

# SLUŽBENI VJESNIK

## OPĆINE KLIS

KLIS, 19. veljače 2016. godine

BROJ 2

Na osnovi članka 31., stavak 7. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine", broj 26/03 – pročišćeni tekst, 82/04, 110/04 – Uredba, 178/04, 136/06, 38/09, 79/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12, 94/13, 153/13, 147/14, 36/15), članka 22., stavak 5. Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama ("Narodne novine", broj 86/12) i članka 30. Statuta Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 2/13, 3/13), Općinsko vijeće Općine Klis na 22. sjednici održanoj nadnevka 18. veljače 2016. godine, donosi

### ODLUKU

#### o komunalnom doprinosu Općine Klis

##### 1. Opće odredbe

###### Članak 1.

Komunalni doprinos je prihod proračuna Općine Klis.

Sredstva komunalnog doprinosa iz ove Odluke namijenjena su za financiranje gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, za pribavljanje zemljišta na kojem se grade objekti i uređaji komunalne infrastrukture, za rušenje postojećih objekata i uređaja, premještanje postojećih nadzemnih i podzemnih instalacija i radovi na sanaciji tog zemljišta, a sve na području općine Klis.

###### Članak 2.

Sredstva iz članka 1. ove Odluke namijenjena su za slijedeće objekte i uređaje komunalne infrastrukture:

1. javne površine,
2. nerazvrstane ceste,
3. groblja i krematorije,
4. javna rasvjeta.

###### Članak 3.

1. Izgradnja javnih površina obuhvaća izgradnju sustava javnih površina: ulica, javnih prometnica i garaža, pješačkih staza, pješačkih ulica, biciklističkih staza, trgova, uređenje glavnih parkova, glavnih zelenih površina, otvorenih odvodnih kanala, dječjih igrališta.

2. Izgradnja nerazvrstanih cesta obuhvaća:

- 2.1. izgradnju cesta koje povezuju naselja izvan granica njihova građevnog područja,
- 2.2. ostale ceste koje povezuju manja građevna područja s glavnim cestama naselja ili javnim površinama unutar većih građevnih područja.

3. Izgradnja groblja i krematorija obuhvaća izgradnju novih groblja, grobnica, mrtvačnica i krematorija te uređenje postojećih groblja.

4. Izgradnja javne rasvjete obuhvaća izgradnju i uređenje objekata javne rasvjete u svim ulicama, javnim cestama, trgovima, pješačkim zonama, parkiralištima, parkovima i grobljima, te pred spomenicima kulture.

##### 2. Komunalni doprinos

###### Članak 4.

(1) Komunalni doprinos plaća vlasnik građevne čestice na kojoj se gradi građevina, odnosno investitor.

(2) Komunalni doprinos obračunava se u skladu s obujmom, odnosno po m<sup>3</sup> (prostornom metru) građevine koja se gradi na građevnoj čestici, a kod građevine koja se uklanja zbog gradnje nove građevine ili kada se postojeća građevina dograđuje ili nadograđuje, komunalni doprinos obračunava se na razliku u obujmu u odnosu na prijašnju građevinu.

###### Članak 5.

Ovom Odlukom utvrđuju se:

- područja zona i namjena objekata za plaćanje komunalnog doprinosa;
- jedinična vrijednost komunalnog doprinosa u kunama po m<sup>3</sup> građevine;
- način i rokovi plaćanja komunalnog doprinosa;
- uvjeti za oslobođanje od plaćanja komunalnog doprinosa;
- izvori sredstava za namirenje iznosa za slučaj djelomičnog ili potpunog oslobođanja od plaćanja komunalnog doprinosa.

## Članak 6.

1. Utvrđuju se četiri (4) zone za plaćanje komunalnog doprinosa, ovisno o području izgradnje (zona gradnje) te veličini i namjeni objekta koji se namjerava graditi ili je izgrađen.

2. Iznos komunalnog doprinosa se obračunava tako da se volumen objekta razdijeli na kategorije volumena i namjene navedenih u tabeli, pomnože sa odgovarajućim iznosima komunalnog doprinosa iz tabele te zbroje u ukupan iznos, osim stavke 4. ovog članka.

Kod izračuna komunalnog doprinosa, tj. kategorizacije objekta po volumenu, uzima se cijeli volumen objekta bez obzira na vrijeme gradnje, a obračunati će se dio za koji nije plaćen komunalni doprinos. Kod ozakonjenja više nelegalno izgrađenih objekata u jednom postupku, obračun će se izvršiti kao zbroj više volumena.

3. Kod svih objekata sa više namjena uzima se za obračun pretežita namjena, tj. ona namjena sa najvećom površinom.

**I. ZONA**

– građevinsko područje uz jugozapadnu granicu k.o. Klis, a koje se nalazi južno od građevinske zone Gizdići zapadnije od radne zone Majdan.

Izgradnja komunalne infrastrukture	Postotak %	Kuna po m <sup>3</sup> ili m <sup>2</sup> građevine koja se gradi					
		stambena namjena poslovna namjena uslužna namjena			poljoprivredna namjena proizvodna namjena obrtnička namjena		
		do 700 m <sup>3</sup>	700 - 1200 m <sup>3</sup>	više od 1200 m <sup>3</sup>	do 700 m <sup>3</sup>	700 - 1200 m <sup>3</sup>	više od 1200 m <sup>3</sup>
1. Za izgradnju javnih površina	20	2,80	7,00	12,00	2,60	6,60	11,00
2. Za izgradnju nerazvrstanih cesta	45	6,30	15,75	27,00	5,85	14,85	24,75
3. Za izgradnju groblja i krematorija	10	1,40	3,50	6,00	1,30	3,30	5,50
4. Za izgradnju i uređenje javne rasvjete	25	3,50	8,75	15,00	3,25	8,25	13,75
<b>UKUPNO:</b>	<b>100</b>	<b>14,00</b>	<b>35,00</b>	<b>60,00</b>	<b>13,00</b>	<b>33,00</b>	<b>55,00</b>

**II. ZONA**

– građevinsko područje koje je ograničeno katastarskim granicama mjesnih odbora: Klis - Megdan - Gornja Rupotina, Klis - Varoš, Klis - Ozrna, Klis - Brdo, Klis - Donja Rupotina i Klis - Kosa bez građevinskog područja i I. zone.

Izgradnja komunalne infrastrukture	Postotak %	Kuna po m <sup>3</sup> ili m <sup>2</sup> građevine koja se gradi					
		stambena namjena poslovna namjena uslužna namjena			poljoprivredna namjena proizvodna namjena obrtnička namjena		
		do 700 m <sup>3</sup>	700 - 1200 m <sup>3</sup>	više od 1200 m <sup>3</sup>	do 700 m <sup>3</sup>	700 - 1200 m <sup>3</sup>	više od 1200 m <sup>3</sup>
1. Za izgradnju javnih površina	20	2,00	2,40	6,00	1,60	2,00	5,00
2. Za izgradnju nerazvrstanih cesta	45	4,50	5,40	13,50	3,60	4,50	11,25
3. Za izgradnju groblja i krematorija	10	1,00	1,20	3,00	0,80	1,00	2,50
4. Za izgradnju i uređenje javne rasvjete	25	2,50	3,00	7,50	2,00	2,50	6,25
<b>UKUPNO:</b>	<b>100</b>	<b>10,00</b>	<b>12,00</b>	<b>30,00</b>	<b>8,00</b>	<b>10,00</b>	<b>25,00</b>

**III. ZONA**

– građevinsko područje koje je ograničeno katastarskim granicama mjesnih odbora: Konjsko, Prugovo i Broćanac.

Izgradnja komunalne infrastrukture	Postotak %	Kuna po m <sup>3</sup> ili m <sup>2</sup> građevine koja se gradi					
		stambena namjena poslovna namjena uslužna namjena			poljoprivredna namjena proizvodna namjena obrtnička namjena		
		do 700 m <sup>3</sup>	700 - 1200 m <sup>3</sup>	više od 1200 m <sup>3</sup>	do 700 m <sup>3</sup>	700 - 1200 m <sup>3</sup>	više od 1200 m <sup>3</sup>
1. Za izgradnju javnih površina	20	1,80	2,20	5,00	1,60	1,80	4,00
2. Za izgradnju nerazvrstanih cesta	45	4,05	4,95	11,25	3,60	4,05	9,00
3. Za izgradnju groblja i krematorija	10	0,90	1,10	2,50	0,80	0,90	2,00
4. Za izgradnju i uređenje javne rasvjete	25	2,25	2,75	6,25	2,00	2,25	5,00
<b>UKUPNO:</b>	<b>100</b>	<b>9,00</b>	<b>11,00</b>	<b>25,00</b>	<b>8,00</b>	<b>9,00</b>	<b>20,00</b>

**IV. ZONA**

– građevinsko područje koje je ograničeno katastarskim granicama mjesnih odbora: Brštanovo, Nisko, Dugobabe, Korušce i Vučevica.

Izgradnja komunalne infrastrukture	Postotak %	Kuna po m <sup>3</sup> ili m <sup>2</sup> građevine koja se gradi					
		stambena namjena poslovna namjena uslužna namjena			poljoprivredna namjena proizvodna namjena obrtnička namjena		
		do 700 m <sup>3</sup>	700 - 1200 m <sup>3</sup>	više od 1200 m <sup>3</sup>	do 700 m <sup>3</sup>	700 - 1200 m <sup>3</sup>	više od 1200 m <sup>3</sup>
1. Za izgradnju javnih površina	20	1,60	2,00	4,00	1,40	1,60	3,00
2. Za izgradnju nerazvrstanih cesta	45	3,60	4,50	9,00	3,15	3,60	6,75
3. Za izgradnju groblja i krematorija	10	0,80	1,00	2,00	0,70	0,80	1,50
4. Za izgradnju i uređenje javne rasvjete	25	2,00	2,50	5,00	1,75	2,00	3,75
<b>UKUPNO:</b>	<b>100</b>	<b>8,00</b>	<b>10,00</b>	<b>20,00</b>	<b>7,00</b>	<b>8,00</b>	<b>15,00</b>

4. Kod izgradnje novih objekata stambene namjene, volumena 700-1200 m<sup>3</sup>, a koji imaju 3 i više stanova i volumena iznad 1200 m<sup>3</sup>, a koji imaju 4 i više stanova, obračun komunalnog doprinosa se vrši tako da se cjelokupni volumen pomnoži sa iznosom iz tabele za tu kategoriju.

**I. ZONA**

Izgradnja komunalne infrastrukture	Posto %	Kuna po m <sup>3</sup> ili m <sup>2</sup> građevine koja se gradi	
		700-1200 m <sup>3</sup> stambena n. (3 i više stanova)	iznad 1200 m <sup>3</sup> stambena n. (4 i više stanova)
1. Za izgradnju javnih površina	20	20,00	24,00
2. Za izgradnju nerazvrstanih cesta	45	45,00	54,00
3. Za izgradnju groblja i krematorija	10	10,00	12,00

Izgradnja komunalne infrastrukture	Posto %	Kuna po m <sup>3</sup> ili m <sup>2</sup> građevine koja se gradi	
		700-1200 m <sup>3</sup> stambena n. (3 i više stanova)	iznad 1200 m <sup>3</sup> stambena n. (4 i više stanova)
4. Za izgradnju i uređenje javne rasvjete	25	25,00	30,00
<b>UKUPNO:</b>	<b>100</b>	<b>100,00</b>	<b>120,00</b>

**II. ZONA**

Izgradnja komunalne infrastrukture	Posto %	Kuna po m <sup>3</sup> ili m <sup>2</sup> građevine koja se gradi	
		700-1200 m <sup>3</sup> stambena n. (3 i više stanova)	iznad 1200 m <sup>3</sup> stambena n. (4 i više stanova)
1. Za izgradnju javnih površina	20	18,00	20,00
2. Za izgradnju nerazvrstanih cesta	45	40,50	45,00
3. Za izgradnju groblja i krematorija	10	9,00	10,00
4. Za izgradnju i uređenje javne rasvjete	25	22,50	25,00
<b>UKUPNO:</b>	<b>100</b>	<b>90,00</b>	<b>100,00</b>

**III. ZONA**

Izgradnja komunalne infrastrukture	Posto %	Kuna po m <sup>3</sup> ili m <sup>2</sup> građevine koja se gradi	
		700-1200 m <sup>3</sup> stambena n. (3 i više stanova)	iznad 1200 m <sup>3</sup> stambena n. (4 i više stanova)
1. Za izgradnju javnih površina	20	12,00	14,00
2. Za izgradnju nerazvrstanih cesta	45	27,00	31,50
3. Za izgradnju groblja i krematorija	10	6,00	7,00
4. Za izgradnju i uređenje javne rasvjete	25	15,00	17,50
<b>UKUPNO:</b>	<b>100</b>	<b>60,00</b>	<b>70,00</b>

**IV. ZONA**

Izgradnja komunalne infrastrukture	Posto %	Kuna po m <sup>3</sup> ili m <sup>2</sup> građevine koja se gradi	
		700-1200 m <sup>3</sup> stambena n. (3 i više stanova)	iznad 1200 m <sup>3</sup> stambena n. (4 i više stanova)
1. Za izgradnju javnih površina	20	8,00	10,00
2. Za izgradnju nerazvrstanih cesta	45	18,00	22,50
3. Za izgradnju groblja i krematorija	10	4,00	5,00
4. Za izgradnju i uređenje javne rasvjete	25	10,00	12,50
<b>UKUPNO</b>	<b>100</b>	<b>40,00</b>	<b>50,00</b>

## Članak 7.

(1) Općinsko vijeće može u opravdanim slučajevima, a zbog poticanja demografskog razvoja, usmjeravanja poticanja malog poduzetništva, proizvodnih djelatnosti i gospodarskog razvoja u cjelini uz uvjete zaposlenja domicilnog stanovništva, te kod socijalno ugroženih obitelji, nezaposlenih osoba i slično, odobriti djelomično ili potpuno oslobađanje od plaćanja komunalnog doprinosa.

(2) Općinsko vijeće također može osloboditi djelomično ili u potpunosti obveze plaćanja komunalnog doprinosa vlasnike odnosno investitore koji grade objekte i uređaje komunalne infrastrukture, građevine namijenjene zdravstvu, socijalnoj skrbi, kulturi, tehničkoj kulturi, športu, te predškolskom, osnovnom i srednjem obrazovanju, vjerske objekte, te građevine za potrebe javnih ustanova i trgovačkih društava koja su u vlasništvu Općine Klis, Splitsko-dalmatinske županije ili Republike Hrvatske.

(3) U slučaju djelomičnog ili potpunog oslobađanja od plaćanja komunalnog doprinosa, sredstva će se namiriti iz proračuna Općine Klis iz sredstava poreznih prihoda.

#### Članak 8.

(1) Rješenje o komunalnom doprinosu za svakog obveznika pojedinačno donosi Jedinствeni upravni odjel Općine Klis u postupku pokrenutom po zahtjevu stranke ili po službenoj dužnosti.

(2) Rješenjem o komunalnom doprinosu utvrđuje se iznos sredstava komunalnog doprinosa koji je obveznik dužan platiti, način i rok plaćanja, prikaz načina obračuna, popis i rok izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te obveza povrata sredstava ako Općina ne izvrši svoju obvezu.

(3) Obveza plaćanja komunalnog doprinosa po rješenju iz stavka 1. ovoga članka počinje teći od dana konačnosti akta na temelju kojeg se može graditi.

(4) Rješenjem se može odobriti plaćanje komunalnog doprinosa i do 36 jednakih mjesečnih obroka, uz garanciju osiguranja ukupnog plaćanja, ako stranka podnese pisani zahtjev za takav način plaćanja.

(5) Kod jednokratnog plaćanja komunalnog doprinosa odobrava se popust od 25%.

Ukoliko obveznik naknadu ne uplati u roku određenom ovim rješenjem, obveznik nema pravo na popust i obvezan je platiti visinu komunalnog doprinosa bez popusta, sa zateznom kamatom.

(6) Rješenjem se za nezakonito izgrađene zgrade može odobriti i odgoda početka jednokratnog plaćanja za 12 mjeseci ako stranka podnese pisani zahtjev za takav način plaćanja.

(7). Izvršno rješenje o komunalnom doprinosu izvršava Jedinствeni upravni odjel Općine Klis u postupku i na način određen propisima o prisilnoj naplati poreza na dohodak odnosno dobit.

#### Članak 9.

Obveznik komunalnog doprinosa može uz suglasnost Općinskog načelnika Općine Klis i sam snositi troškove gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture iz članka 2. ove Odluke te da mu se ti troškovi priznaju u iznos komunalnoga doprinosa, pod uvjetima utvrđenim pisanim ugovorom s Općinom Klis.

#### Članak 10.

Za izgradnju obiteljske kuće i stambenog objekta do 700 m<sup>3</sup> i poslovnog, uslužnog, poljoprivrednog, proizvodnog ili obrtničkog objekta do 300 m<sup>3</sup>, članovi obitelji poginulog, umrlog, zatočenog i nestalog hrvatskog branitelja u potpunosti se oslobađaju plaćanja komunalnog doprinosa.

Za izgradnju obiteljske kuće i stambenog objekta do 300 m<sup>3</sup> i poslovnog, uslužnog, poljoprivrednog, proizvodnog ili obrtničkog objekta do 300 m<sup>3</sup>, HRVI Domovinskog rata i djeca civilnih žrtava rata u potpunosti se oslobađaju plaćanja komunalnog doprinosa.

Za izgradnju obiteljske kuće i stambenog objekta do 300 m<sup>3</sup> i poslovnog, uslužnog, poljoprivrednog, proizvodnog ili obrtničkog objekta do 300 m<sup>3</sup>, hrvatski branitelji plaćaju komunalni doprinos prema zoni izgradnje umanjen za 50%.

Obveznici iz stavka 1. i 2. ovoga članka mogu pravo na oslobađanje odnosno umanjenje plaćanja komunalnog doprinosa ostvariti jednokratno, te moraju potpisati izjavu da nisu do tada nigdje koristili tu pogodnost.

Sredstva za provođenje ovog članka osigurati će se u proračunu iz poreznih prihoda.

### 3. Završne odredbe

#### Članak 11.

(1) Općina Klis je obvezna uplaćena sredstva namjenski koristiti za financiranje građenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture navedenih u članku 2. ove Odluke.

(2) Stručne poslove u svezi ove Odluke, kao i potpune primjene ove Odluke, provodi Jedinствeni upravni odjel Općine Klis.

#### Članak 12.

Za sve što nije izričito navedeno u ovoj Odluci važe i primjenjuju se odredbe Zakona o komunalnom gospodarstvu i drugih propisa vezanih za ovu Odluku.

#### Članak 13.

(1) Odluka o komunalnom doprinosu od 17. siječnja 2013. godine ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 1/2013) prestaje važiti danom stupanja na snagu ove Odluke.

(2) Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od objave u glasilu "Službeni vjesnik Općine Klis".

Klasa: 021-05/16-01/01

Ur.broj: 2180/03-01/16-1458

Klis, 18. veljače 2016. godine

Predsjednik  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Josip Didović, v.r.

Na temelju članka 10. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13) i članka 4. Statuta Općine Klis ("Službeni vjesnik općine Klis", broj 2/13 i 3/13), Općinsko vijeće Općine Klis na 22. sjednici održanoj dana 18. veljače 2016. godine donosi

## **ODLUKU**

### **o uporabi grba i zastave Općine Klis**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovom Odlukom uređuje se opis grba i zastave Općine Klis (u daljnjem tekstu Općine), kao i način i zaštita njihove uporabe.

##### **Članak 2.**

Grbom i zastavom predstavlja se Općinu i izražava pripadnost Općini.

##### **Članak 3.**

Grb i zastava rabe se u skladu s odredbama ove Odluke, na način kojim se ističe ugled i dostojanstvo Općine.

##### **Članak 4.**

Grb i zastava mogu se rabiti u obliku i prema opisu koji su utvrđeni ovom Odlukom.

##### **Članak 5.**

U grbu i zastavi ne može se ništa mijenjati.

##### **Članak 6.**

Zabranjeno je javno isticati dotrajali, neuredni, poderani ili na drugi način oštećeni grb ili zastavu Općine.

##### **Članak 7.**

Grb i zastava Općine se ne smiju unositi u sastav drugog grba ili znaka.

Iznimno od odredbe stavka 1. može se odobriti unošenje grba Općine u sastav drugog znaka:

1. Organizacije ili tijela koje obavlja djelatnost od značaja za Općinu.
2. Organizacije koja nosi ime Općine.

Grb Općine smije se rabiti u smislu prethodnog stavka samo u izvornom obliku na način kojim se osigurava njegovo dostojanstvo i ugled.

##### **Članak 8.**

Uporaba grba i zastave Općine slobodna je u umjetničkom stvaralaštvu i u odgojno-nastavne svrhe, pod uvjetom da se time ne vrijeđa ugled i dostojanstvo Općine. Grb i zastava Općine ne smije se rabiti kao robni ili uslužni žig, uzorak ili model, i kao bilo koji drugi znak za obilježavanje robe ili proizvoda.

##### **Članak 9.**

Grb općine smije se izrađivati grafičkim tehnikama – tiskanjem u boji i tiskanjem jednobojnog crteža ili kiparskim tehnikama – u reljefnoj izradi u različitim materijalima. Zastava Općine može se izrađivati otiskivanjem ili našivanjem grba s obje strane zastave.

#### **II. GRB OPĆINE**

##### **Članak 10.**

U poluokruglom štitu u crvenom, dolje na srebrnom - bijelom stijenovitom brdu, zlatna - žuta utvrđena gradina, na središnjoj kuli plava zastava.

##### **Članak 11.**

Izvornik grba Općine čuva se u tajništvu Općine i prema njemu se oblikuju grbovi.

#### **III. ZASTAVA OPĆINE**

##### **Članak 12.**

Zastava je tamno plave boje, omjera dužine i širine 2:1, na sjecištu dijagonala nalazi se grb, obrubljen zlatnim - žutim rubom. Visina grba je 2/3 širine zastave.

##### **Članak 13.**

Zastava općine čuva se u uredu Načelnika Općine.

#### **IV. UPORABA GRBA I ZASTAVE**

##### **Članak 14.**

Grb Općine rabi se:

1. Na zgradama u kojima su smještena gradska tijela i druga javna tijela od posebnog značaja za Općinu te u svečanim prostorijama tih zgrada,
2. Na poveljama i drugim svečanim aktima koje dodjeljuje Općina,
3. Na službenim pozivnicama, čestitkama i drugim tiskanicama koje koriste tijela i dužnosnici Općine,

4. Na službenim izdanjima čiji je izdavač Općina,
5. Na izdanjima i predmetima izdanim u svrhu turističke propagande Općine,
6. U drugim slučajevima ako njegova uporaba nije u suprotnosti s odredbama ove Odluke.

#### Članak 15.

Zastava Općine ističe se:

1. stalno na zgradama u kojima su smještena općinska tijela,
2. prigodom obilježavanja dana Općine,
3. pri javnim skupovima u općini u skladu s pravilima i običajima održavanja takvih skupova,
4. prigodom održavanja sjednica Općinskog vijeća,
5. u drugim slučajevima ako njena uporaba nije protivna odredbama ove Odluke.

#### Članak 16.

Ako se zastava Općine ističe uz zastavu Republike Hrvatske, tada zastava Općine dolazi s lijeve strane gledano s ulice prema zastavama. Ako se zastava Općine ističe uz zastavu Županije, tada zastava Općine dolazi s lijeve strane gledano s ulice prema zastavama. Ako se zastava Općine ističe uz zastavu Republike Hrvatske i Županijsku zastavu, tada zastava Općine dolazi s lijeve strane, zastava Republike Hrvatske dolazi u sredinu, a zastava Županije s desne strane gledano s ulice prema zastavama.

#### Članak 17.

Općinsko vijeće Općine donosi Odluku o odobrenju uporabe grba Općine fizičkim i pravnim osobama, Općinsko vijeće dužno je Odluku iz prethodnog stavka donijeti najduže u roku od 60 dana od dana podnošenja zahtjeva fizičke ili pravne osobe.

#### Članak 18.

Fizička ili pravna osoba podnosi obrazloženi zahtjev za uporabu grba Općine Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Klis. Uz zahtjev fizička ili pravna osoba prilaže:

1. akt o registraciji poduzeća ili rješenje o samostalnoj obrtničkoj radnji.
2. opis namjene za koju će se grb koristiti.

#### Članak 19.

Općinsko vijeće Općine u postupku ocjenjivanja navoda iz zahtjeva pravne ili fizičke osobe za

davanje odobrenja za komercijalnu uporabu grba i zastave ocjenjuje:

1. probitak Općine kao jedinice lokalne samouprave,
2. bonitet podnositelja zahtjeva,
3. vrstu proizvoda ili vrstu usluge glede kojih će se uporabiti grb ili zastava,
4. izvornost proizvoda ili usluge,
5. način plaćanja naknade za komercijalnu uporabu grba i zastave.

#### Članak 20.

Prije donošenja Odluke o davanju odobrenja pravnoj ili fizičkoj osobi za komercijalnu uporabu grba i zastave Općine, Općinsko vijeće će utvrditi uvjete pod kojima se daje odobrenje, a osobito one koji se odnose na:

1. vrijeme uporabe,
2. namjenu uporabe sredstava ubranih na temelju naknade,
3. način zaštite uporabe grba i zastave,
4. općinsko tijelo ovlašteno za nadzor.

### V. KAZNENE ODREDBE

#### Članak 21.

Novčanom kaznom od 1.000,00 kn kaznit će se za prekršaj pravna osoba ako:

1. rabi grb ili zastavu suprotno članku 3. ove Odluke,
2. rabi grb ili zastavu u obliku ili sadržaju koji nisu utvrđeni ovom Odlukom (članak 4.) ili suprotno odredbama članka 5. ove Odluke,
3. na javnom mjestu ističe dotrajale, neuredne, poderane ili na drugi način oštećene grb ili zastavu (članak 6.),
4. rabi grb ili zastavu protivno uvjetima ili zabrani iz članka 8. ove Odluke,
5. rabi grb bez odobrenja Općinskog vijeća (članak 17.).

Za prekršaj iz stavka 1. ovog članka kaznit će se novčanom kaznom 200,00 kn i odgovorna osoba u pravnoj osobi.

Fizička osoba koja učini prekršaj iz stavka 1. ovog članka, kaznit će se novčanom kaznom od 200,00 kn. Učinitelju prekršaja iz stavka 1. izreći će se i zaštitna mjera oduzimanja predmeta kojim je učinjen prekršaj.

**VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 22.**

Nadzor nad provođenjem ove Odluke obavljaju komunalni redar Općine Klis i ovlaštene osobe Ministarstva unutarnjih poslova.

**Članak 23.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od objave u "Službenom vjesniku Općine Klis".

Klasa: 021-05/16-01/01  
Ur.broj: 2180/03-01/16-1458  
Klis, 18. veljače 2016. godine

Predsjednik  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
**Josip Didović**, v.r.

Na temelju članka 30. Statuta Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 2/13 i 3/13), Općinsko vijeće Općine Klis na 22. sjednici održanoj dana 18. veljače 2016. godine donosi

**ODLUKU**

1. Prihvaća se Program mjera obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije na području općine Klis u 2016. godini.

2. Prihvaća se Plan provedbe obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije na području općine Klis u 2016. godini, u cijelosti kako je predložio Nastavni zavod za javno zdravstvo Splitsko-dalmatinske županije.

3. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom vjesniku Općine Klis".

Klasa: 021-05/16-01/01  
Ur.broj: 2180/03-01/16-1458  
Klis, 18. veljače 2016. godine

Predsjednik  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
**Josip Didović**, v.r.

Na temelju članka 137/15 Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i članka 30. Statuta Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 2/13 i 3/13), Općinsko vijeće Općine Klis na 22. sjednici održanoj dana 18. veljače 2016. godine donosi

**ODLUKU****o izboru predsjednika i članova  
Mandatne komisije**

I. U Mandatnu komisiju Općinskog vijeća Općine Klis biraju se:

1. Ivica Vetma, za predsjednika
2. Ante Varvodić, za člana i
3. Jerna Čaleta, za člana.

II. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom vjesniku Općine Klis".

Klasa: 021-05/16-01/01  
Ur.broj: 2180/03-01/16-1458  
Klis, 18. veljače 2016. godine

Predsjednik  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
**Josip Didović**, v.r.

Na temelju članka 30. Statuta Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 2/13 i 3/13), Općinsko vijeće Općine Klis na 22. sjednici održanoj dana 18. veljače 2016. godine donosi

**ODLUKU**

1. Prihvaća se produljenje obračuna i naplate naknade za razvoj za realizaciju EKO Projekta do 31. prosinca 2023. godine, a u visini postojećeg iznosa naknade od 3,50 kn po m<sup>3</sup> isporučene vodne usluge.

2. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 021-05/16-01/01  
Ur.broj: 2180/03-01/16-1458  
Klis, 18. veljače 2016. godine

Predsjednik  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
**Josip Didović**, v.r.

Na temelju članka 10., stavka 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine” broj 28/10), Općinsko vijeće, na prijedlog Općinskog načelnika, na 22. sjednici održanoj dana 18. veljače 2016. godine, donosi

**ODLUKU****o koeficijentima za obračun plaća  
službenika i namještenika****Članak 1.**

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaća službenika i namještenika u Jedin-stvenom upravnom odjelu Općine Klis.

**Članak 2.**

Koeficijenti iz članka 1. ove Odluke iznose:

Radno mjesto	Koeficijent
1. Pročelnik Jedinственог управног одјела – Tajnik Općine	3,75
2. Viši savjetnik za proračun i financije	3,25
3. Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije	3,10
4. Viši savjetnik za javnu nabavu, komunalne poslove, prostorno uređenje i gradnju	3,25
5. Viši stručni suradnik za javnu nabavu i financijske poslove	3,10
6. Administrativni referent	2,25
7. Referent za prostorno uređenje i gradnju	
8. Komunalni redar	2,25
9. Referent za turizam	
10. Čistačica	

#### Članak 3.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 5/10).

#### Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana nakon objave u "Službenom vjesniku Općine Klis".

Klasa: 021-05/16-01/01

Ur.broj: 2180/03-01/16-1458

Klis, 18. veljače 2016. godine

Predsjednik  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Josip Didović, v.r.

Na temelju članka 4., stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08 i 61/11) i članka 44. Statuta Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 2/13 i 3/13), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10) na prijedlog Pročelnika Jedinственог управног одјела, Općinski načelnik Općine Klis, donosi

## P R A V I L N I K o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела

### OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Općine Klis (u daljnjem tekstu: Upravni odjel),
- nazivi radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na pojedinim radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja,
- druga pitanja od značenja za rad i upravljanje poslovima Odjela.

#### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muške i ženske osobe, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

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.

### UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

#### Članak 3.

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove određene zakonom, Statutom Općine Klis, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Upravni odjel je odgovoran Općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Upravnog odjela.

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

#### Članak 4.

Jedinственим управним одјелом upravlja Pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinственог управног одјела.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela pročelnik odgovara Općinskom načelniku.

### Članak 5.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta Pročelnika do imenovanja Pročelnika na način propisan zakonom, a najduže na 12 mjeseci, Općinski načelnik može iz redova službenika općinske uprave koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto imenovati privremenog Pročelnika.

U slučaju duže odsutnosti Pročelnika Upravog odjela njegove poslove će obavljati službenik istog upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti Općinski načelnik.

### Članak 6.

Upravne, stručne i druge poslove i zadaće u Upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenici i namještenici se primaju i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, u postupku koji je propisan zakonom, uz prethodno odobrenje Općinskog načelnika za popunu radnog mjesta i u skladu s vežećim Planom prijema u službu.

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

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinственог upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

## III. PRIJAM U SLUŽBU

### Članak 7.

Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno i oglas za popunu radnog mjesta na određeno vrijeme raspisuje Pročelnik sukladno planu prijama u službu.

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta i suglasnost na odluku Pročelnika o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa u skladu s važećim Planom prijama u službu. Uz odluku o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa, Pročelnik je obavezan izraditi i odluku o imenovanju povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa, sadržaj pisanog testiranja i područje provjere kandidata, pravne i druge izvore za pripremanje kandidata za tu provjeru.

Stručne i administrativne poslove u svezi raspisivanja natječaja odnosno oglasa i rada povjerenstva za provedbu natječaja, odnosno oglasa obavlja i pruža Upravni odjel.

### Članak 8.

O prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe kao i o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika odlučuje rješenjem Pročelnik Jedinственог upravnog odjela.

O imenovanju i razrješenju Pročelnika Jedinственог upravnog odjela, te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem Općinski načelnik.

### Članak 9.

Prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u Jedinственом upravnom odjelu uređuje se zakonom i na temelju zakona donesenim propisima.

Na pitanja koja nisu uređena zakonom, propisima na temelju zakona ili aktima Općine, primjenjuju se opći propisi o radu.

## VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

### Članak 10.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg 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 u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je Pročelnik Upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je Pročelnik Upravnog odjela.

Pročelnik Upravnog odjela može svoje ovlasti iz stavka 3. i stavka 4. ovog članka u cijelosti ili dijelom prenijeti na drugog službenika Jedinственог upravnog odjela sukladno ovom Pravilniku.

### Članak 11.

Službenici i namještenici Jedinственог upravnog odjela dužni su savjesno, pravovremeno i

stručno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Pravilniku, te uputama Pročelnika, te su dužni u obavljanju poslova međusobno surađivati.

Službenici imaju pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno usavršavati.

U komuniciranju sa strankama službenici i namještenici su dužni primiti stranku s dužnim poštovanjem i olakšati joj ostvarivanje njezinih prava i izvršenje obveze te joj pružiti pomoć i potrebna objašnjenja.

#### Članak 12.

Službenici su dužni prijaviti mogući sukob interesa u skladu i u slučajevima propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Službenici koji ostvare pristup ili postupaju s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužni su čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe.

#### Članak 13.

Informacije iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela za potrebe javnosti daje Općinski načelnik, odnosno Pročelnik, kada ga Općinski načelnik za to ovlasti.

#### Članak 14.

Službenike i namještenike se ocjenjuje svake godine do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu, u skladu sa zakonom i općim aktima Općine.

### **RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**

#### Članak 15.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje Općinski načelnik, nakon savjetovanja s Pročelnikom Upravnog odjela.

Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine.

#### Članak 16.

Tjedno radno vrijeme Jedinog upravnog odjela raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka. Dnevno radno vrijeme određuje se od 7,30 do 15,30 sati.

Općinski načelnik može ovisno o potrebama službe i mjesnim prilikama za pojedine službenike i namještenike odrediti i drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena.

Službenik ili namještenik koji radi najmanje 6,00 sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor – stanku od 30 minuta, a stanka se određuje u vremenu od 11,00 do 11,30 sati.

#### Članak 17.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje se svakog radnog dana u vremenu od 9,00 do 11,00 sati i od 13,00 do 15,00 sati.

#### Članak 18.

Na zgradama u kojima djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s važećim propisima. U predvorju sjedišta općinske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

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

#### Članak 19.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem protokola Općine Klis.

### **LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

#### Članak 20.

Za svoj rad službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima i po postupku, koji je određen zakonom.

Lake povrede službene dužnosti, osim onih propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su:

- neprimjereno ponašanje prema strankama, Općinskom načelniku i zamjeniku Načelnika ili drugim službenicima ili namještenicima, odbijanje stručnog usavršavanja i osposobljavanja, odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitim službenicima i namještenicima, neopravdano korištenje bolovanja utvrđeno od strane nadležnog tijela, uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika osim kad su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisane zakonom i neopravdano odugovlačenje s izvršavanjem obveza, osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točka

ma 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.

#### Članak 21.

U Jedinstveni upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktični rad (obavljanje učeničke prakse), osobe u svojstvu volontera-vježbenika i vježbenici.

Osobe iz stavka 1. ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Jedinstvenog Upravnog odjela.

#### Članak 22.

Upravni odjel se ustrojava bez unutrnjih ustrojenih jedinica.

#### Članak 23.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu koja sadrži nazive radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu. Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi. U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta, broj izvršitelja, opis poslova i uvjeti potrebni za njihovo obavljanje:

### **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE KLIS**

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

Osnovni podaci o radnom mjestu:

*Kategorija I.*

*Potkategorija: Glavni rukovoditelj*

*Klasifikacijski rang: 1*

#### **Naziv:**

### **PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA – TAJNIK OPĆINE**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist, najmanje 5 godina radnog iskustva, na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, 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:**

- uključuje samostalnost u radu i odlučivanje u naj-složenijim stručnim pitanjima, ograničenu općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku;

#### **Stupanj odgovornosti:**

- uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost,
- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela;

#### **Broj izvršitelja: 1**

### **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

- upravlja i rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela,
- organizira, koordinira rad u Upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad,
- predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte, sukladno posebnim propisima, priprema nacрте općih akata, programa, izvješća,
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, odlučuje o prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto, te o drugim pravima službenika i namještenika, kao i o prestanku službe,
- obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela,
- brine o zakonitom radu Općinskog vijeća i prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, te daje potrebna tumačenja i obrazloženja iz nadležnosti Upravnog odjela,
- osigurava suradnju upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (samouprave) i drugim institucijama,
- koordinira sa odvjetničkim uredom u pogledu zastupanja i pružanja pravne pomoći,

- podnosi pisano mjesečno izvješće o radu Upravnog odjela i obavljenim poslovima iz nadležnosti upravnog odjela do 5-tog u mjesecu za prethodni mjesec,
- obavlja stručne poslove u svezi pripreme, organizacije i obrade sjednica Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, te po potrebi daje tumačenja i obrazloženja,
- sudjeluje u pripremi i izradi odluka i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće, Općinski načelnik, te njihova radna tijela, nacрта Statuta i Poslovnika, te nacрта odluka i drugih akata, uspostavljanje suradnje Općine s drugim JLS i udruživanju Općine,
- obavlja opće i kadrovske poslove,
- obavlja poslove vezane uz organizaciju i provođenje predsjedničkih, zastupničkih, lokalnih i mjesnih izbora, te druge poslove vezane uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela,
- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže poduzimanje mjera i donošenja akata iz svog djelokruga rada,
- obavlja stručne poslove u svezi objave akta u Službenom glasilu,
- vodi brigu o pravovremenom objavljivanju na web stranici Općine Klis akata i odluka,
- pravna pomoć Načelniku, zamjeniku i drugim dje-latnicima u izvršavanju njihovih radnih obveza,
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela i poslove po nalogu čelnika tijela (Općinskog načelnika i njegova zamjenika),
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela i poslove po nalogu čelnika tijela (Općinskog načelnika i njegova zamjenika).

### **Redni broj: 2**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

*Kategorija II.*

*Potkategorija: Viši savjetnik*

*Klasifikacijski rang: 4*

### **Naziv:**

## **VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE**

### **Potrebno stručno znanje:**

- Magistar struke ili stručni specijalist struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgova-

rajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu;

### **Stupanj složenosti posla:**

- uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja;

### **Stupanj samostalnosti:**

- uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;

### **Stupanj odgovornosti:**

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela; stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.

### **Broj izvršitelja: 1**

### **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

- izrađuje nacrt prijeloga proračuna Općine Klis, projekcije proračuna, njegove izmjene i dopune, godišnje i polugodišnje izvještaje o izvršavanju proračuna, statističke izvještaje i izvješća o ostvarenju proračuna,
- obavlja poslove planiranja i praćenja likvidnosti proračuna i kontrole izvršavanja proračuna,
- izrađuje financijske izvještaje (kvartalne, polugodišnje i godišnje),
- odgovara za kompletnost i zakonitost financijske dokumentacije,
- izrađuje konsolidirane financijske izvještaje,
- prati naplatu potraživanja, kontrolira i likvidira sve račune,
- vodi brigu o pravovremenoj naplati prihoda te predlaže otpise potraživanja,
- vodi brigu o pravovremenom plaćanju općinskih finacijskih obveza,
- kontrolira knjigovodstvene isprave,
- izrađuje statističke izvještaje,
- plaća račune,
- kontrolira pravodobno izvršavanje finacijskih obveza,
- prati prihode i primitke u proračunu,

- izrađuje nacrt odluka o općinskim porezima i drugim odlukama kojima Općina stječe prihode,
- vodi postupke oko zaduživanja Općine i izdavanja jamstva Općine te općinskih trgovačkih društava i ustanova, te izrađuje izvješća o stanju duga,
- daje upute stručnom suradniku i referentu u odnosu na obavljanje poslova iz njegova djelokruga rada i nadzire njihov rad,
- prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te po potrebi daje tumačenja i obrazloženja iz djelokruga rada,
- prati i proučava zakonske propise, upustva i odluke iz svog područja djelovanja, te predlaže Pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada,
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela i poslove po nalogu čelnika tijela (Općinskog načelnika i njegova zamjenika).

### **Redni broj: 3**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

*Kategorija II.*

*Potkategorija: Viši stručni suradnik*

*Klasifikacijski rang: 6*

#### **Naziv:**

### **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN, RAČUNOVODSTVO I FINACIJE**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu;

#### **Stupanj složenosti posla:**

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

#### **Stupanj samostalnosti:**

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

#### **Stupanj odgovornosti:**

- 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**

- sudjeluje u izradi nacrta prijedloga proračuna i nacrta prijedloga godišnjih i polugodišnjih izvještaja,
- sudjeluje u izradi proračunskih, financijskih i drugih izvještaja,
- knjiži izvode, komunalnu i vodnu naknadu, zakup te prati naplatu i potraživanja,
- predlaže poduzimanje mjera prisilne naplate, te obavlja poslove pripreme opomena i rješenja o ovrsi,
- usklađuje kartice kupaca i dobavljača,
- plaća račune,
- utvrđuje zakonitost i računsku točnost računa,
- prati prihode i primitke u proračun,
- izrađuje analize troškova, prihoda i druge analize materijalno-financijskog poslovanja po potrebi na zahtjev nadređenog službenika,
- prati i proučava zakonske propise, uputstva i odluke iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada,
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela i poslove po nalogu čelnika tijela (Općinskog načelnika i njegova zamjenika),
- obračunava amortizacije i revalorizacije,
- obračunava i isplaćuje plaće, akontacije, putne troškove i ostala materijalna prava zaposlenih,
- obračunava i vodi evidenciju o bolovanjima zaposlenih i vodi naplatu bolovanja od HZZO-a,
- obračunava i isplaćuje naknade po ugovorima o djelu, autorske honorare, stipendije i druge isplate iz nesamostalnog rada,
- praćenje i evidentiranje dugotrajne imovine, te praćenje bilance stanja,
- vodi blagajničko poslovanje,
- prati i provodi sve zakonske propise, uputstva i odluke vezane za navedene poslove,
- izvršava naloge Pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu,
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela i poslove po nalogu čelnika tijela (Općinskog načelnika i njegova zamjenika).

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

Osnovni podaci o radnom mjestu:

*Kategorija II.*

*Potkategorija: Viši savjetnik*

*Klasifikacijski rang: 4*

**Naziv:**  
**VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNE  
POSLOVE, PROSTORNO UREĐENJE I  
GRADNJU I JAVNU NABAVU**

**Potrebno stručno znanje:**

- Magistar struke ili stručni specijalist struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu;

**Stupanj složenosti posla:**

- uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja;

**Stupanj samostalnosti:**

- uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;

**Stupanj odgovornosti:**

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela; stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

- proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja javne nabave, prati izmjene pravnih propisa koji se tiču javne nabave,
- sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave, te prijedloga izmjena i dopuna plana nabave,
- izrađuje dokumentaciju za nadmetanje, provodi postupke javne nabave bagatelne vrijednosti, vrši objave, vodi zapisnike,
- priprema prijedlog odluka te obavlja druge poslove koje je potrebno izvršiti u pojedinom postupku nabave,
- vodi evidenciju javne nabave,
- sudjeluje u pripremi programa građenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i programa održavanja komunalne infrastrukture,
- surađuje s izvođačima i nadzornim inženjerima po sklopljenim ugovorima za: izvođenje radova, održavanje i izgradnja komunalne infrastrukture,

- pokreće i sudjeluje pri nadležnim tijelima u postupcima ovjere elaborata, ishoda lokacijskih dozvola, potvrda na glavni projekt, rješenja o uvjetima gradnje za projekte Općine i pribavlja potrebnu prateću dokumentaciju,
- vodi poslove oko nabave idejnih i glavnih projekata i ostale dokumentacije za ishoda građevinske dokumentacije potrebne za izvođenje radova, sve iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u izradi i donošenju dokumenata prostornog i urbanističkog uređenja (prostorni, urbanistički i detaljni planovi, program mjera, izvješća o stanju u prostoru) i ostalih dokumenata,
- sudjeluje u upravnim postupcima uvida u idejne projekte na području općine,
- izvršava poslove iz područja komunalnih djelatnosti, odnosno utvrđivanje površina za naplatu komunalne naknade,
- sudjeluje u pripremi programa i akata iz područja prostornog uređenja, uputstva i odluka vezanih za navedene poslove,
- prati i proučava zakonske propise, uputstva i odluke iz svog područja djelovanja, te predlaže Pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada,
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela i poslove po nalogu čelnika tijela (Općinskog načelnika i njegova zamjenika)
- vrši nadzor kod pojedinih radova održavanja i sanacije.

**Redni broj: 5**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

*Kategorija II.*

*Potkategorija: Viši stručni suradnik*

*Klasifikacijski rang: 6*

**Naziv:**  
**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU  
NABAVU I FINACIJSKE POSLOVE**

**Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu;

**Stupanj složenosti posla:**

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

**Stupanj samostalnosti:**

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

**Stupanj odgovornosti:**

- 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**

- proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja javne nabave, prati izmjene pravnih propisa koji se tiču javne nabave,
- sudjeluje u izradi nacрта prijedloga proračuna i nacрта prijedloga godišnjih i polugodišnjih izvještaja,
- sudjeluje u izradi proračunskih, financijskih i drugih izvještaja,
- proučava i sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave, te prijedloga izmjena i dopuna plana nabave,
- priprema i izrađuje dokumentaciju za nadmetanje,
- provodi postupke javne nabave,
- vrši objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH,
- daje na objavu i brine o objavi teksta nadmetanja u Elektroničkom oglasniku javne nabave i sažetka teksta objave na web stranici Općine Klis,
- vodi i sastavlja zapisnike na sjednicama na kojima se otvaraju ponude za objavljena nadmetanja,
- vodi zapisnike o pregledu i ocjeni ponuda, priprema prijedloge odluka te obavlja druge poslove koje je potrebno izvršiti u pojedinom postupku javne nabave,
- prikuplja i obrađuje podatke za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala te vodi potrebnu dokumentaciju,
- vodi evidenciju javne nabave,
- izrađuje rješenja i zaduženja za komunalnu naknadu,
- vrši knjiženja komunalne naknade, vodi analitičke kartice obveznika komunalne naknade,
- izrađuje račune za zakup poslovnog prostora,

- poduzima mjere prisilne naplate za komunalnu naknadu i komunalni doprinos, te za zakup poslovnih prostora,
- vodi blagajničko poslovanje,
- vodi registar svih ugovora i narudžbenica,
- vodi podatke o potrošnji električne energije po mjernim mjestima,
- prati i proučava zakonske propise, uputstva i odluke iz svog područja djelovanja, te predlaže Pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada,
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada Jedinostvenog upravnog odjela i poslove po nalogu čelnika tijela.

**Redni broj: 6.**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

*Kategorija III.*

*Potkategorija: Referent*

*Klasifikacijski rang: 11*

**Naziv:****ADMINISTRATIVNI REFERENT****Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu;

**Stupanj složenosti:**

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

**Stupanj samostalnosti:**

- uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

**Stupanj odgovornosti**

- 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**

- obavlja poslove pisarnice i arhive; obavlja prijepis, fotokopiranje, umnožavanje i slaganje materijala,
- vodi popisne knjige i očevidnike vezano za uredsko poslovanje,

- obavlja poslove arhiviranja svih predmeta,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za Općinskog načelnika i prima telefonske pozive,
- obavlja poslove u svezi prava na pristup informacija,
- druge administrativne poslove po nalogu Tajnika,
- izvršava naloge Pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu,
- rješava druge pojedinačne predmetne i obavlja druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela i poslove po nalogu čelnika tijela (Općinskog načelnika i njegova zamjenika).

**Redni broj: 7.**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

*Kategorija III.*

*Potkategorija: Referent*

*Klasifikacijski rang: 11*

**Naziv:****REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU****Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu;

**Stupanj složenosti:**

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

**Stupanj samostalnosti:**

- uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

**Stupanj odgovornosti:**

- 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**

- priprema rješenja u postupku legalizacije,
- vrši obračun naknade za zadržavanje nezakonito sagrađene građevine u prostoru,
- vrši obračun komunalnog doprinosa,
- priprema prijedloge općih akata iz područja gradnje i prostornog uređenja,

- kontrola dokumenata koji se odnose na prostorno uređenje,
- sudjeluje u provedbi programa i akata iz tih područja,
- vodi postupak utvrđivanja i donošenja prostorno-planske dokumentacije općine,
- priprema dokumentaciju potrebnu za izradu izvješća o stanju u prostoru i vodi dokumentaciju o prostoru,
- vodi službenu evidenciju o postupku izrade i donošenja prostorno-planske dokumentacije,
- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz strateško planiranje,
- prati ostvarenje dokumenata prostornog uređenja,
- prati i proučava zakonske propise, uputstva i odluke iz svog područja djelovanja, te predlaže Pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada,
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela i poslove po nalogu čelnika tijela (Općinskog načelnika i njegova zamjenika).

**Redni broj: 8.**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

*Kategorija III.*

*Potkategorija: Referent*

*Klasifikacijski rang: 11*

**Naziv:****KOMUNALNI REDAR****Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu;

**Stupanj složenosti:**

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

**Stupanj samostalnosti:**

- uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

**Stupanj odgovornosti:**

- 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**

- nadzire provedbu i obavlja poslove provedbe odluka i drugih akata i područja komunalnog gospodarstva,
- obavlja nadzor nad održavanjem komunalnog reda,
- utvrđuje stanje komunalnog reda zapisnikom,
- donosi rješenja za naređivanje fizičkim i pravnim osobama za radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izriče mandatne kazne, predlaže pokretanje prekršajnog postupka u svrhu provođenja i održavanja komunalnog reda,
- uklanja protupravno postavljene predmete,
- predlaže i priprema izdavanje obveznih prekršajnih naloga, naplaćuje kazne na mjestu počinjenja prekršaja, te nadzire uređenje naselja u smislu provođenja komunalnog reda,
- obavlja poslove oko održavanja općinskih poslovnih prostorija, Doma kulture i vodi brigu o tehničkoj ispravnosti objekata u vlasništvu Općine,
- prikuplja osnovne podatke o obveznicima komunalne naknade,
- obavlja poslove komunalnog redara propisane Zakonom o građevinskoj inspekciji,
- obavlja poslove vezano za zaštitu okoliša,
- obavlja poslove komunalnog redara propisane Zakonom o održivom gospodarenju otpadom,
- obavlja poslove komunalnog redara propisane Zakonom o zaštiti od buke,
- obavlja poslove komunalnog redara propisane Zakonom o prijevozu u cestovnom prometu,
- obavlja poslove uklanjanja vozila – olupina s javno prometne površine na području općine Klis,
- brine se o uklanjanju uginulih i zbrinjavanju napuštenih životinja,
- prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, komunalne opreme na području općine Klis i predlaže poduzimanje odgovarajućih radnji,
- prati i provodi sve zakonske propise, uputstva i odluke iz svog područja djelovanja, te predlaže Pročelniku poduzimanje mjera i donošenja akata iz svog djelokruga rada,
- izvršava naloge Pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu,
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela i poslove po nalogu čelnika tijela (Općinskog načelnika i njegova zamjenika).

**Redni broj: 9.**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

*Kategorija III.*

*Potkategorija: Referent*

*Klasifikacijski rang: II*

**Naziv:****REFERENT ZA TURIZAM****Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu;

**Stupanj složenosti:**

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

**Stupanj samostalnosti:**

- uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

**Stupanj odgovornosti:**

- 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**

- obavlja poslove u vezi s praćenjem stanja u turizmu,
- prikuplja i obrađuje informacije o turističkim i drugim pojavama u zemlji i inozemstvu od značaja za turizam na području općine Klis,
- unosi podatke u računalne baze i priprema dokumentaciju za izradu informacija i analiza o stanju u turizmu i načinu korištenja resursa za razvoj pojedinih selektivnih oblika turizma,
- priprema informacije o znamenitostima, spomenicima kulture i ostalim bitnim specifičnim obilježjima turističkog okruženja na području općine Klis,
- promovira autohtone i ostale karakteristične turističke proizvode s područja općine Klis,
- prikuplja, obrađuje i distribuira informacije u cilju promidžbe turizma na području općine Klis,
- izrađuje programe i projekte za unapređenje razvoja turizma,

- prati objavu natječaja te sudjeluje u izradi prijave projekta za dodjelu sredstava iz fondova Europske unije, fondova, ministarstava, županija i drugih institucija,
- surađuje s građanima, pravnim i fizičkim osobama, ustanovama i drugim institucijama u cilju što kvalitetnijeg obavljanja poslova koji utječu na razvoj turizma na području općine Klis,
- prikuplja i obrađuje podatke te obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika, te rješava druge pojedinačne predmetne i obavlja druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela i poslove po nalogu čelnika tijela (Općinskog načelnika i njegova zamjenika).

**Redni broj: 10.**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

*Kategorija IV.*

*Potkategorija: Pomoćni radnik*

*Klasifikacijski rang: 13*

**Naziv:**  
**ČISTAČICA**

**Potrebno stručno znanje:**

- niža stručna sprema ili osnovna škola;

**Stupanj složenosti:**

- uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;

**Stupanj odgovornosti**

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

- čisti uredske i druge prostorije Općine,
- čisti radne prostorije i namještaj, pere prozore,
- čišćenje, pranje, spremanje i odnošenje smeća iz poslovnih prostora,

- čisti oko ulaza u zgradu te fasadu u prizemlju,
- vodi brigu o čistoći opreme,
- vodi brigu o cvijeću i drugom zelenilu u zgradi,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika te po nalogu čelnika tijela (Općinskog načelnika i njegova zamjenika).

**PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 24.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnom tijelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinственном upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koji su do sada obavljali.

**Članak 25.**

Rješenja o rasporedu na radna mjesta na temelju ovog Pravilnika donijet će Pročelnik u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

**Članak 26.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 5/10).

**Članak 27.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljen u "Službenom vjesniku Općine Klis".

Klasa: 021-05/15-01/01

Ur.broj: 2180/03-01/01-1917

Klis, 31. prosinca 2015. godine

Općinski načelnik  
**Jakov Vetma, v.r.**

# S A D R Ź A J

Stranica

## OPĆINSKO VIJEĆE

1. Odluka o komunalnom doprinosu Općine Klis ..... 13
2. Odluka o uporabi grba i zastave Općine Klis ..... 18
3. Odluka o prihvaćanju Program mjera obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije na području općine Klis u 2016. godini ..... 20
4. Odluka o izboru predsjednika i članova Mandatne komisije..... 20
5. Odluka o prihvaćanju produljenja obračuna i naplate naknade za razvoj za realizaciju EKO Projekta..... 20
6. Odluka o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika..... 20

## OPĆINSKI NAČELNIK

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela..... 21