaciji poslovanja,
- djelovanje u službi ili u vezi sa službom koje je doprinijelo ugledu ili afirmaciji Grada.

Članak 3.

Bruto iznos dodatka za uspješnost na radu isplaćuje se u određenom postotku bruto plaće službenika.

Bruto plaćom službenika iz stavka 1. ovog članka podrazumijeva se umnožak koeficijenta i osnovice za obračun plaće s uvećanjem za radni staž i drugim stalnim dodacima na plaću, prema obračunu plaće u mjesecu isplate dodatka, bez jednokratnih dodataka na plaću.

Članak 4.

Službenik ili namještenik koji je ocijenjen ocjenom „odličan“ ima pravo na dodatak za uspješnost u iznosu od 100 % bruto plaće.

Službenik ili namještenik koji je ocijenjen ocjenom „vrlo dobar“ ima pravo na dodatak za uspješnost u iznosu od 75 % bruto plaće.

Službeniku ili namješteniku za kojeg je utvrđeno ispunjavanje nekog od ostalih kriterija iz članka 2. ovog Pravilnika može se isplatiti dodatak u iznosu do 50 % bruto plaće.

Članak 5.

Rješenje o isplati dodatka donosi osoba nadležna za donošenje rješenja o pravima i obvezama službenika i namještenika, u okviru mase sredstava za dodatke za uspješnost određene u Proračunu Grada Visa.

Članak 6.

Dodatak se isplaćuje u okviru obračuna plaće za mjesec u kojem je nastupila izvršnost rješenja o isplati dodatka.

Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Visa".

KLASA: 120-02/10-01/05
URBROJ: 2190-01-02-10-1
Vis, 30. studeni 2010. god.

Gradonačelnik Grada Visa

Ivo Radica, v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD VIS
Gradonačelnik