

SLUŽBENI VJESNIK

OPĆINE KLIS

KLIS, 29. prosinca 2025. godine

BROJ 14

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10 i 125/14), na prijedlog pročelnika upravnih tijela Općine Klis, Općinski načelnik Općine Klis donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Klis

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Klis (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, naziv i opis poslova radnih mjesta, broj izvršitelja, potrebni stručni i drugi uvjeti za prijam u službu (radni odnos) i raspoređivanje na radno mjesto (uvjeti za radno mjesto), vrsta službe, pod čime se razumijeva služba na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom, te druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Općine Klis (u nastavku teksta: upravna tijela).

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustroju i djelokrugu rada upravnih tijela Općine Klis i drugim propisima.

Članak 3.

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

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

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Upravnim tijelima upravlja pročelnik.

Pročelnik usklađuje rad upravnog tijela.

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

Članak 5.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, Načelnik može iz reda službenika upravnih tijela, koji ispunjavanju uvjete, za raspored na upražnjeno radno mjesto imenovati privremenog pročelnika. Općinski načelnik može i prije imenovanja pročelnika opozvati imenovanje privremenog pročelnika. Privremeni pročelnik ima sve ovlasti pročelnika.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Klis, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela i drugih nadređenih službenika.

III. POPUNA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Pravilnikom.

Posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit propisane razine.

Osoba bez položenog državnog ispita propisane razine može biti primljena u službu i raspoređena na odgovarajuće radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika, odnosno namještenika u službu (radni odnos) u skladu s važećim planom prijma u službu.

Postupak popune radnog mjesta iz stavka 1. ovog članka provodi se u skladu sa zakonom.

Stručne i administrativne poslove postupka popune radnog mjesta obavljaju upravni odjeli.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Članak 9.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini "Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Općine Klis", koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, uvjete stručne spreme kao i druge posebne uvjete potrebne za obavljanje poslova određenog radnog mjesta, a u skladu sa zakonom i Uredbom, kao i naznaku o vrsti službe u smislu članka 1. ovog Pravilnika.

Članak 10.

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

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**Članak 11.**

U upravnom postupku postupka 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.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisima ni Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VI. ODNOSI SA STRANKAMA**Članak 12.**

Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje Općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela, posebnom odlukom.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište upravnih tijela, na ulaznim vratima svakog ureda u kojima su smještena pojedina upravna tijela te na web stranici Općine Klis.

Članak 13.

Podnošenje predstavki i pritužbi građana, odnosno pravnih osoba na rad upravnih tijela osigurava se na jedan od sljedećih načina:

- pismenom, ili
- usmenim izjavljivanjem na zapisnik.

Predstavka, odnosno pritužba mora biti razumljiva, potpisana i na njoj mora biti navedeno ime i prezime građanina i adresa prijavljenog prebivališta, odnosno boravišta, a za pravne osobe, naziv i sjedište pravne osobe, ime i prezime i potpis ovlaštene osobe i ovjerena službenim pečatom, u protivnom takva predstavka, odnosno pritužba smatrat će se neuredna i po njoj se neće postupati.

Na uredno podnijete predstavke odnosno pritužbe pročelnik upravnog tijela dužan je građaninu, odnosno pravnoj osobi dati odgovor u roku od 30 dana od dana podnošenja uredne predstavke odnosno pritužbe, ukoliko se predstavka odnosno pritužba odnosi na rad službenika i namještenika u upravnom tijelu kojim on upravlja, a ako se predstavka odnosno pritužba odnosi na rad pročelnika, odgovor daje Općinski načelnik, kao njegov neposredno pretpostavljeni.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**Članak 14.**

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
6. nepopunjavanje ili neuredno popunjavanje evidencije dolaska i odlaska s posla,

7. prouzročenje materijalne štete poslodavcu namjerno ili grubom nepažnjom čija visina je veća od 13,27 eura, a ne prelazi 132,27 eura,
8. pušenje u radnom prostoru poslodavca, a koji nisu posebno određeni kao prostor gdje se može pušiti.

VIII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Članak 15.

Druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela, a odnose se na radno-pravna pitanja, kao što su plaće, naknade plaće, druga materijalna prava, prijam u službu, raspored na radno mjesto, radno vrijeme, odmori i dopusti, zaštita službenika i namještenika, odgovornost za povrede službene dužnosti, naknada štete, ocjenjivanje, premještaji, raspolaganje i prestanak službe uređuju se posebnim aktima Općine Klis sukladno zakonu.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

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

Članak 17.

Pročelnici upravnih odjela će donijeti rješenja o rasporedu zatečenih službenika i namještenika sukladno zakonu i ovim Pravilnikom u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika i posebne odluke Općinskog vijeća o utvrđivanju koeficijenta za obračun plaće službenicima i namještenicima u upravnim tijelima.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnih tijela Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 10/24).

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na osmog dana od dana objave u "Službenom vjesniku Općine Klis".

KLASA: 024-02/25-01/20

URBROJ: 2181-27-01-25-1

Klis, 29. prosinca 2025. godine

Općinski načelnik
Jakov Vetma, v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNIM TIJELIMA OPĆINE KLIS

I. URED OPĆINSKOG NAČELNIKA

Redni broj: 1

Naziv radnog mjesta: **Pročelnik Ureda Općinskog načelnika**

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Razina: –

Klasifikacijski rang: 1.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke ili ekonomske struke,
- položen državni ispit propisane razine,
- najmanje pet 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 koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Stupanj stručne komunikacije unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

Opis poslova i zadataka:

- rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira njegov rad, te odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka u okviru Odjela..... 20 %
- prati propise iz oblasti odjela te brine o primjeni istih..... 10 %

- rješava u upravnim stvarima prijma u službu u Odjelu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika odnosno namještenika kao i o prestanku službe 5 %
- vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada..... 10 %
- koordinira poslove odnosa s javnošću, brine o prezentacija i promidžbi Općinskog načelnika i Općine..... 5 %
- poslovi vezani uz informiranje i ostvarivanje prava na pristup informacijama..... 5 %
- surađuje s državnim tijelima, drugim jedinicama lokalne samouprave, organizacijama, ustanovama i udrugama u zemlji i inozemstvu za potrebe Općinskog načelnika i zamjenika 5 %
- sudjeluje u pripremi prijedloga nacrtu Proračuna Općine u dijelu koji se odnosi na prihode i rashode Odjela..... 3 %
- obavlja stručne i analitičke poslove investicijskog planiranja i pripreme projekata od interesa za Općinu Klis, poslove koordinacije i nadzora nad njihovim izvršavanjem, te brine o poslovima vezanim uz komunikaciju sa strateškim investitorima..... 5 %
- obavlja poslove vezane uz unaprijeđenje razvoja civilnog društva, poglavito iz domene ljudskih prava, ravnopravnosti spolova, braniteljskih udruga, prava nacionalnih manjina i odnosa s vjerskim zajednicama... 5 %
- organizira i priprema protokol za svečane sjednice i prijeme 4 %
- vodi poslove i brine o prijemu stranaka za Općinskog načelnika i njegovog zamjenika i pruža pravne savjete s područja pripreme, izrade i provođenja propisa iz djelokruga Općinskog načelnika i Općinskog vijeća 7 %
- obavlja poslove praćenja i tumačenja zakona i drugih propisa 5 %
- priprema i organizira stručne i administrativno tehničke poslove vezane uz rad Općinskog načelnika, te u tom smislu saziva, organizira i priprema sjednice kolegija Općinskog načelnika 5 %
- surađuje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama..... 3 %
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu 3 %

Broj izvršitelja: 1

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

***Redni broj:* 2**

Naziv radnog mjesta: **Viši stručni suradnik za pravne poslove**

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina: –

Klasifikacijski rang: 6.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit propisane razine,
- poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnih tijela, te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Opis poslova i zadataka:

- prati propise iz oblasti odjela, te brine o primjeni istih 20 %
- u suradnji sa nadređenom službenom osobom sudjeluje u pripremi prijedloga nacrtu Proračuna Općine u dijelu koji se odnosi na prihode i rashode odjela 3 %
- sudjeluje u vođenju upravnog postupka, odnosno u rješavanju o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada..... 15 %
- surađuje s državnim tijelima i drugim jedinicama lokalne i regionalne samouprave, te ustanovama i udrugama za potrebe nadređenog službenika i Općinskog načelnika 7 %
- sudjeluje u poslovima stručnog i investicijskog planiranja i pripreme projekata od interesa za Općinu Klis..... 10 %

- obavlja poslove vezane uz unaprijeđenje razvoja civilnog društva, poglavito iz domene ljudskih prava, ravnopravnosti spolova, braniteljskih udruga, prava nacionalnih manjina i odnosa s vjerskim zajednicama.... 10 %
- sudjeluje u organiziranju i pripremi protokola za svečane sjednice i prijeme za potrebe Općinskog načelnika..... 5 %
- u suradnji sa nadređenom službenom osobom, pruža pravne savjete s područja pripreme, izrade i provođenja propisa iz djelokruga Općinskog načelnika i Općinskog vijeća..... 8 %
- obavlja poslove praćenja i tumačenja zakona i drugih propisa..... 10 %
- priprema i organizira stručne i administrativno tehničke poslove vezane uz rad Općinskog načelnika 7 %
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu..... 5 %

Broj izvršitelja: 1

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

Redni broj: 3

Naziv radnog mjesta: **Administrativni tajnik Općinskog načelnika**

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Razina: –

Klasifikacijski rang: 11.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

- srednja stručna sprema upravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit propisane razine,
- poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnih tijela.

Opis poslova i zadataka:

- brine se o pripremi i dostavi materijala te poziva za sjednice radnih tijela Općinskog načelnika 10 %
- vodi zapisnik sa sjednica radnih tijela Općinskog načelnika 15 %
- izrađuje zapisnike (promemorije) s određenih sastanaka Općinskog načelnika s određenim osobama, za koje se to posebno traži 10 %
- obavlja potrebne administrativne poslove (pisanje dopisa, ugovaranje sastanaka, obavješćivanje, pozivanje i dr.) za Općinskog načelnika 30 %
- u suradnji i po uputama pročelnika izrađuje određene akte Općinskog načelnika te ih otprema 15 %
- brine o prijmu stranaka kod Općinskog načelnika 5 %
- organizira i vodi protokol za Općinskog načelnika 10 %
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela i poslove po nalogu Pročelnika tijela 5 %

Broj izvršitelja: 1

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

II. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE

Redni broj: 1.

Naziv radnog mjesta: **Pročelnik Upravnog odjela za opće poslove**

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Razina: –

Klasifikacijski rang: 1.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,
- položen državni ispit propisane razine,
- najmanje pet 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 koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Stupanj stručnih komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

Opis poslova i zadataka:

- rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira njegov rad, te odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka u okviru Odjela..... 20 %
- prati propise iz oblasti Odjela te brine o primjeni istih..... 10 %
- odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka u okviru Odjela, rješava u upravnim stvarima prijma u službu u Odjel, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika odnosno namještenika kao i o prestanku službe 5 %
- obavlja stručne, upravne i tehničke poslove u pripremi sjednica Općinskog vijeća, priprema opće i pojedinačne akte za Općinsko vijeće i njegova radna tijela..... 10 %
- daje pravna i druga stručna mišljenja u svezi s radom Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, brine o usklađenosti materijala za sjednice sa zakonom, Statutom, Poslovníkom i drugim propisima 6 %
- obavlja poslove u vezi s osnivanjem i preustrojem mjesnih odbora, izborima za njihova tijela i poslove u vezi sa stvaranjem uvjeta za rad tijela mjesnih odbora, te obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove i poslove unapređenja mjesne samouprave 3 %
- obavlja poslove u svezi službeničkih odnosa, izrada nacrti i prijedloga općih akata i izrada pojedinačnih upravnih i drugih akata iz oblasti radnih odnosa za službenike, namještenike i dužnosnike Općine 6 %
- obavlja poslove koji obuhvaćaju brigu o djeci, predškolski odgoj i obrazovanje, kulturu, sport, tehničku kulturu, zdravstvo, zdravstvenu zaštitu, socijalnu skrb i brigu o starima i nemoćnima, hrvatske branitelje iz Domovinskog rata, udruge i rad s mladima, usklađivanje rada ustanova, organizacija i udruga koje djeluju u odnosnom području, odnosno poslove u vezi javnih potreba od interesa za Općinu..... 10 %
- analizira i sudjeluje u davanju prijedloga za odabir programa javnih potreba prema područjima javnih potreba 5 %
- surađuje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove iz svog djelokruga te provodi postupak u upravnim stvarima iz svog djelokruga 5 %
- organizira posebno mjesto za pritužbe i predstavke, a koje se ne dostavljaju poštom ili izravno u pisarnicu Općine 2 %
- sudjeluje u pripremi prijedloga nacrti Proračuna Općine u dijelu koji se odnosi na prihode i rashode Odjela..... 5 %
- zastupa Općinu po punomoći Općinskog načelnika pred nadležnim pravosudnim tijelima, javnim bilježnicima, nadležnim upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima te obavlja poslove suradnje s odvjetničkim uredima za potrebe Općine 3 %
- suradnja s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove navedene u ovoj Sistematizaciji, te provođenje postupaka u upravnim stvarima iz svog djelokruga 7 %
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu 3 %

Broj izvršitelja: 1

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

Redni broj: 2.

Naziv radnog mjesta: Viši savjetnik za javnu nabavu i opće poslove

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Razina: –

Klasifikacijski rang: 4

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke,

- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit propisane razine,
- važeći certifikat iz područja javne nabave,
- poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnih tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Opis poslova i zadataka:

- proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja javne nabave, prati izmjene pravnih propisa koji se tiču javne nabave 11 %
- sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga proračuna i nacrtu prijedloga godišnjih i polugodišnjih izvještaja 3 %
- sudjeluje u izradi proračunskih, financijskih i drugih izvještaja 3 %
- proučava i sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave, te prijedloga izmjena i dopuna plana nabave, priprema i izrađuje dokumentaciju za nadmetanje 11 %
- provodi postupke javne nabave 14 %
- vrši objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH 6 %
- daje na objavu i brine o objavi teksta nadmetanja u Elektroničkom oglasniku javne nabave i sažetka teksta objave na web stranici Općine Klis 5 %
- 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 10 %
- prikuplja i obrađuje podatke za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala te vodi potrebnu dokumentaciju 5 %
- vodi evidenciju javne nabave 5 %

- prati i proučava zakonske propise, uputstva i odluke iz svog područja djelovanja, te predlaže Pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada 3 %
- obavlja stručne, upravne i tehničke poslove u pripremi sjednica Općinskog vijeća, sudjeluje u pripremi općih i pojedinačnih akata za Općinsko vijeće i njegova radna tijela 5 %
- sudjeluje u obavljanju poslova u svezi službeničkih odnosa, sudjeluje u izradi nacrtu i prijedloga općih akata i izradi pojedinačnih upravnih i drugih akata iz oblasti radnih odnosa za službenike, namještenike i dužnosnike Općine 4 %
- obavlja poslove koji obuhvaćaju brigu o djeci, predškolski odgoj i obrazovanje, kulturu, sport, tehničku kulturu, zdravstvo, zdravstvenu zaštitu, socijalnu skrb i brigu o starima i nemoćnima, hrvatske branitelje iz Domovinskog rata, udruga i rad s mladima, usklađivanje rada ustanova, organizacija i udruga koje djeluju u odnosnom području, odnosno poslove u vezi javnih potreba od interesa za Općinu 5 %
- analizira i sudjeluje u davanju prijedloga za odabir programa javnih potreba prema područjima javnih potreba 3 %
- surađuje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove iz svog djelokruga te sudjeluje u provođenju postupaka u upravnim stvarima iz svog djelokruga 3 %
- sudjeluje u pripremi prijedloga nacrtu Proračuna Općine u dijelu koji se odnosi na prihode i rashode Odjela 2 %
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela i poslove po nalogu Pročelnika tijela 2 %

Broj izvršitelja: 1

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

Redni broj: 3.

Naziv radnog mjesta: Viši savjetnik za javnu nabavu i financijske poslove

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Razina: –

Klasifikacijski rang: 4

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit propisane razine,
- važeći certifikat iz područja javne nabave,
- poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnih tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Opis poslova i zadataka:

- proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja javne nabave, prati izmjene pravnih propisa koji se tiču javne nabave 11 %
- sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga proračuna i nacrtu prijedloga godišnjih i polugodišnjih izvještaja 3 %
- sudjeluje u izradi proračunskih, financijskih i drugih izvještaja 3 %
- proučava i sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave, te prijedloga izmjena i dopuna plana nabave, priprema i izrađuje dokumentaciju za nadmetanje 11 %
- provodi postupke javne nabave 31 %
- vrši objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH 8 %
- daje na objavu i brine o objavi teksta nadmetanja u Elektroničkom oglasniku javne nabave i sažetka teksta objave na web stranici Općine Klis 5 %
- vodi i sastavlja zapisnike na sjednicama na kojima se otvaraju ponude za objavljena nadmetanja 5 %
- vodi zapisnike o pregledu i ocjeni ponuda, priprema prijedloge odluka te obavlja druge poslove koje je potrebno izvršiti u pojedinom postupku javne nabave 5 %

- prikuplja i obrađuje podatke za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala te vodi potrebnu dokumentaciju 5 %
- vodi evidenciju javne nabave 5 %
- prati i proučava zakonske propise, uputstva i odluke iz svog područja djelovanja, te predlaže Pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada 3 %
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela i poslove po nalogu Pročelnika tijela 5 %

Broj izvršitelja: 1

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

Redni broj: 4.

Naziv radnog mjesta: Viši stručni suradnik za opće i administrativne poslove

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina: –

Klasifikacijski rang: 6.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit propisane razine,
- poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnih tijela, te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Opis poslova i zadataka:

- sudjeluje u vođenju upravnog postupka, odnosno u rješavanju o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada 20 %
- obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu doku-

- mentacije uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika 10 %
- surađuje s nadležnim tijelima 8 %
- surađuje sa službenicima unutar tijela u kojem je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija... 8 %
- sudjeluje u pripremi internih procedura 8 %
- prati i sudjeluje u provođenju svih zakonskih propisa, uputstava i odluka iz svog područja djelovanja, te predlaže Pročelniku poduzimanje mjera i donošenja akata iz svog djelokruga rada 10 %
- sudjeluje u obavljanju poslova koji obuhvaćaju brigu o djeci, predškolski odgoj i obrazovanje, kulturu, sport, tehničku kulturu, zdravstvo, zdravstvenu zaštitu, socijalnu skrb i brigu o starima i nemoćnima, hrvatske branitelje iz Domovinskog rata, udruge i rad s mladima, usklađivanje rada ustanova, organizacija i udruga koje djeluju u odnosnom području, odnosno poslove u vezi javnih potreba od interesa za Općinu... 8 %
- surađuje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove iz svog djelokruga, te provodi postupak u upravnim stvarima iz svog djelokruga 8 %
- organizira posebno mjesto za pritužbe i predstavke, a koje se ne dostavljaju poštom ili izravno u pisarnicu Općine 5 %
- surađuje s državnim i drugim tijelima, te pravnim osobama nadležnim za poslove navedene u ovoj Sistematizaciji, te provođenje postupaka u upravnim stvarima iz svog djelokruga (po nalogu nadređenog) ... 10 %
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela i poslove po nalogu Pročelnika tijela 5 %

Broj izvršitelja: 2

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

***Redni broj:* 5.**

***Naziv radnog mjesta:* Viši stručni suradnik za opće poslove pisarnice i arhive**

***Kategorija:* II.**

***Potkategorija:* Viši stručni suradnik**

***Razina:* –**

***Klasifikacijski rang:* 6.**

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit propisane razine,
- položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhive,
- poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnih tijela, te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Opis poslova i zadataka:

- zaprimanje i pregled pismena i drugih dokumenata, njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostava u rad, otpremanje, razvođenje, te njihovo čuvanje u pismohrani 15 %
- obavlja uredsko poslovanje u pisarnici odnosno prati i primjenjuje propise kojima je regulirano uredsko poslovanje od zaprimanja akata, evidentiranja, klasificiranja, zaduživanja, raspoređivanja, otpreme, razduživanja i arhiviranja, prima akte te ih klasificira po klasifikacijskim oznakama i urudžbenim brojevima 16 %
- razvrstava zaprimljene akte upravnog postupka i ostale akte te ih dostavlja na signiranje ovlaštenom čelniku tijela, nakon signiranja akata zaprima ih, razvrstava po sadržaju i upisuje u odgovarajuće upisnike, vodi poseban urudžbeni zapisnik za akte označene određenim stupnjem tajnosti te vodi i ostale uredske evidencije 10 %
- izrađuje prijedlog akta o načinu čuvanja, korištenja, izlučivanja arhivske građe kao i posebne liste s rokovima čuvanja, vodi registar klasifikacijskih oznaka radi lakšeg i bržeg pronalaženja klasifikacijske oznake,

- vodi i organizira pismohranu i brine o zakonitom postupanju s arhivskom građom, provodi postupak odabira i izlučivanja arhivske građe prema važećim propisima, razvrstava i raspoređuje poštanske pošiljke, vodi brigu o pravovremenom dostavljanju predmeta u rad putem interne dostavne knjige 15 %
- razvodi predmete u upisniku predmeta upravnog postupka odnosno urudžbenom zapisniku, odlaže spise predmeta u rokovnik predmeta, a arhivirane predmete s listom za arhivu priprema za odlaganje u pismohranu..... 7 %
- formira listu združenih pismena kod naknadno pristiglih podnesaka, odnosno akata arhiviranih predmeta. Iz pismohrane elektroničkim putem zaprima združene predmete u pisarnici..... 7 %
- sukladno pravilima uredskog poslovanja provodi postupak s pismenima koja podliježu plaćanju upravne pristojbe 5 %
- zaprima i otprema pismena i druge pošiljke i upisuje preporučene pošiljke u elektroničku prijamnu knjigu 5 %
- obavlja digitaliziranje svih dokumenata koji se zavode u pisarnici..... 5 %
- sudjeluje u obavljanju poslova koji obuhvaćaju brigu o djeci, predškolski odgoj i obrazovanje, kulturu, sport, tehničku kulturu, zdravstvo, zdravstvenu zaštitu, socijalnu skrb i brigu o starima i nemoćnima, hrvatske branitelje iz Domovinskog rata, udruge i rad s mladima, usklađivanje rada ustanova, organizacija i udruga koje djeluju u odnosnom području, odnosno poslove u vezi javnih potreba od interesa za Općinu... 5 %
- po potrebi pomaže Pročelniku, odnosno drugim službenicima u pripremi materijala za Općinsko vijeće 5 %
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela i poslove po nalogu Pročelnika tijela 5 %

Broj izvršitelja: 1

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

Redni broj: 6.

Naziv radnog mjesta: **Referent za turizam**

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Razina: –

Klasifikacijski rang: 11.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

- srednja stručna sprema,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit propisane razine,
- poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Opis poslova i zadataka:

- obavlja poslove u vezi s praćenjem stanja u turizmu..... 20 %
- prikuplja i obrađuje informacije o turističkim i drugim pojavama u zemlji i inozemstvu od značaja za turizam na području općine Klis..... 8 %
- 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..... 20 %
- priprema informacije o znamenitostima, spomenicima kulture i ostalim bitnim specifičnim obilježjima turističkog okruženja na području općine Klis..... 3 %
- promovira autohtone i ostale karakteristične turističke proizvode s područja općine Klis..... 2 %
- prikuplja, obrađuje i distribuira informacije u cilju promidžbe turizma na području općine Klis..... 5 %
- izrađuje programe i projekte za unapređenje razvoja turizma..... 10 %
- prati objavu natječaja te sudjeluje u izradi prijave projekta za dodjelu sredstava iz

- fondova Europske unije, fondova, ministarstava, županija i drugih institucija..... 15 %
- 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 10 %
 - 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 pročelnika tijela 7 %

Broj izvršitelja: 1

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

Redni broj: 7.

Naziv radnog mjesta: Čistačica

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenici II. potkategorije

Razina: 2.

Klasifikacijski rang: 13.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

- niža stručna sprema ili osnovna škola.

Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Opis poslova i zadataka:

- održava čistoću uredskih prostora čelnika Općine i upravnih tijela Općine uključujući i vanjske površine koje im pripadaju (predvorja) 50 %
- održava čistoću zajedničkih prostora (sanitarni čvor, čajna kuhinja, stubište, predvorje i dr.) u zgradi koju uprava Općine dijeli s drugim korisnikom po posebnom zaduženju pročelnika 25 %
- vodi brigu o racionalnom trošenju sredstava za čišćenje i druge opreme koja služi u svrhu čišćenja i pospremanja 5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu 20 %

Broj namještenika: 1

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

PRIVREMENA RADNA MJESTA U SVRHU OBAVLJANJA PROJEKATA IZ EU FONDOVA

Redni broj: 8.

Naziv radnog mjesta: Voditelj projekta

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Razina: –

Klasifikacijski rang: 11.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

- najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno, srednjoškolsko obrazovanje,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit propisane razine,
- poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnih tijela.

Opis poslova i zadataka:

- ukupna provedba projekta 40 %
- javno predstavljanje i zastupanje u komunikaciji s dionicima 10 %
- koordinira rad projektnog tima 10 %
- priprema zahtjeve za nadoknadom sredstava, izrađuje tablice prenamjene 15 %
- surađuje s administratorom u izradi financijskog izvještaja 20 %
- obavlja druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela i poslove po nalogu Pročelnika tijela 5 %

Broj izvršitelja: 2

Vrsta službe: Služba na određeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

Redni broj: 9.

Naziv radnog mjesta: Administrator projekta

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Razina: –

Klasifikacijski rang: 11.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

- srednja stručna sprema ekonomske, društvene i upravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit propisane razine,
- poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnih tijela.

Opis poslova i zadataka:

- administrativno vođenje projekta..... 40 %
- izrada tablica rada i vođenje dnevnika rada..... 10 %
- izrada administrativne i financijske analize.... 15 %
- praćenje trošenja projektnih sredstava i praćenje uplata partnerima 10 %
- prikupljanje dokumentacije od sudionika projekta 10 %
- suradnja sa projektnim timom 10 %
- obavlja druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela i poslove po nalogu Pročelnika tijela 5 %

Broj izvršitelja: 1

Vrsta službe: Služba na određeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

Redni broj: 10.

Naziv radnog mjesta: **Koordinator projekta**

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Razina: –

Klasifikacijski rang: 11.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

- srednja stručna sprema ekonomske, društvene i upravne struke,

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit propisane razine,
- poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnih tijela.

Opis poslova i zadataka:

- koordinira provedbu projekta..... 30 %
- upravljanje projektnim timom..... 15 %
- sudjeluje u zaduženjima u projektu..... 15 %
- suradnja s financijskim odjelom pri sastavljanju projektnog proračuna 10 %
- suradnja s voditeljem projekta 10 %
- sudjelovanje u izvještavanju o projektu 15 %
- obavlja druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela i poslove po nalogu Pročelnika tijela 5 %

Broj izvršitelja: 1

Vrsta službe: Služba na određeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

III. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I PROSTORNO UREĐENJE

Redni broj: 1.

Naziv radnog mjesta: **Pročelnik Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje**

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Razina: –

Klasifikacijski rang: 1.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke,
- položen državni ispit propisane razine,
- najmanje pet 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 koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Stupanj stručnih komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

Opis poslova i zadataka:

- rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira njegov rad, te odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka u okviru Odjela..... 20 %
- prati propise iz oblasti odjela te brine o primjeni istih..... 10 %
- rješava o upravnim stvarima prijema u službu u Odjel, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe..... 3 %
- vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada..... 10 %
- sudjeluje u pripremi prijedloga nacrtu Proračuna Općine u dijelu koji se odnosi na prihode i rashode Odjela..... 5 %
- obavlja stručne i druge poslove vezane s praćenjem stanja u prostoru, pripremom, izradom, praćenjem izrade te donošenja dokumenata prostornog uređenja, stručnih podloga i studija, kao i sa zaštitom okoliša koja je u nadležnosti jedinica lokalne samouprave, te prikupljanjem, obradom i čuvanjem svih informacija o postojećoj planskoj i ostaloj relevantnoj dokumentaciji o prostoru..... 10 %
- obavlja stručne i druge poslove vezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata

- potrebnih za realizaciju općinskih razvojnih projekata..... 10 %
- izrađuje prijedloge programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture..... 10 %
- izrađuje prijedloge akata za utvrđivanje komunalnog reda..... 4 %
- obavlja stručne i druge poslove povezane za pripremu zemljišta za izgradnju i utvrđivanja uvjeta priključenja na objekte komunalne infrastrukture 10 %
- obavlja poslove povezane s izradom izvješća, programa i drugih dokumenata iz područja prostornog i urbanističkog planiranja, uređenja naselja i stanovanja, komunalnog gospodarstva, zaštite i unapređenja prirodnog okoliša i prometa, a koji su u obvezi jedinica lokalne samouprave..... 5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu 3 %

Broj izvršitelja: 1

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

Redni broj: 2.

Naziv radnog mjesta: **Viši savjetnik za komunalne poslove, prostorno uređenje i gradnju**

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Razina: –

Klasifikacijski rang: 4.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit propisane razine,
- poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi,

pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnih tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Opis poslova i zadataka:

- vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada..... 10 %
- proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja javne nabave, prati izmjene pravnih propisa koji se tiču jednostavne nabave..... 7 %
- sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave, te prijedloga izmjena i dopuna plana nabave 10 %
- izrađuje dokumentaciju za nadmetanje, provodi postupke jednostavne nabave i vodi zapisnike 7 %
- priprema prijedloge odluka te obavlja druge poslove koje je potrebno izvršiti u pojedinom postupku nabave..... 4 %
- sudjeluje u pripremi programa građenja objekata i uređenja komunalne infrastrukture i programa održavanja komunalne infrastrukture..... 5 %
- surađuje s izvođačima i nadzornim inženjerima po sklopljenim ugovorima za izvođenje radova, održavanje i izgradnje komunalne infrastrukture 8 %
- 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..... 5 %
- vodi poslove oko nabave idejnih i glavnih projekata i ostale dokumentacije za ishoda građevinske dokumentacije potrebne za izvođenje radova, sve iz svog djelokruga rada..... 8 %
- 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 4 %
- izvršava poslove iz područja komunalnih djelatnosti, odnosno utvrđivanje površina za naplatu komunalne naknade..... 4 %

- sudjeluje u pripremi programa i akata iz područja prostornog uređenja, uputstva i odluka vezanih za navedene poslove 5 %
- prati i proučava zakonske propise, uputstva i odluke iz svog područja djelovanja, te predlaže Pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada 5 %
- vrši nadzor kod pojedinih radova održavanja i sanacije..... 8 %
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela i poslove po nalogu Pročelnika tijela 10 %

Broj izvršitelja: 1

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

Redni broj: 3.

Naziv radnog mjesta: **Viši stručni suradnik za komunalno-pravne poslove**

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina: –

Klasifikacijski rang: 6.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit propisane razine,
- poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnih tijela, te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Opis poslova i zadataka:

- vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada..... 10 %

- proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja komunalnog gospodarstva, prati izmjene pravnih propisa koji se tiču komunalne naknade, naknade za uređenje voda i grobljanske naknade..... 10 %
- vodi i ažurira evidenciju komunalne, grobljanske naknade i naknade za uređenje voda za fizičke osobe i pravne subjekte ... 10 %
- izrađuje rješenja i zaduženja za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda i grobljansku naknadu..... 10 %
- vrši knjiženja komunalne, grobljanske i naknade za uređenje voda, vodi analitičke kartice obveznika za navedene naknade.... 10 %
- izrađuje opomene za obveznike komunalne, grobljanske i naknade za uređenje voda 5 %
- poduzima mjere prisilne naplate za komunalnu, grobljansku i naknadu za uređenje voda..... 5 %
- priprema izradu akata za dodjelu koncesija ... 5 %
- prati i stručno obrađuje pitanja vezana za komunalno i prometno redarstvo..... 10 %
- izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o komunalnoj, grobljanskoj i naknadi za uređenje voda 10 %
- prati i provodi sve zakonske propise, uputstva i odluke iz svog područja djelovanja te predlaže Pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada... 10 %
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela i poslove po nalogu Pročelnika tijela 5 %

Broj izvršitelja: 1

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

***Redni broj:* 4.**

***Naziv radnog mjesta:* Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju**

***Kategorija:* III.**

***Potkategorija:* Stručni suradnik**

***Razina:* –**

***Klasifikacijski rang:* 8.**

***Potrebno stručno znanje* (uvjeti za radno mjesto):**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit propisane razine,
- poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Opis poslova i zadataka:

- vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada..... 10 %
- priprema rješenja u postupku ozakonjenja nelegalnih građevina, komunalnog doprinosa i grobljanske naknade..... 20 %
- vrši obračun naknade za zadržavanje nezaakonito sagrađene građevine u prostoru 5 %
- vrši obračun komunalnog doprinosa i grobljanske naknade 15 %
- priprema prijedloge općih akata iz područja gradnje i prostornog uređenja, zaštite okoliša..... 5 %
- kontrola dokumenata koji se odnose na prostorno uređenje i zaštitu okoliša..... 5 %
- sudjeluje u provedbi programa i akata iz tih područja..... 5 %
- vodi postupak utvrđivanja i donošenja prostorno-planske dokumentacije općine... 10 %
- priprema dokumentaciju potrebnu za izradu izvješća o stanju u prostoru i vodi dokumentaciju o prostoru..... 5 %
- vodi službenu evidenciju o postupku izrade i donošenja prostorno-planske dokumentacije, te prati ostvarenje dokumenata prostornog uređenja 9 %
- vodi evidenciju općinskih nekretnina i poslovnih prostora 2 %
- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz strateško planiranje..... 2 %

- izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća – tablice za komunalni doprinos, grobljansku naknadu i naknade za ozakonjenje..... 3 %
- prati i proučava zakonske propise, uputstva i odluke iz svog područja djelovanja, te predlaže Pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada 2 %
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu i poslove po nalogu Pročelnika tijela 2 %

Broj izvršitelja: 1

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

Redni broj: 5.

Naziv radnog mjesta: **Viši referent za promet – prometni redar**

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Razina: –

Klasifikacijski rang: 9.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij prometne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit propisane razine,
- završen program osposobljavanja za prometnog redara,
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B kategorije.

Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnih tijela.

Opis poslova i zadataka:

- koordinira prekršajni postupak u predmetima iz nadležnosti prometnog redarstva... 10 %

- obavlja nadzor nad primjenom općinskih odluka i drugih akata iz područja prometnog redarstva 5 %
- vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti 5 %
- poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju prometnog reda 7 %
- utvrđuje prekršaje i provodi prekršajni postupak iz nadležnosti prometnog redarstva..... 13 %
- provodi izvršenje rješenja u suradnji sa za to nadležnim tijelima..... 3 %
- izdaje naloge za uvođenje prometnog reda i prati provedbu naloga 3 %
- obavlja poslove nadzora nepropisno zastavljenih i parkiranih vozila, poslove nesmetanog odvijanja prometa na području općine Klis..... 20 %
- surađuje sa svim službama upravnih odjela u Općini 10 %
- priprema izvješće o radu i zapisnike..... 2 %
- 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 ... 20 %
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela i poslove po nalogu Pročelnika odjela..... 2 %

Broj izvršitelja: 1

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

Redni broj: 6.

Naziv radnog mjesta: **Komunalni redar**

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Razina: –

Klasifikacijski rang: 11.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

- najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno, srednjoškolsko obrazovanje (članak 111. ZKG),
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit propisane razine,
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B kategorije.

Stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova

te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnih tijela.

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Opis poslova i zadataka:

- nadzire provedbu i obavlja poslove provedbe odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva..... 9 %
- nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera utvrđivanja i održavanja poljoprivrednih rudina propisanih Odlukom o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu, te izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju 5 %
- obavlja nadzor nad održavanjem komunalnog reda 15 %
- utvrđuje stanje komunalnog reda zapisnikom..... 3 %
- 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 5 %
- rješenjem naređuje poduzimanje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta, te poduzima druge mjere na koje je ovlašten odlukom 4 %
- uklanja protupravno postavljene predmete ... 1 %
- predlaže i priprema izdavanje obveznih prekršajnih naloga, naplaćuje kazne na mjestu počinjenja prekršaja, te nadzire uređenje naselja u smislu provođenja komunalnog reda 2 %
- obavlja poslove oko održavanja općinskih poslovnih prostorija, Doma kulture i vodi brigu o tehničkoj ispravnosti objekata u vlasništvu Općine 2 %
- prikuplja osnovne podatke o obveznicima komunalne naknade..... 3 %

- obavlja poslove komunalnog redara propisane Zakonom o građevinskoj inspekciji 4 %
- obavlja poslove vezano za zaštitu okoliša.... 6 %
- obavlja poslove komunalnog redara propisane Zakonom o održivom gospodarenju otpadom 10 %
- obavlja poslove komunalnog redara propisane Zakonom o zaštiti od buke..... 4 %
- obavlja poslove komunalnog redara propisane Zakonom o prijevozu u cestovnom prometu 5 %
- obavlja poslove uklanjanja vozila – olupina s javno prometne površine na području općine Klis..... 4 %
- brine se o uklanjanju uginulih i zbrinjavanju napuštenih životinja 5 %
- prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, komunalne opreme na području općine Klis i predlaže poduzimanje odgovarajućih radnji..... 4 %
- izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o svom radu..... 2 %
- 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.. 4 %
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela i poslove po nalogu Pročelnika tijela 3 %

Broj izvršitelja: 2

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

Redni broj: 7.

Naziv radnog mjesta: **Komunalno prometni redar**

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Razina: –

Klasifikacijski rang: 11.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

- najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, upravne, prometne ili tehničke struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit propisane razine,
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B kategorije.

Stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova

te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnih tijela.

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Opis poslova i zadataka:

- obavlja nadzor nad održavanjem komunalnog reda..... 12 %
- obavlja provedbu i obavlja poslove provedbe odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva..... 7 %
- uređuje stanje komunalnog reda zapisnikom..... 2 %
- predlaže i priprema izdavanje obveznih prekršajnih naloga, naplaćuje kazne na mjestu počinjenja prekršaja, te nadzire uređenje naselja u smislu provođenja komunalnog reda..... 2 %
- obavlja poslove komunalnog redara propisane Zakonom o građevinskoj inspekciji 2 %
- obavlja poslove komunalnog redara propisane Zakonom o prijevozu u cestovnom prometu..... 3 %
- obavlja poslove vezano za zaštitu okoliša.... 3 %
- obavlja poslove komunalnog redara propisane Zakonom o održivom gospodarenju otpadom 7 %
- vodi brigu o redovnom održavanju javnih površina i predlaže mjere za njihovo uređenje i održavanje, uređenju naselja i stanovanja te brine o zaštiti i unapređenju okoliša..... 7 %
- vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima iz nadležnosti prometnog redarstva..... 4 %
- utvrđuje prekršaje i provodi prekršajni postupak iz nadležnosti prometnog redarstva..... 10 %
- obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove nesmetanog odvijanja prometa na području općine Klis..... 13 %
- izdavanje naredbi za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama..... 7 %

- sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje prometnih pravila..... 4 %
- obavlja nadzor nad izvođenjem radova redovitog i izvanrednog održavanja nerazvrstanih cesta te kontrolu i nadzor nad izvođenjem tih radova..... 7 %
- provodi izvršenje rješenja u suradnji sa za to nadležnim tijelima..... 5 %
- 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.. 2 %
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela i poslove po nalogu Pročelnika odjela..... 3 %

Broj izvršitelja: 2

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

IV. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

Redni broj: 1

Naziv radnog mjesta: **Pročelnik Upravnog odjela za financije i računovodstvo**

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Razina: –

Klasifikacijski rang: 1.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- položen državni ispit propisane razine,
- najmanje pet 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 koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Stupanj stručnih komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

Opis poslova i zadataka:

- rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira njegov rad, te odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka u okviru Odjela..... 18 %
- prati propise iz oblasti odjela te brine o primjeni istih..... 9 %
- rješava o upravnim stvarima prijma u službu u Odjel, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe..... 2 %
- vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada..... 2 %
- obavlja najsloženije stručne i druge poslove na izradi nacrtu Proračuna, izmjena i dopuna Proračuna, godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja izvršenja Proračuna, odluke o izvršenju Proračuna, kao i na usklađivanju planova svih Upravnih odjela..... 29 %
- surađuje u izradi prijedloga akata vezano za prihode i rashode Proračuna 2 %
- vodi brigu o izvršenju proračuna..... 5 %
- analizira prikupljanje Proračunskih sredstava i kontrolira isplate s računa Proračuna..... 2 %
- predlaže mjere za povećanje prihoda i smanjenje rashoda..... 2 %
- realizira isplate sukladno Proračunu, po nalogu Načelnika..... 2 %
- izrađuje izvješća o prikupljanju i trošenju Proračunskih sredstava 5 %
- sastavlja i kontrolira knjigovodstvene isprave.... 5 %
- sudjeluje u izradi financijskih elaborata i prati financijsku dokumentaciju investicija 2 %
- utvrđuje stanje obveza i potraživanja imovine i njenih izvora 2 %
- nalaže knjiženja pojedinih knjigovodstvenih promjena..... 2 %
- izrada izjava po Zakonu o fiskalnoj odgovornosti, te vodi registar svih ugovora i narudžbenica 5 %

- nadzire financijsko izvršavanje programa rada mjesne samouprave i utrošak Proračunskih sredstava kod korisnika Proračuna 2 %
- sudjeluje u pripremi prijedloga nacrtu Proračuna Općine u dijelu koji se odnosi na prihode i rashode Odjela..... 2 %
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu 2 %

Broj izvršitelja: 1

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

Redni broj: 2.

Naziv radnog mjesta: **Viši savjetnik za proračun i financije**

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Razina: –

Klasifikacijski rang: 4.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit propisane razine,
- poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute Pročelnika.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnih tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Opis poslova i zadataka:

- sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga proračuna i nacrtu prijedloga godišnjih i polugodišnjih izvještaja, 4 %
- sudjeluje u izradi proračunskih, financijskih i drugih izvještaja 10 %
- knjiži izvode, zakup, te prati naplatu i potraživanja..... 7 %

- usklađuje kartice kupaca i dobavljača..... 6 %
- plaća račune..... 15 %
- utvrđuje zakonitost i računsku točnost računa..... 5 %
- prati prihode i primitke u proračun..... 6 %
- izrađuje analize troškova, prihoda i druge analize materijalno-financijskog poslovanja po potrebi na zahtjev nadređenog službenika..... 7 %
- obračunava amortizacije i revalorizacije 4 %
- obračunava i isplaćuje plaće, akontacije, putne troškove i ostala materijalna prava zaposlenih 6 %
- obračunava i vodi evidenciju o bolovanjima zaposlenih i vodi naplatu bolovanja od HZZO-a..... 6 %
- obračunava i isplaćuje naknade po ugovorima o djelu, autorske honorare, stipendije i druge isplate iz nesamostalnog rada 7 %
- praćenje i evidentiranje dugotrajne imovine, te praćenje bilance stanja..... 4 %
- vodi blagajničko poslovanje..... 5 %
- prati i proučava zakonske propise, uputstva i odluke iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada 5 %
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela i poslove po nalogu Pročelnika tijela 3 %

Broj izvršitelja: 1

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

Redni broj: 3

Naziv radnog mjesta: **Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije**

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina: –

Klasifikacijski rang: 6.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit propisane razine,
- poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog 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.

Opis poslova i zadataka:

- sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga proračuna i nacrtu prijedloga godišnjih i polugodišnjih izvještaja..... 4 %
- sudjeluje u izradi proračunskih, financijskih i drugih izvještaja..... 10 %
- knjiži izvode, zakup, te prati naplatu i potraživanja..... 7 %
- usklađuje kartice kupaca i dobavljača..... 6 %
- plaća račune..... 15 %
- utvrđuje zakonitost i računsku točnost računa..... 5 %
- prati prihode i primitke u proračun..... 6 %
- izrađuje analize troškova, prihoda i druge analize materijalno-financijskog poslovanja po potrebi na zahtjev nadređenog službenika..... 7 %
- obračunava amortizacije i revalorizacije 4 %
- obračunava i isplaćuje plaće, akontacije, putne troškove i ostala materijalna prava zaposlenih 6 %
- obračunava i vodi evidenciju o bolovanjima zaposlenih i vodi naplatu bolovanja od HZZO-a..... 6 %
- obračunava i isplaćuje naknade po ugovorima o djelu, autorske honorare, stipendije i druge isplate iz nesamostalnog rada 7 %
- praćenje i evidentiranje dugotrajne imovine, te praćenje bilance stanja..... 4 %
- vodi blagajničko poslovanje..... 5 %
- prati i proučava zakonske propise, uputstva i odluke iz svog područja djelovanja, te predlaže Pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada 5 %
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela i poslove po nalogu Pročelnika tijela 3 %

Broj izvršitelja: 1

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

Redni broj: 4.

Naziv radnog mjesta: **Stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije te EU projekte**

Kategorija: III.

Potkategorija: Stručni suradnik

Razina: –

Klasifikacijski rang: 8.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit propisane razine,
- poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Opis poslova i zadataka:

- vodi analitičku evidenciju kupaca, te kroz analitičku evidenciju provodi izlazne račune, rješenja i storna koja pri izdavanju nisu direktno zavedena u salda-konta, sudjeluje u usklađivanju analitičke evidencije sa stanjem u Glavnoj knjizi i vodi cjelokupno blagajničko poslovanje 25 %
- odgovara za zaprimanje i kontrolu blagajničkih dokumenata, vodi evidenciju o danim akontacijama i pravdanju troškova po njima 10 %
- obračun i evidencija putnih naloga 15 %

- provođenje isplata i knjiženja te evidencija naknada socijalne skrbi 10 %
- obavlja poslove vezane uz koordinaciju pripreme, izrade i provedbe projekata i programa Općine financiranih iz EU i drugih međunarodnih izvora 10 %
- 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 ... 5 %
- surađuje sa službenicima unutar tijela u kojem je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija 10 %
- obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika 10 %
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela i poslove po nalogu Pročelnika tijela 5 %

Broj izvršitelja: 1

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

Redni broj: 5.

Naziv radnog mjesta: **Viši referent za proračun, računovodstvo i financije te EU projekte**

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Razina: –

Klasifikacijski rang: 9.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit propisane razine,
- poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te

pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnih tijela.

Opis poslova i zadataka:

- prati ostvarenje proračuna te izvršava naloge za isplatu s pozicija proračuna..... 5 %
- vrši usklađivanje spornih potraživanja..... 5 %
- izrađuje izvješća o potraživanjima i obvezama..... 5 %
- likvidira blagajničku dokumentaciju..... 7 %
- sudjeluje u izradi prijedloga konsolidiranog proračuna, izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine, godišnjeg obračuna proračuna s pratećim dokumentima.... 7 %
- sudjeluje u izradi tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja konsolidiranog proračuna..... 5 %
- sudjeluje u izradi stručnih materijala za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika 5 %
- kontira, knjiži financijske dokumente proračuna i ostalo 6 %
- vodi kartice osnovnih sredstava sitnog inventara i materijala..... 5 %
- temeljem knjigovodstvenih isprava knjiži sve rashode i poslovne događaje proračuna..... 5 %
- tijekom obračunskih razdoblja usklađuje izvršenja financijskih planova korisnika proračuna, te knjiži njihove namjenske prihode i rashode u konsolidirani proračun Općine..... 7 %
- vodi evidencije imovine i obveza proračuna te usklađuje knjigovodstvene podatke s podacima o popisu i vrši obračun amortizacije 5 %
- preuzima dokumentaciju blagajničkog poslovanja (obračun putnih naloga za službeni put, troškove prijevoza, račune isplaćene u gotovini) te vodi blagajnički dnevnik proračuna 7 %
- sudjeluje u izradi svih potrebnih mjesečnih i godišnjih statističkih izvještaja..... 6 %
- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz koordinaciju pripreme, izrade i provedbe projekata i programa Općine financiranih iz EU i drugih međunarodnih izvora..... 15 %
- vrši i druge poslove po nalogu Pročelnika odjela..... 5 %

Redni broj: 6.

Naziv radnog mjesta: Referent za računovodstvo

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Razina: –

Klasifikacijski rang: 11.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

- srednja stručna sprema upravne struke ili ekonomske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit propisane razine,
- poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnih tijela.

Opis poslova i zadataka:

- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa..... 40 %
- vodi kartice dobavljača i kupaca, te vrši usklađenje obveza s glavnom knjigom 10 %
- sastavlja ili potvrđuje izvode otvorenih stavaka obveza radi međusobnog usklađenja stanja prema vjerovnicima 10 %
- priprema dokumentaciju za plaćanje, odnosno za platni promet..... 5 %
- nakon ovjere dokumentacije od nadležnih osoba i naredbodavca, vrši plaćanja..... 15 %
- sudjeluje u pripremi podataka za popis obveza i novčanih sredstava 5 %
- utvrđuje formalnu i računsku ispravnost knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada..... 5 %
- priprema podatke i surađuje u poslovima vezanim uz sastavljanje izjave o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada 5 %
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih... 5 %

Broj izvršitelja: 1

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

GODIŠNJI PLAN

upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine Klis za 2026. godinu

1. UVOD

Općina Klis izrađuje Plan upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Klis za 2026. godinu, kao godišnji dokument strateškog planiranja i upravljanja imovinom u vlasništvu Općine. Donošenje godišnjeg plana upravljanja proizlazi iz zakonske obveze i smjernica iz Strategije upravljanja imovinom Općine Klis za razdoblje 2021. – 2027. godine, a pobliži sadržaj i strukturu plana određuje *Uredba o obveznom sadržaju plana upravljanja imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske* (“Narodne novine”, broj 24/14) te novi zakonski okvir koji je dana 30. prosinca 2023. stupio na snagu – *Zakon o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske* (“Narodne novine”, broj 155/23) kojim se postiže optimizacija upravljanja i ubrzanje aktivacije neiskorištenih nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske.

Planom se utvrđuju ciljevi, smjernice i provedbene mjere upravljanja pojedinim oblicima imovine u vlasništvu Općine Klis u svrhu ostvarivanja strateških ciljeva definiranih Strategijom. Njegov je osnovni cilj pronalaženje optimalnih rješenja koja će dugoročno očuvati imovinu, štitići interese Općine i poticati gospodarski razvoj kroz učinkovito, transparentno i odgovorno raspolaganje imovinom.

Strategija upravljanja imovinom, Plan upravljanja i Izvješće o provedbi Plana tri su međusobno povezana dokumenta kojima se osigurava sustavno, odgovorno i javno upravljanje imovinom Općine. Plan sadrži analizu stanja, razradu planiranih aktivnosti i projekte upravljanja imovinom, a za svaku aktivnost utvrđuju se pokazatelji rezultata, polazne i ciljane vrijednosti te mjerne jedinice za praćenje provedbe.

Na taj način Plan upravljanja imovinom za 2026. godinu predstavlja ključan instrument provedbe Strategije i usmjerava imovinu Općine Klis prema načelu učinkovitosti dobrog gospodara, u interesu građana i održivog razvoja.

2. ZAKONSKI OKVIR UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA I POKRETNINAMA

Upravljanje imovinom u vlasništvu Općine temelji se na načelima racionalnog, transparentnog i učinkovitog raspolaganja, u skladu sa *Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi* (“Narodne novine”, broj 33/01, 60/01, 129/05,

109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), *Zakonom o vlasništvu i drugim stvarnim pravima* (“Narodne novine”, broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15, 94/17), *Zakonom o komunalnom gospodarstvu* (“Narodne novine”, broj 68/18, 110/18, 32/20, 145/24) te drugim posebnim propisima.

Imovinu Općine čine: zemljišta, građevine sa zemljištem za redovitu uporabu, stanovi i poslovni prostori, komunalna infrastruktura, javne i društvene zgrade, neprocijenjeno građevinsko zemljište te druge nekretnine i pokretnine u vlasništvu Općine.

Poslovi upravljanja imovinom obuhvaćaju sve sustavne i koordinirane aktivnosti kojima se u ime i za račun građana:

- izvršavaju vlasnička prava i dužnosti na imovini u vlasništvu Općine;
- raspolaze imovinom sklapanjem pravnih poslova čija je posljedica prijenos, otuđenje ili ograničenje prava vlasništva (prodaja, darovanje, osnivanje prava građenja, služnosti, zakup, najam, zamjena, razvrgnuće suvlasničke zajednice, davanje na uporabu ili korištenje);
- uređuju imovinsko-pravni odnosi i provodi upis prava vlasništva u zemljišne knjige;
- podnose zahtjevi i daje sudjelovanje u postupcima prostornog planiranja i izdavanja akata prostornog uređenja i gradnje;
- izrađuju geodetski i etažni elaborati, provodi parcelacija i druge radnje radi evidentiranja i zaštite imovine;
- određuje ili mijenja namjena imovine u skladu s razvojnim potrebama lokalne zajednice;
- provodi investicijsko i tekuće održavanje imovine;
- poduzimaju aktivnosti radi ostvarivanja mjera i ciljeva utvrđenih strateškim i razvojnim dokumentima Općine.

Upravljanje imovinom na lokalnoj razini pridonosi bržem i učinkovitijem rješavanju imovinsko-pravnih odnosa, realizaciji infrastrukturnih i razvojnih projekata, povećanju investicijskog potencijala te održivom društvenom i gospodarskom razvoju općine.

3. STRATEŠKI CILJ I POSEBNI CILJEVI UPRAVLJANJA IMOVINOM KOJI SE ODOSE NA UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA I POKRETNINAMA U VLASNIŠTVU OPĆINE KLIS

U Strategiji je postavljen strateški cilj upravljanja državnim imovinom koji glasi: održivo,

ekonomično i transparentno upravljanje i raspolaganje imovinom u vlasništvu Općine koji se ostvaruje putem pet posebnih ciljeva upravljanja općinskom imovinom.

Tablica 1. Pregled posebnih ciljeva i mjera obuhvaćenih ovim Godišnjim planom

Strateški cilj	Održivo, ekonomično i transparentno upravljanje i raspolaganje imovinom u vlasništvu Općine Klis
Posebni ciljevi	Mjere
1. Učinkovito upravljanje nekretninama u vlasništvu Općine	– Smanjenje portfelja nekretnina putem prodaje, razvrgnuća suvlasničkih zajednica i darovanjem – Rast investicijskih projekata za aktivaciju neiskorištene imovine putem osnivanja prava građenja, prava služnosti, darovanja, zakupa i dodjele na uporabu
2. Učinkovito upravljanje pokretninama koje su trajno oduzete zbog počinjenja kaznenog djela	– Smanjenje portfelja pokretnina putem prodaje – Aktivacija pokretnina putem predaje na uporabu, najma ili zakupa u skladu s namjenom trajno oduzete općinske imovine
3. Harmonizacija i prijedlog novih propisa	– Predlaganje izmjena i dopuna važećih propisa te izrada prijedloga novih propisa za poboljšanje upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine
4. Kontinuirano ažuriranje i unaprijeđenje sveobuhvatnog Registra imovine	– Standardizirano evidentiranje i ažuriranje sveobuhvatnog Registra imovine
5. Priprema, izrada i izvješćivanje o provedbi akata strateškog planiranja u upravnom području upravljanja imovinom	– Poboljšanje upravljanja imovinom putem akata strateškog planiranja u upravnom području upravljanja imovinom

4. OBUHVAT OBLIKA OPĆINSKE IMOVINE

U nizu zakona može se sagledati veći broj oblika imovine u vlasništvu jedinica lokalne samouprave. Oni ukazuju na bogatstvo i raznolikost te veliki potencijal ove imovine. Očekivane koristi od upotrebe imovine moraju postati važnim motivom aktivnosti i biti pažljivo naznačeni u svim razvojnim strategijama i operativnim planovima.

Pojavni oblici imovine kojima Općina Klis raspolaže su sljedeći:

- Zemljišta (izgrađena građevinska zemljišta, neizgrađena građevinska zemljišta, poljoprivredna zemljišta, ostala zemljišta, šume),
- Poslovni prostori,
- Stanovi,
- Kulturni objekti,
- Sportski objekti,
- Nerazvrstane ceste,
- Javna parkirališta,
- Javne zelene površine,
- Javno prometne površine bez prometa motornih vozila,
- Građevine i uređaji javne namjene,

– Groblja i krematoriji na grobljima.

4. PLANIRANI PRIHODI OD UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA I POKRETNINAMA U VLASNIŠTVU OPĆINE KLIS

Tablica 2. Prikaz planiranih prihoda od upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine

Vrsta prihoda	Ciljana vrijednost (eur)
Nekretnine/neizgrađena građevinska zemljišta	4.040.000,00 eur
Ukupni prihodi:	

Izvor: Općina Klis

5. ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA SVIM OBLICIMA IMOVINE U VLASNIŠTVU OPĆINE KLIS

5.1. Analiza upravljanja imovinom u obliku pokretnina

Službena vozila u vlasništvu Općine Klis koriste se za obavljanje službenih poslova i putovanja unutar i izvan područja općine Klis. Općina Klis ima u svom vlasništvu 5 službenih vozila.

5.2. Analiza upravljanja imovinom u obliku vlasničkih udjela

Trgovačka društva kojima je osnivač i (su)vlasnik Općina Klis imaju značajnu ulogu u zapošljavanju, pridonose ukupnoj gospodarskoj aktivnosti te pružaju usluge od javnog interesa s obilježjima javnog dobra. Unatoč specifičnom karakteru, njihova organizacija i poslovanje moraju biti prilagođeni tržišnim uvjetima, uz učinkovito i odgovorno poslovanje u skladu s principima tržišnog natjecanja.

Smjernice Strategije upravljanja imovinom koje se odnose na trgovačka društva u (su)vlasništvu Općine Klis usmjerene su na unapređenje korporativnog upravljanja te jačanje kontrolne i nadzorne uloge Općine Klis kao (su)vlasnika. Odgovornost za rezultate poslovanja uključuje složen skup aktivnosti uprava i nadzornih odbora, kao i ostvarivanje vlasničkih prava i obveza Općine.

U okviru upravljanja vlasničkim udjelima u trgovačkim društvima, Općina Klis obavlja sljedeće poslove:

- kontinuirano prikuplja i analizira izvješća o poslovanju koja dostavljaju trgovačka društva,
- sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, osigurava da predsjednici uprava trgovačkih društava u (su)vlasništvu Općine do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu dostave:
 - Izjavu o fiskalnoj odgovornosti,
 - popunjeni Upitnik,
 - Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti,
 - Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima iz prethodne godine,
 - mišljenje unutarnjih revizora o sustavu unutarnjih kontrola za revidirana područja.

Na taj se način osigurava transparentno i odgovorno poslovanje trgovačkih društava u (su)vlasništvu Općine Klis te ostvaruje nadzorna i vlasnička funkcija Općine u skladu s važećim propisima i načelom učinkovitosti dobrog gospodara.

Tablica 3. Trgovačka društva u (su)vlasništvu Općine Klis

Trgovačko društvo	Sjedište društva	OIB	Temeljni kapital u €	Broj zaposlenih u 2025.	% vlasništva
Promet d.o.o. za obavljanje komunalne djelatnosti prijevoza putnika u javnom prometu	Hercegovačka 20, Split	13421314997	9.840.732,63	Podaci nisu dostavljeni	2,41 %
Vodovod i kanalizacija d.o.o. za vodoopskrbu, odvođenju i pročišćavanje otpadnih voda	Hercegovačka 8, Split	56826138353	30.527.573,16	495	1,81 %
Poduzetnički inkubator Klis d.o.o. za razvoj poduzetništva	Iza Grada 4, Klis	79976084797	2.654,46	6	100,00 %
Komunalno Klis d.o.o. za komunalne djelatnosti	Iza Grada 2, Klis	82766951440	2.654,46	18	100,00 %

Izvor: Sudski registar; Službene web stranice trgovačkih društava; Općina Klis

Postupanje Općine Klis kao (su)vlasnika detaljnije definiraju:

- **Zakon o trgovačkim društvima** ("Narodne novine", broj 111/93, 34/99, 121/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 125/11, 152/11, 111/12, 68/13, 110/15, 40/19, 34/22, 114/22, 18/23, 130/23),
- **Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru** ("Narodne novine", broj 78/15, 102/19),
- **Zakon o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske** ("Narodne novine", broj 155/23),
- Strategija upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine Klis,

- Godišnji plan upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine Klis.

Dugoročna očekivanja od trgovačkih društava u (su)vlasništvu Općine Klis odredit će se planom upravljanja uvažavajući:

- Strategiju poslovanja i razvoja trgovačkih društava,
- Kapitalne strukture trgovačkih društava,
- Pristup izvoru financiranja,
- Izvedena i planirana ulaganja.

6. ANALIZA UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA I POKRETNINAMA U VLASNIŠTVU OPĆINE

Upravljanje nekretninama i pokretninama obavlja se transparentno i odgovorno, profesionalno i učinkovito, u skladu sa zakonskom regulativom.

Ovlasti za raspolaganje, upravljanje i korištenje nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine Klis imaju Općinsko vijeće i Načelnik, osim ako posebnim zakonom nije drukčije određeno. Općinsko vijeće, odnosno Načelnik stječu, otuđuju, raspolazu i upravljaju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine Klis pažnjom dobrog gospodara u interesu i cilju općeg gospodarskog i socijalnog napretka građana. Postojeći model upravljanja nekretninama i pokretninama normiran je putem zakonskih i podzakonskih akata, a normizacija

je sprovedena i internim aktima, tj. donošenjem odluka Općine Klis iz područja upravljanja nekretninama i pokretninama.

Općina Klis izradila je Evidenciju imovine kako bi na jednom mjestu imala uvid u nekretnine s kojima upravlja i raspolaže te osigurala funkcionalnost, transparentnost i iskoristivost imovinskih resursa. Evidencija imovine Općine Klis usklađena je sa *Uredbom o Središnjem registru državne imovine* ("Narodne novine", broj 3/20).

6.1. Analiza upravljanja poslovnim i stambenim prostorima u vlasništvu Općine Klis

Općina Klis u vlasništvu, kao dio portfelja nekretnina, ima poslovne prostore i stanove. Strategijom i Planom upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine Klis svakako treba predvidjeti i povećanje postotka iskorištenosti poslovnih prostora i stanova. Ovim aktivnostima je ključno postići maksimalnu racionalnost i kontrolu troškova s jedne strane, a s druge strane pomnim planiranjem tekućeg održavanja i investicija od strane korisnika postići dugoročno zadržavanje vrijednosti nekretnina.

Općina Klis trenutno upravlja i raspolaže s poslovnim prostorima i stanovima u svom vlasništvu. Poslovni prostori i stanovi su dani u zakup odnosno na korištenje. Za poslovne prostore i stanove kojima nije raspolagano poduzet će se mjere za njihovu namjensku uporabu.

Tablica 4. Podaci o poslovnim prostorima i stambenim prostorima u vlasništvu Općine Klis

Namjena	Katastarska čestica	Katastarska općina	Površina (m ²)
Poštanske usluge	4435/6	Klis	40,05
Trgovina mještovite robe	3787/11	Klis	100
Stomatološka ordinacija	197/2	Klis	46
Ugostiteljska djelatnost	*760	Klis	86,46
Trgovina mještovite robe	1368	Dugobabe	130
Krpanje i popravlanje odjeće	197/2	Klis	18,54
Ugostiteljska djelatnost	210/1	Klis	88
Proizvodno-poslovna	Brštanovo bb	Brštanovo	234,36
Djelatnost predškolskog odgoja	6606	Klis	137
Trgovina mješovite robe	6606	Klis	109,27
Turističke usluge	1039/16	Brštanovo	533
Skladištenje robe	1026/1	Brštanovo	1026/1
Uslužne djelatnosti u cestovnom prijevozu	2399/9	Prugovo	736

Izvor: Općina Klis

6.2. Analiza upravljanja građevinskim i poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Općine Klis

Portfelj nekretnina Općine Klis čini građevinsko i poljoprivredno zemljište, koje predstavlja potencijal za privlačenje investicija i ostvarivanje ekonomskog rasta. Aktivnosti u upravljanju i raspolaganju zemljištem u vlasništvu Općine Klis podrazumijevaju i provođenje postupaka stavljanja tog zemljišta u funkciju: prodajom, osnivanjem prava građenja i prava služnosti, rješavanjem imovinskopravnih odnosa, davanjem u zakup zemljišta te kupnjom građevinskog i poljoprivrednog zemljišta za korist Općine, kao i druge poslove u vezi s građevinskim i poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Općine Klis, ako upravljanje i raspolaganje njima nije u nadležnosti drugog tijela.

6.2.1. Građevinsko zemljište

Građevinsko zemljište je, prema odredbama Zakona o prostornom uređenju ("Narodne novine", broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19, 67/23), zemljište koje je izgrađeno, uređeno ili prostornim planom namijenjeno za građenje građevina ili uređenje površina javne namjene.

6.2.2. Poljoprivredno zemljište

Problematika oko poljoprivrednih zemljišta u Republici Hrvatskoj pa tako i jedinica lokalne (regionalne) samouprave, sastoji se od nesređenih imovinskopravnih odnosa, usitnjenosti, malih parcela i raspršenosti. To su glavni razlozi neučinkovitosti poljoprivredne proizvodnje. Na to se nadovezuje nemogućnost planskog i sustavnog planiranja i razvoja poljoprivrednoga gospodarstva.

Program okrupnjavanja poljoprivrednog zemljišta treba povećati prosječni poljoprivredni posjed u Hrvatskoj i površinu poljoprivrednog zemljišta obiteljskih gospodarstava te smanjiti broj parcela. Kako bi se riješio ovaj problem donesen je novi Zakon o poljoprivrednom zemljištu prema kojem su jedinice lokalne samouprave dužne donijeti program korištenja sredstava koja su prihod jedinica lokalne samouprave namijenjena isključivo za okrupnjavanje, navodnjavanje, privođenje funkciji i povećanje vrijednosti poljoprivrednog zemljišta te su dužni Ministarstvu podnositi godišnje izvješće o ostvarivanju programa korištenja sredstava svake godine do 31. ožujka za prethodnu godinu.

Zakonom o poljoprivrednom zemljištu ("Narodne novine", broj 20/18, 115/18, 98/19, 57/22) uređuje se: održavanje i zaštita poljoprivrednog zemljišta, korištenje poljoprivrednog zemljišta, promjena namjene poljoprivrednog zemljišta i naknada, raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske i Zemljišni fond.

Provedbom ovog Zakona očekuje se uvođenje veće discipline u prenamjeni poljoprivrednoga zemljišta, formiranje jezgre poljoprivrednih gospodarstava koja će imati dugoročnu perspektivu poljoprivrednih proizvođača s obzirom na zemljišne resurse, uspostava informacijskog sustava kojom se želi poboljšati upravljanje poljoprivrednim zemljištem te ubrzavanje raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem, što je i glavni prioritet koji treba proisteći iz provedbe Zakona. Zakon bi trebao donijeti okrupnjavanje poljoprivrednih gospodarstava, povećanje korištenih poljoprivrednih površina te stavljanje u funkciju do sada nekorisćenog poljoprivrednog zemljišta. Svi pojavnici oblici imovine Općine Klis pa tako i zemljišta objedinjeni su u Evidenciji imovine Općine Klis.

Jedinice lokalne samouprave ovlaštene su bez naknade pristupiti podacima i koristiti podatke o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu države iz evidencije sudova, tijela državne uprave, zavoda i pravnih osoba čiji je osnivač Republika Hrvatska, kao i drugih javnih evidencija.

Jedinice lokalne samouprave ne mogu raspolagati poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države prije donošenja Programa na koji je Ministarstvo dalo suglasnost. Ističe se potreba voditi računa o podnesenim zahtjevima za povrat, odnosno određivanje naknade za oduzetu imovinu temeljem Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, jer Republika Hrvatska zajedno s jedinicama lokalne (regionalne) samouprave može raspolagati samo onim zemljištem za koje je pribavljena potvrda da za isto nije podnesen zahtjev za povrat.

6.2.3. Nerazvrstane ceste

Prema **Zakonu o cestama** ("Narodne novine", broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14, 110/19, 144/21, 114/22, 4/23, 133/23), nerazvrstane ceste su ceste koje se koriste za promet vozilima, koje svatko može slobodno koristiti na način i pod uvjetima određenim navedenim Zakonom i drugim propisima, a koje nisu razvrstane kao javne ceste u smislu navedenog Zakona. Nerazvrstane ceste su javno dobro u općoj uporabi u vlasništvu jedinice lokalne samouprave na čijem se području nalaze.

Nerazvrstane ceste se ne mogu otuđiti iz vlasništva jedinice lokalne samouprave niti se na njoj mogu stjecati stvarna prava, osim prava služnosti i prava građenja radi građenja građevina sukladno odluci izvršnog tijela jedinice lokalne samouprave, pod uvjetima da ne ometaju odvijanje prometa i održavanje nerazvrstane ceste. Dio nerazvrstane ceste namijenjen pješacima (nogostup i slično)

može se dati u zakup sukladno posebnim propisima, ako se time ne ometa odvijanje prometa, sigurnost kretanja pješaka i održavanje nerazvrstanih cesta. Nerazvrstane ceste upisuju se u zemljišne knjige kao javno dobro u općoj uporabi i kao neotuđivo vlasništvo jedinice lokalne samouprave.

Odlukom o nerazvrstanim cestama na području općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 5/20 i 6/21) uređuje se pravni status nerazvrstanih cesta, upravljanje, građenje i održavanje nerazvrstanih cesta; vrsta, opseg i rokovi izvođenja radova redovitog i izvanrednog održavanja nerazvrstanih cesta te kontrola i nadzor nad izvođenjem tih radova; financiranje nerazvrstanih cesta; njihova zaštita te nadzor i kaznene odredbe.

Građenje i rekonstrukcija nerazvrstanih cesta obavlja se sukladno godišnjem programu gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture kojeg donosi Općinsko vijeće Općine Klis zajedno s Proračunom Općine Klis. Građenje i rekonstrukcija se vrše na temelju tehničke dokumentacije, propisa o gradnji i prostornih planova. Nerazvrstane ceste održavaju se na temelju godišnjeg programa održavanja komunalne infrastrukture kojeg donosi Općinsko vijeće Općine Klis uz Proračun.

6.3. Analiza upravljanja nekretninama u vlasništvu Općine Klis namijenjenih prodaji

Općina Klis mora na racionalan i učinkovit način upravljati svojim nekretninama na način da one nekretnine koje su potrebne Općini Klis budu stavljene u funkciju koja će služiti njezinu racionalnijem i učinkovitijem funkcioniranju. Sve druge nekretnine moraju biti ponuđene na tržištu bilo u formi najma, odnosno zakupa, bilo u formi njihove prodaje javnim natječajem.

Općina Klis nekretninama u svom vlasništvu postupa kao dobar gospodar, što prije svega podrazumijeva izradu i kontinuirano ažuriranje sveobuhvatnog popisa svih nekretnina u njezinom vlasništvu, kao i utvrđenja stanja u kojem se iste nalaze te procjenu njihovih tržišnih vrijednosti.

Nekretnine u vlasništvu Općine Klis prodaju se javnim natječajem koji se provodi kao poziv na predaju ponuda prema unaprijed utvrđenim uvjetima i uz cijenu koja odgovara tržišnoj vrijednosti nekretnine, uvjete natječaja kao i početnu cijenu nekretnine donosi Načelnik ili Općinsko vijeće ovisno o vrijednosti nekretnine. Postupak javnog natječaja provodi Povjerenstvo za provođenje javnog natječaja za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine Klis.

Javni natječaj za prodaju nekretnine kojim se propisuju svi bitni elementi i uvjeti kupoprodaje objavljuje se na mrežnoj stranici Općine Klis i oglasnoj ploči Općine Klis i u barem jednom tjedniku (lokalnom) ili dnevnom listu.

Prilikom raspolaganja nekretninama, vodi se briga o postizanju maksimalne racionalnosti i kontrole troškova s jedne strane, a s druge strane pomnim planiranjem tekućeg održavanja i investicija, cilj je postići dugoročno zadržavanje vrijednosti nekretnine. Općina Klis je odlučna u stvaranju što kvalitetnijeg sustava upravljanja i raspolaganja svim oblicima imovine, a osobito nekretninama u njezinom vlasništvu po najvišim europskim standardima, uz optimalne troškove poslovanja.

Općina Klis će temeljem Odluke o raspisivanju javnog natječaja za prodaju nekretnina, obavijestiti javnost o nekretninama koje su namijenjene prodaji.

Tablica 5. Nekretnine koje su na prodaju u vlasništvu Općine Klis

Red. br.	Broj k.č.	Katastarska općina	Površina (m ²)	Kratki opis
1.	dio 5209/1	Klis	6.000	Neizgrađeno građevinsko zemljište
2.	5543/31	Klis	20.065	Neizgrađeno građevinsko zemljište
3.	dio 5543/11	Klis	2.000	Neizgrađeno građevinsko zemljište
4.	5543/8	Klis	1.968	Neizgrađeno građevinsko zemljište
5.	5543/29	Klis	1.000	Neizgrađeno građevinsko zemljište
6.	5315/3	Klis	2.000	Neizgrađeno građevinsko zemljište
7.	5543/15	Klis	246	Neizgrađeno građevinsko zemljište
8.	dio 4806/55	Klis	5.500	Neizgrađeno građevinsko zemljište
9.	dio 4806/55	Klis	4.000	Neizgrađeno građevinsko zemljište
10.	3452	Klis	1.345	Neizgrađeno građevinsko zemljište

Red. br.	Broj k.č.	Katastarska općina	Površina (m ²)	Kratki opis
11.	dio 3313	Klis	400	Neizgrađeno građevinsko zemljište
12.	3868	Klis	6.035	Neizgrađeno građevinsko zemljište
13.	3867	Klis	673	Neizgrađeno građevinsko zemljište
14.	3843/8	Klis	10.086	Neizgrađeno građevinsko zemljište
15.	3787/7	Klis	2.000	Neizgrađeno građevinsko zemljište
16.	3787/103	Klis	50	Neizgrađeno građevinsko zemljište
17.	3787/104	Klis	871	Neizgrađeno građevinsko zemljište
18.	3768/1	Klis	1.500	Neizgrađeno građevinsko zemljište
19.	dio 1603	Klis	1.603	Neizgrađeno građevinsko zemljište
20.	dio 4129/13	Klis	18	Neizgrađeno građevinsko zemljište
21.	dio 4128/4	Klis	6	Neizgrađeno građevinsko zemljište
22.	dio 4128/3	Klis	8	Neizgrađeno građevinsko zemljište
23.	dio 4124/6	Klis	21	Neizgrađeno građevinsko zemljište
24.	dio 4124/6	Klis	29	Neizgrađeno građevinsko zemljište
25.	dio 4124/5	Klis	634	Neizgrađeno građevinsko zemljište
26.	dio 4124/7	Klis	54	Neizgrađeno građevinsko zemljište
27.	dio 4128/8	Klis	53	Neizgrađeno građevinsko zemljište
28.	dio 4129/7	Klis	100	Neizgrađeno građevinsko zemljište

6.4. Analiza neprocijenjenih nekretnina u vlasništvu Općine Klis

Procjena vrijednosti nekretnina u Republici Hrvatskoj regulirana je **Zakonom o procjeni vrijednosti nekretnina** ("Narodne novine", broj 78/15).

Ovim Zakonom uređuje se procjena vrijednosti nekretnina, određuju se procjenitelji, sastav i nadležnosti procjeniteljskih povjerenstava i visokog procjeniteljskog povjerenstva, nadležnosti upravnih tijela županija, Grada Zagreba i velikoga grada u provedbi ovoga Zakona, metode procjenjivanja vrijednosti nekretnina, način procjene vrijednosti prava i tereta koji utječu na vrijednost nekretnine, način procjene iznosa naknade za izvlaštene nekretnine, način prikupljanja, evidentiranja, evaluacije i izdavanja podataka potrebnih za procjene vrijednosti nekretnina za sve nekretnine u Republici Hrvatskoj, neovisno o tome u čijem su vlasništvu.

Procjenu vrijednosti nekretnine mogu vršiti jedino ovlaštene osobe: stalni sudski vještaci i stalni sudski procjenitelji.

Zakon se isključivo bavi tržišnom vrijednosti nekretnina, koja se procjenjuje pomoću tri metode i sedam postupaka, a propisan je i način na koji se prikupljaju podaci koje procjenitelji dobiju primje-

njujući propisanu metodologiju, koje podatke potom evaluiraju i dalje koriste. U slučaju povrede Zakona propisani su nadzor i sankcije. Ovisno o tome što se s nekretninom želi ostvariti, Zakonom su propisani i posebni načini procjene vrijednosti nekretnina.

6.5. Analiza rješavanja imovinskopravnih odnosa

Na temelju članka 61. **Zakona o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske** ("Narodne novine", broj 155/23), nekretnine koje su u zemljišnim knjigama upisane kao vlasništvo Republike Hrvatske i koje su na dan 1. siječnja 2017. koristile škole, domovi zdravlja, bolnice i druge ustanove kojima su osnivači jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i koje se koriste u obrazovne i zdravstvene svrhe te groblja, mrtvačnice, spomenici, parkovi, trgovi, uređena parkirališta, dječja igrališta, sportske građevine sukladno posebnom propisu kojim se uređuje sport, društveni domovi, vatrogasni domovi, spomen-domovi, tržnice i javne stube na temelju ovog Zakona upisat će se u vlasništvo jedinca lokalne ili područne (regionalne) samouprave na čijem području se nalaze odnosno u vlasništvo ustanove koja ih koristi ili njima upravlja i koja je vlasništvo nekretnine stekla na temelju posebnog propisa.

Sukladno podnesenim zahtjevima jedinice lokalne ili područne (regionalne) samouprave odnosno ustanove Ministarstvo će izdati ispravu podobnu za upis prava vlasništva na nekretninama jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno ustanove, provest će sve pripremne i provedbene postupke uključujući i formiranje građevinskih čestica radi upisa vlasništva na zatraženim nekretninama u zemljišne knjige.

Zakonom o uređivanju imovinskopravnih odnosa u svrhu izgradnje infrastrukturnih građevina ("Narodne novine" broj 80/11, 144/21) uređuje se rješavanje imovinskopravnih odnosa i

oslobođenje od plaćanja naknada za stjecanje prava vlasništva, prava služnosti i prava građenja, na zemljištu kojega je vlasnik ili kojim upravlja pravna osoba u vlasništvu Republike Hrvatske ili pravna osoba čiji je osnivač Republika Hrvatska te na zemljištu kojeg je vlasnik pravna osoba u vlasništvu ili čiji je osnivač, odnosno čiji su osnivači jedinice lokalne, odnosno jedinice područne (regionalne) samouprave. Ovaj se Zakon primjenjuje na međusobne imovinskopravne odnose i pitanje naknada za stjecanje prava vlasništva, prava služnosti i prava građenja kada se ta prava stječu radi izgradnje infrastrukturnih građevina.

Tablica 6. Popis nekretnina za koje Općina Klis ima u planu rješavati imovinskopravne odnose

Red. br.	Broj k.č.	Katastarska općina	Površina (m ²)	Kratki opis
1.	4435/1	Klis	930	Neizgrađeno građevinsko zemljište
2.	4456/2	Klis	1.305	Neizgrađeno građevinsko zemljište
3.	4457/2	Klis	2.608	Neizgrađeno građevinsko zemljište
4.	4556/1	Klis	1.685	Neizgrađeno građevinsko zemljište
5.	4556/4	Klis	710	Neizgrađeno građevinsko zemljište
6.	4556/5	Klis	710	Neizgrađeno građevinsko zemljište
7.	4634/8	Klis	2.902	Neizgrađeno građevinsko zemljište
8.	4634/14	Klis	1.140	Neizgrađeno građevinsko zemljište
9.	4647/1	Klis	6.678	Neizgrađeno građevinsko zemljište
10.	4669/2	Klis	442	Neizgrađeno građevinsko zemljište
11.	4806/53	Klis	4.805	Neizgrađeno građevinsko zemljište
12.	5315/9	Klis	482	Neizgrađeno građevinsko zemljište
13.	1888/2	Klis	nema raspoložive informacije na katastru	Neizgrađeno građevinsko zemljište
14.	2556/6	Klis	597	Neizgrađeno građevinsko zemljište
15.	2788/2	Klis	809	Neizgrađeno građevinsko zemljište
16.	2914/4	Klis	4.384	Neizgrađeno građevinsko zemljište
17.	3463	Klis	565	Neizgrađeno građevinsko zemljište
18.	3845	Klis	1.460	Neizgrađeno građevinsko zemljište
19.	3873/2	Klis	98	Neizgrađeno građevinsko zemljište
20.	3873/3	Klis	109	Neizgrađeno građevinsko zemljište
21.	3886/3	Klis	212	Neizgrađeno građevinsko zemljište
22.	3972/5	Klis	901	Neizgrađeno građevinsko zemljište
23.	4024	Klis	597	Neizgrađeno građevinsko zemljište
24.	4348/2	Klis	33.620	Neizgrađeno građevinsko zemljište

Red. br.	Broj k.č.	Katastarska općina	Površina (m ²)	Kratki opis
25.	49/1	Klis	266	Neizgrađeno građevinsko zemljište
26.	49/2	Klis	151	Neizgrađeno građevinsko zemljište
27.	364/4	Klis	6.767	Neizgrađeno građevinsko zemljište
28.	364/12	Klis	27	Neizgrađeno građevinsko zemljište
29.	364/13	Klis	16	Neizgrađeno građevinsko zemljište
30.	364/14	Klis	164	Neizgrađeno građevinsko zemljište
31.	419	Klis	101	Neizgrađeno građevinsko zemljište
32.	453/1	Klis	523	Neizgrađeno građevinsko zemljište
33.	453/2	Klis	273	Neizgrađeno građevinsko zemljište
34.	453/3	Klis	540	Neizgrađeno građevinsko zemljište
35.	461	Klis	309	Neizgrađeno građevinsko zemljište
36.	1100	Klis	568	Neizgrađeno građevinsko zemljište
37.	1888/1	Klis	3.429	Neizgrađeno građevinsko zemljište
38.	3868	Klis	6.035	Neizgrađeno građevinsko zemljište
39.	3867	Klis	673	Neizgrađeno građevinsko zemljište
40.	3843/8	Klis	10.086	Neizgrađeno građevinsko zemljište
41.	5543/15	Klis	246	Neizgrađeno građevinsko zemljište
42.	6364/3	Klis	1.431	Neizgrađeno građevinsko zemljište
43.	6365/1	Klis	80	Neizgrađeno građevinsko zemljište
44.	6365/2	Klis	204	Neizgrađeno građevinsko zemljište
45.	6363/2	Klis	396	Neizgrađeno građevinsko zemljište
46.	6363/3	Klis	242	Neizgrađeno građevinsko zemljište
47.	6298/12	Klis	209.874	Neizgrađeno građevinsko zemljište
48.	Dio 3026/6	Prugovo	6.742	Neizgrađeno građevinsko zemljište
49.	Dio 1026/1	Brštanovo	1.000	Neizgrađeno građevinsko zemljište

Izvor: Općina Klis

6.6. Analiza zahtjeva za izdavanje isprave podobne za upis prava vlasništva odnosno darovanje nekretnina

Prema **Zakonu o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske** ("Narodne novine", broj 155/23), kada je to opravdano i obrazloženo razlozima poticanja gospodarskog napretka, socijalne dobrobiti građana i ujednačavanja gospodarskog i demografskog razvika svih krajeva Republike Hrvatske, neizgrađenim građevinskim zemljištem, građevinama i zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, stanovima i poslovnim prostorima može se raspolagati i bez naknade u korist jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i ustanova čiji je osnivač

Republike Hrvatska i/ili jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

O zahtjevima za raspolaganje nekretninama u korist jedinica lokalne samouprave i pravnih osoba u njihovu vlasništvu odlučuje županija nadležna prema mjestu gdje se nekretnina nalazi, odnosno ministar te Vlada Republike Hrvatske, sukladno odredbama članka 13., stavka 9. Zakona o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske ("Narodne novine", broj 155/23).

U izvršavanju povjerenih poslova upravljanja nekretninama, župani odnosno načelnici ovlašteni su donijeti odluku o pokretanju postupka raspolaganja i odluku o raspolaganju nekretninom čija je procijenjena vrijednost ili je ukupni iznos procijenjene naknade niži ili jednak iznosu od 130.000,00

eura, a ako procijenjena vrijednost ili ukupni iznos procijenjene naknade iznosi više od 130.000,00 eura, a do iznosa od 1.000.000,00 eura, odluku o pokretanju postupka raspolaganja i odluku o raspolaganju nekretninom donosi Županijska skupština odnosno Općinsko vijeće, sukladno odredbama članka 13. stavka 3. Zakona o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske ("Narodne novine", broj 155/23).

Uredbom o darovanju nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske ("Narodne novine", broj 95/18), propisano je kako se nekretnine u vlasništvu Republike Hrvatske mogu darovati jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i ustanovama čiji je osnivač Republika Hrvatska, odnosno jedinica lokalne (regionalne) samouprave.

Temeljem članka 3., stavka 3. navedene Uredbe raspolaganje nekretninama provodi se osobito u svrhu:

- Ostvarenja projekata izgradnje poduzetničke infrastrukture, odnosno poduzetničkih zona i poduzetničkih potpornih institucija u skladu s posebnim zakonom,
- Ostvarenja projekata ulaganja u skladu s posebnim zakonom,

- Ostvarenja projekata koji su od općeg javnog, socijalnog ili kulturnog interesa, poput izgradnje škola, dječjih vrtića, bolnica, domova zdravlja, ustanova socijalne skrbi, groblja, za izgradnju sportskih objekata, muzeja, memorijalnih centara i drugih sličnih projekata kojima se povećava kvaliteta života građana na području jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- Provođenja programa stambenog zbrinjavanja i društveno poticane stanogradnje,
- Provođenja programa integracije osoba s invaliditetom u društvo,
- Provođenja programa demografske obnove,
- Provođenja programa gospodarenja otpadom,
- Provođenja operativnih programa Vlade Republike Hrvatske za nacionalne manjine.

Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i ustanove su pri tome dužne provesti sve pripremne i provedbene postupke uključujući i formiranje građevinskih čestica u svrhu upisa vlasništva na navedenim nekretninama u zemljišne knjige. Troškove spomenutih postupaka snose JL(R)S, odnosno ustanove.

Tablica 7. Popis nekretnina za koje će Općina Klis zatražiti darovanje

Naziv nekretnine	Broj čestice	Katastarska općina	Površina (m ²)	Razlog zahtjeva za darovanje
Neizgrađeno građevinsko zemljište	2459/22	Prugovo	14.335	Upravljanje sportskim kompleksom
Neizgrađeno građevinsko zemljište	Dio 673/1	Dugobabe	20.000	Izgradnja organiziranog stanovanja osoba s poremećajem iz spektra autizma

Izvor: Općina Klis

7. STANJE DOKUMENTACIJE O NEKRETNINAMA

Katastar – Državna geodetska uprava ima relativno pouzdane i precizne podatke o broju i obliku katastarskih čestica na području općine Klis.

Zemljišne knjige – Općina Klis procjenjuje kako je sva općinska imovina usklađena i upisana u zemljišne knjige.

Središnji registar državne imovine – <https://srđi.gov.hr/#/classes/landing>.

Državna riznica – Ministarstvo financija je izradilo obvezujuće Upute o priznavanju, mjerenju i evidentiranju imovine u vlasništvu Republike Hrvatske. Navedene Upute obuhvaćaju obveznike njene primjene, tumačenje obuhvata imovine u vlasništvu Republike Hrvatske, potrebu usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem imovine, načela iskazivanja vrijednosti imovine, postupak procjene vrijednosti imovine te knjigovodstveno evidentiranje u računovodstvu proračuna.

Prostorni planovi – Općina Klis ima usvojen Prostorni plan uređenja općine Klis, te njegove Izmjene i dopune koji su dostupni na linku: [PROSTORNI PLAN](#).

Evidencije – Evidencija imovine Općine Klis usklađena je s **Uredbom o Središnjem registru državne imovine** ("Narodne novine", broj 3/20), kojom je propisan način uspostave, sadržaj, oblik i način

vođenja registra državne imovine, koji na jednom mjestu obuhvaća podatke o imovini u vlasništvu Općine Klis, kako bi bio dostupan zainteresiranim stranama. Općina Klis postupila je sukladno **Zakonu o Središnjem registru državne imovine** ("Narodne novine", broj 112/18) te imovinu u vlasništvu Općine Klis upisala u Središnji registar državne imovine.

Od velikog je značaja urediti evidencije nekretnina u vlasništvu Općine Klis jer su one temeljna pretpostavka za ekonomično upravljanje nekretninama i učinkovito djelovanje internog tržišta nekretnina. U ovom su trenutku evidencije u većini učinkovite, ali neučinkovite na način da njihove međusobne usporedbe u cijelosti nisu moguće, što uzrokuje pomanjkanje pouzdanih i vjerodostojnih podataka o cjelovitom opsegu nekretnina u vlasništvu Općine Klis, stoga će se, u što je moguće kraćem roku, uspostaviti cjelovite i ažurne evidencije imovine u svom vlasništvu.

8. ANALIZA IZGRADNJE I ODRŽAVANJA INFRASTRUKTURNIH PROJEKATA NA PODRUČJU OPĆINE KLIS

Upravljanje imovinom u vlasništvu Općine Klis provodi se i kroz izgradnju i održavanje infrastrukturnih projekata koji su od ključne važnosti. Dobro održavana infrastruktura pomaže u poboljšanju kvalitete života stanovnika, privlači investicije i potiče gospodarski rast.

Postoji širok spektar infrastrukturnih projekata koji se mogu izvoditi u općini, a neki od najčešćih uključuju:

- Izgradnja i održavanje cesta: ceste su bitne za povezivanje različitih dijelova općine i olakšavanje kretanja ljudi i roba. Izgradnja i održavanje cesta uključuju radove na kolovozu, mostovima, propustima, raskrižjima i pješačkim stazama.
- Izgradnja i održavanje vodovoda i kanalizacije: dostupnost čiste vode i odvođenje otpadnih voda su bitni za javno zdravlje i zaštitu okoliša. Projekti izgradnje i održavanja vodovoda i kanalizacije uključuju radove na vodovodnim i kanalizacijskim mrežama, crpilištima, pročišćivačima otpadnih voda i pumpnim stanicama.
- Energetska infrastruktura: projekti izgradnje i održavanja javne rasvjete.
- Javni objekti: javni objekti, koji su bitni za pružanje osnovnih usluga stanovnicima.
- Projekti izgradnje i održavanja javnih objekata uključuju radove na zgradama, instalacijama i opremi.
- Parkovi i zelene površine: parkovi i zelene površine su bitni za rekreaciju, opuštanje i zaštitu okoliša. Projekti izgradnje i održavanja parkova i zelenih površina uključuju radove na sadnji drveća, uređenju travnjaka, izgradnji staza i dr.

Financiranje infrastrukturnih projekata:

- Proračun jedinice lokalne samouprave,
- Državni proračun,
- Europski fondovi,
- Privatna ulaganja,
- Naknade i doprinosi.

Važno je da se sredstva za financiranje infrastrukturnih projekata koriste efikasno i transparentno.

Tablica 8. Projekti Općine Klis koji su planirani za 2026. godinu

Građenje	
Nerazvrstane ceste	Uređenje nerazvrstane ceste u Prugovu za potrebe provođenja politike stambenog zbrinjavanja mladih obitelji
	10.000,00 eura
Javne prometne površine na kojima nije dopušten promet motornih vozila	
Javne zelene površine	
Javna rasvjeta	Postavljanje LED rasvjetnih tijela na području općine Klis
	60.000,00 eura
Rekonstrukcija	
Nerazvrstane ceste	

Rekonstrukcija	
Javna parkirališta	
Javne zelene površine	
Groblja	

Izvor: Općina Klis

9. POSEBNI CILJEVI UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA I POKRETNINAMA U VLASNIŠTVU OPĆINE KLIS I MJERE ZA NJIHOVU PROVEDBU

Poseban cilj 1 – “Učinkovito upravljanje nekretninama u vlasništvu Općine Klis”

Mjere:

1. Smanjenje portfelja nekretnina putem prodaje, razvrgnuća suvlasničkih zajednica i darovanjem.
2. Rast investicijskih projekata za aktivaciju neiskorištene općinske imovine putem osnivanja prava građenja, prava služnosti, darovanja, zakupa i dodjele na uporabu.

Opis provedbe:

Provedbom navedenih mjera Općina nastoji smanjiti broj neaktivnih ili neprimjerenih nekretnina u svom vlasništvu te aktivirati imovinu koja nije u funkciji. Poseban naglasak stavlja se na stvaranje uvjeta za nove investicije kroz davanje u zakup, osnivanje prava građenja ili druge oblike raspolaganja. Time se doprinosi održivom razvoju lokalne zajednice, povećanju prihoda općinskog proračuna te stvaranju mogućnosti za gospodarski rast i otvaranje radnih mjesta.

Poseban cilj 2 – “Učinkovito upravljanje pokretninama koje su trajno oduzete zbog počinjenja kaznenog djela”

Mjere:

1. Smanjenje portfelja pokretnina putem prodaje.
2. Aktivacija pokretnina putem predaje na uporabu, najma ili zakupa u skladu s namjenom trajno oduzete općinske imovine.

Opis provedbe:

Upravljanje oduzetim pokretninama provodit će se kroz smanjenje broja predmeta koji nisu od interesa za Općinu te njihovu prodaju, dok će one pokretnine koje se mogu koristiti biti dane na uporabu ili u zakup. Time se osigurava racio-

nalno gospodarenje imovinom, smanjuju troškovi održavanja i istovremeno povećava funkcionalna vrijednost imovine u vlasništvu Općine.

Poseban cilj 3 – “Harmonizacija i prijedlog novih propisa”

Mjere:

1. Predlaganje izmjena i dopuna važećih propisa te izrada prijedloga novih propisa za poboljšanje upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine.

Opis provedbe:

Općina će, sukladno svojim ovlastima, aktivno predlagati izmjene i dopune lokalnih akata te davati inicijative prema nadležnim državnim tijelima za prilagodbu zakonskog okvira. Cilj je osigurati pravnu usklađenost i pojednostaviti postupke vezane za raspolaganje i upravljanje imovinom, čime se povećava transparentnost i učinkovitost upravnih procesa.

Poseban cilj 4 – “Kontinuirano ažuriranje i unaprijeđenje sveobuhvatnog Registra imovine”

Mjere:

1. Standardizirano evidentiranje i ažuriranje sveobuhvatnog Registra imovine.

Opis provedbe:

Redovitim ažuriranjem Registra općinske imovine stvorit će se preduvjeti za transparentno i kvalitetno upravljanje. Cilj je uspostaviti sveobuhvatnu i pouzdanu evidenciju svih pojava oblika imovine u vlasništvu Općine, čime će se omogućiti učinkovitije planiranje, raspolaganje i kontrola korištenja imovine, kao i lakša dostupnost podataka građanima i zainteresiranoj javnosti.

Poseban cilj 5 – “Priprema, izrada i izvješćivanje o provedbi akata strateškog planiranja u upravnom području upravljanja imovinom”

Mjere:

1. Poboljšanje upravljanja imovinom putem akata strateškog planiranja u upravnom području upravljanja imovinom.

Opis provedbe:

Općina će kontinuirano izrađivati i provoditi akte strateškog planiranja vezane uz upravljanje imovinom te izvještavati o njihovoj provedbi. Time se osigurava usklađenost s nacionalnim i lokalnim razvojnim dokumentima, unapređuje transparentnost i omogućuje sustavno praćenje rezultata u području upravljanja imovinom.

PRILOG 1.

10. TABLIČNI PRIKAZ MJERA I AKTIVNOSTI IZ GODIŠNJEG PLANA

POSEBAN CILJ 1: Učinkovito upravljanje nekretninama u vlasništvu Općine MJERA: Smanjenje portfelja nekretnina putem prodaje, razvrgnuća suvlasničkih zajednica i darovanjem				
Aktivnosti/način ostvarenja	Pokazatelji rezultata	Početna vrijednost*	Ciljana vrijednost*	Projekti
1. Sklapanje ugovora o realizaciji investicijskih projekata	Broj objavljenih javnih natječaja	0	0	
2. Sklapanje ugovora o kupoprodaji za građevine i neizgrađeno građevinsko zemljište temeljem provedenog javnog natječaja odnosno neposrednom pogodbom	Broj objavljenih javnih natječaja	8	3	
	Broj sklopljenih ugovora o kupoprodaji	21	5	
	Vrijednost sklopljenih ugovora o kupoprodaji	4.635.750,00 eura		
3. Sklapanje sporazuma o razvrgnuću suvlasničke zajednice za građevine i neizgrađeno građevinsko zemljište	Broj sklopljenih sporazuma	0	0	
	Vrijednost razvrgnute imovine prema sklopljenim sporazumima	0,00	0,00	
4. Sklapanje ugovora o darovanju	Broj sklopljenih ugovora o darovanju i prijenosu prava vlasništva	1	1	
5. Upis prava vlasništva na temelju tabularnih isprava	Broj provedenih upisa prava vlasništva temeljem tabularnih isprava sukladno članku 61.	6	13	
6. Rješavanje imovinskopравnih odnosa prijenosom i ustupanjem imovine	Broj sklopljenih ugovora/ suglasnosti o prijenosu ili preuzimanju imovine	5	2	
	Broj odluka o prijenosu imovine između općine i drugih tijela (države, županije, ustanova)	1	2	

* Početnu vrijednost pokazatelja rezultata predstavlja ostvarena vrijednost na dan 31. prosinca 2025., a ciljanu vrijednost predstavlja planirana vrijednost na dan 31. prosinca 2026.

POSEBAN CILJ 1: Učinkovito upravljanje nekretninama u vlasništvu Općine MJERA: Rast investicijskih projekata za aktivaciju neiskorištene imovine putem osnivanja prava građenja, prava služnosti, darovanja, zakupa i dodjele na uporabu				
Aktivnosti/način ostvarenja	Pokazatelji rezultata	Početna vrijednost*	Ciljana vrijednost*	Projekti
1. Priprema investicijskih projekata na nekretninama od strateškog značaja za Općinu	Broj investicijskih projektnih prijedloga u pripremi	0	1	
2. Sklapanje ugovora o realizaciji investicijskih projekata	Broj objavljenih javnih natječaja	0	1	
3. Praćenje izvršenja sklopljenih ugovora o realizaciji investicijskih projekata	Broj projekata za koje se prati izvršenje ugovornih obveza temeljem sklopljenih ugovora o realizaciji projekata	1	1	
4. Uređenje imovinskopravnih odnosa na neprocijenjenom građevinskom zemljištu	Broj riješenih predmeta imovinskopravnih odnosa	5	2	
5. Sklapanje ugovora o osnivanju prava služnosti	Broj sklopljenih ugovora o osnivanju prava služnosti	2	1	
6. Sklapanje ugovora o osnivanju prava građenja	Broj sklopljenih ugovora o osnivanju prava građenja	3	7	
7. Sklapanje ugovora o dodjeli na uporabu	Broj sklopljenih ugovora o dodjeli na uporabu	0	0	
8. Sklapanje ugovora o zakupu s organizacijama civilnog društva	Broj sklopljenih ugovora o zakupu	0	0	
9. Sklapanje ugovora o darovanju	Broj sklopljenih ugovora o darovanju i prijenosu prava vlasništva	1	1	
10. Ulaganje u nekretnine	Broj nekretnina koje su predmet ulaganja	6	5	

* Početnu vrijednost pokazatelja rezultata predstavlja ostvarena vrijednost na dan 31. prosinca 2025., a ciljanu vrijednost predstavlja planirana vrijednost na dan 31. prosinca 2026.

POSEBAN CILJ 1: Učinkovito upravljanje nekretninama u vlasništvu Općine MJERA: Stavljanje u funkciju nekretnina u vlasništvu Općine				
Aktivnosti/način ostvarenja	Pokazatelji rezultata	Početna vrijednost*	Ciljana vrijednost*	Projekti
1. Komercijalizacija stanova i poslovnih prostora	Broj objavljenih javnih natječaja za zakup	Poslovni prostori: 0	2	
	Broj nekretnina koje su objavljene na javnom natječaju za zakup	Poslovni prostori: 2	2	
	Broj sklopljenih ugovora temeljem javnih natječaja za zakup	Poslovni prostori: 2	2	
	Broj objavljenih javnih natječaja za kupoprodaju	0	1	
	Broj nekretnina koje su objavljene na javnom natječaju za kupoprodaju	Stanovi: 0 Poslovni prostori: 0	0 1	
	Broj sklopljenih ugovora o kupoprodaji temeljem provedenog javnog natječaja, neposrednom pogodbom i temeljem Odluke o prodaji stanova u vlasništvu Općine	Stanovi: 0 Poslovni prostori: 0	1	
	Vrijednost sklopljenih ugovora o kupoprodaji	Stanovi: 0,00 Poslovni prostori: 0,00	200.000,00	
	Broj sklopljenih sporazuma o razvrgnuću suvlasničke zajednice	Stanovi: 0 Poslovni prostori: 0	0,00 0,00	
	Vrijednost razvrgnute imovine prema sklopljenim sporazumima o razvrgnuću suvlasničke zajednice	Stanovi: 0 Poslovni prostori: 0	0,00 0,00	
2. Reguliranje pravnog odnosa s postojećim korisnicima nekretnina	Broj sklopljenih ugovora o najmu/zakupu po kategorijama nekretnina	Stanovi: 0 Poslovni prostori: 0	0,00 0,00	
3. Naplata potraživanja	Vrijednost izdanih faktura s osnove korištenja nekretnina	37.308,00	40.000,00	
	Postotak naplate s osnove korištenja nekretnina	90 %	95 %	
4. Ulaganja u nekretnine	Broj nekretnina koje su predmet ulaganja (investicijsko i tekuće ulaganje)	Stanovi: 0 Poslovni prostori: 0	0 1	

* Početnu vrijednost pokazatelja rezultata predstavlja ostvarena vrijednost na dan 31. prosinca 2025., a ciljanu vrijednost predstavlja planirana vrijednost na dan 31. prosinca 2026.

POSEBAN CILJ 2: Učinkovito upravljanje pokretninama koje su trajno oduzete zbog počinjenja kaznenog djela**MJERA: Smanjenje portfelja pokretnina putem prodaje**

Aktivnosti/ način ostvarenja	Pokazatelji rezultata	Početna vrijednost*	Ciljana vrijednost*	Projekti
Prodaja na temelju provedenog javnog natječaja	Broj donesenih odluka o prodaji	2	6	
	Vrijednost prodane imovine uplaćena u proračun Općine	4.635.750,00 eur	4.040.000,00 eur	
	Broj provedenih javnih natječaja	8	8	

* Početnu vrijednost pokazatelja rezultata predstavlja ostvarena vrijednost na dan 31. prosinca 2025., a ciljanu vrijednost predstavlja planirana vrijednost na dan 31. prosinca 2026.

POSEBAN CILJ 2: Učinkovito upravljanje pokretninama koje su trajno oduzete zbog počinjenja kaznenog djela**MJERA: Aktivacija pokretnina putem predaje na uporabu, najma ili zakupa u skladu s namjenom trajno oduzete imovine**

Aktivnosti/način ostvarenja	Pokazatelji rezultata	Početna vrijednost*	Ciljana vrijednost*	Projekti
Donošenje Odluka o davanju pokretnina na uporabu, najam ili zakup u skladu s namjenom trajno oduzete imovine	Broj donesenih Odluka	0	0	
	Broj provedenih javnih natječaja/neposredne provedbe	0	0	

* Početnu vrijednost pokazatelja rezultata predstavlja ostvarena vrijednost na dan 31. prosinca 2025., a ciljanu vrijednost predstavlja planirana vrijednost na dan 31. prosinca 2026.

POSEBAN CILJ 3: Harmonizacija i prijedlog novih propisa**MJERA: Predlaganje izmjena i dopuna važećih propisa te izrada prijedloga novih propisa za poboljšanje upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine**

Aktivnosti/način ostvarenja	Pokazatelji rezultata	Početna vrijednost*	Ciljana vrijednost*	Projekti
1. Izrada zakonskih i podzakonskih prijedloga kojima se uređuje upravljanje nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine te predlaganje izmjena i dopuna postojećih propisa kojima se uređuje upravljanje nekretninama u vlasništvu Općine	Broj prijedloga zakonskih promjena i prijedloga novih propisa	1	1	
2. Provedba koordinacije upravljanja nekretninama u vlasništvu Općine u odnosu na druga nadležna tijela kojima su temeljem Zakona	Broj izrađenih uputa za postupanje	0	1	

kojim se uređuje upravljanje nekretninama u vlasništvu Općine povjereni poslovi upravljanja (izrada uputa za postupanje te u slučaju dvojbe, na zahtjev nadležnog tijela, davanje očitovanja o nadležnosti za postupanje)	Broj očitovanja o nadležnosti za postupanje	0	1	
3. Postupak izrade prijedloga novih propisa ili izmjena i dopuna postojećih propisa	Broj prijedloga novih propisa ili izmjena i dopuna postojećih propisa	0	1	

* Početnu vrijednost pokazatelja rezultata predstavlja ostvarena vrijednost na dan 31. prosinca 2025., a ciljanu vrijednost predstavlja planirana vrijednost na dan 31. prosinca 2026.

POSEBAN CILJ 4: Kontinuirano ažuriranje i unaprjeđenje sveobuhvatnog Registra imovine
MJERA: Standardizirano evidentiranje i ažuriranje sveobuhvatnog Registra imovine

Aktivnosti/način ostvarenja	Pokazatelji rezultata	Početna vrijednost*	Ciljana vrijednost*	Projekti
Uspostava, vođenje, održavanje i ažuriranje Registra imovine	Postotak evidentirane imovine u Registru	70 %	100 %	
	Postotak ažurnih podataka u Registru	60 %	100 %	

* Početnu vrijednost pokazatelja rezultata predstavlja ostvarena vrijednost na dan 31. prosinca 2025., a ciljanu vrijednost predstavlja planirana vrijednost na dan 31. prosinca 2026.

POSEBAN CILJ 5: Priprema, izrada i izvješćivanje o provedbi akata strateškog planiranja u upravnom području upravljanja općinskom imovinom
MJERA: Poboljšanje upravljanja općinskom imovinom putem akata strateškog planiranja u upravnom području upravljanja općinskom imovinom

Aktivnosti/način ostvarenja	Pokazatelji rezultata	Početna vrijednost*	Ciljana vrijednost*	Projekti
1. Uspostava strateškog okvira za upravljanje nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine	Donesena Strategija upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine	1	1	
2. Priprema i izrada Prijedloga Godišnjeg plana upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine	Donesen Godišnji plan upravljanja nekretninama i pokretninama za 2026. godinu	1	1	
3. Doneseno Izvješće o provedbi Godišnjeg plana upravljanja nekretninama i pokretninama od prethodne godine	Doneseno Izvješće o provedbi Godišnjeg plana upravljanja nekretninama i pokretninama od prethodne godine	1	1	

4. Priprema i izrada Provedbenog programa Općine za razdoblje 2025. – 2029.	Donesen Provedbeni program Općine za razdoblje 2025. – 2029.	1	1	
5. Priprema i izrada Izvješća o provedbi Provedbenog programa Općine	Doneseno Godišnje izvješće o provedbi Provedbenog programa Općine	0	1	

* Početnu vrijednost pokazatelja rezultata predstavlja ostvarena vrijednost na dan 31. prosinca 2025., a ciljanu vrijednost predstavlja planirana vrijednost na dan 31. prosinca 2026.

KLASA: 406-07/25-01/03

URBROJ: 2181-27-01-25-1

Klis, 29. prosinca 2025. godine

Općinski načelnik
Jakov Vetma, v.r.

S A D R Ź A J

Stranica

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Klis537
2. Godišnji plan upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine Klis za 2026. godinu.....559