

SLUŽBENI VJESNIK

OPĆINE KLIS

KLIS, 16. ožujka 2026. godine

BROJ 2

Na temelju Zakona o naseljima ("Narodne novine", broj 39/22) i članka 28. Statuta Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 8/25 – Pročišćeni tekst Statuta Općine Klis), a na prijedlog Općinskog načelnika, Općinsko vijeće Općine Klis na 8. sjednici, održanoj 3. ožujka 2026. godine, donosi

ODLUKU

o izmjeni i dopuni Rješenja o određivanju imena ulica na području općine Klis

Članak 1.

Rješenje Općinskog vijeća Općine Klis godine o određivanju ulica na području općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 1/10, 2/10, 3/10, 5/10, 4/11, 4/12, 4/15, 7/15, 4/17, 5/17, 7/19, 5/20, 4/21, 6/22, 11/22, 3/23, 4/23, 8/23, 10/23, 3/24, 5/24, 9/24) mijenja se i dopunjuje, a sve kako slijedi:

NASELJE PRUGOVO

Broj NC	Ime ulice	Opis NC – ulice	Širina m	Dužina m
1	2	3	4	5
68	BEZINE	Cesta se pruža od D56 prema istoku ka zaseoku Bezine. Nakon 550 m zaokreće prema sjeveru te prolazi kroz zaseok i nastavlja u smjeru sjeverozapada. Kod k.č. 102/1 k.o. Prugovo odvađa se krak prema jugozapadu do k.č. 98/1 k.o. Prugovo. Kod kućnog broja 47 se križa s NC 69 (Bobani).	2,00 – 3,50	1.400

Članak 2.

Sastavni dio ove Odluke je grafički prikaz broj 68.

Članak 3.

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

KLASA: 350-01/26-01/02
URBROJ: 2181-27-02-26-1
Klis, 3. ožujka 2026. godine

Predsjednik
OPĆINSKOG VIJEĆA
Josip Didović, v.r.

Na temelju članka 28. Statuta Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 8/25 – Pročišćeni tekst Statuta Općine Klis), a na prijedlog Općinskog načelnika, Općinsko vijeće Općine Klis na 8. sjednici, održanoj dana 3. ožujka 2026. godine, donosi

ODLUKU

o izmjeni i dopuni Odluke o nerazvrstanim cestama na području općine Klis

Članak 1.

U članku 6. Odluke o nerazvrstanim cestama na području općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 5/25), mijenja se i dopunjuje Popis nerazvrstanih cesta, sve kako slijedi:

NASELJE PRUGOVO – KONJSKO

Broj NC	Ime ulice	Opis NC – ulice	Širina m	Dužina m
1	2	3	4	5
179	PUT RADINJA	Cesta se pruža od državne ceste D1 prema sjeveroistoku do starog naselja Bobani – Radinje. Na početku ceste odvaja se krak prema istoku do k.č. 1848/3 k.o. Konjsko. Većim dijelom cesta prolazi preko k.o. Konjsko, a manjim dijelom preko k.o. Prugovo.	2,50 – 4,00	4.100

NASELJE PRUGOVO

Broj NC	Ime ulice	Opis NC – ulice	Širina m	Dužina m
1	2	3	4	5
68	BEZINE	Cesta se pruža od D56 prema istoku ka zaseoku Bezine. Nakon 550 m zaokreće prema sjeveru te prolazi kroz zaseok i nastavlja u smjeru sjeverozapada. Kod k.č. 102/1 k.o. Prugovo odvaja se krak prema jugozapadu do k.č. 98/1 k.o. Prugovo. Kod kućnog broja 47 se križa s NC 69 (Bobani).	2,00 – 3,50	1.400

Članak 2.

Sastavni dio ove Odluke su grafički prikazi broj 179. i 68.

Članak 3.

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

KLASA: 340-01/26-01/07
URBROJ: 2181-27-02-26-1
Klis, 3. ožujka 2026. godine

Predsjednik
OPĆINSKOG VIJEĆA
Josip Didović, v.r.

nsko vijeće Općine Klis, na prijedlog Općinskog načelnika, na 8. sjednici, održanoj dana 3. ožujka 2026. godine, donosi

ODLUKU**o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika upravnih tijela Općine Klis****Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika upravnih tijela Općine Klis.

Članak 2.

Na temelju članka 10. Zakona o plaćama u lokalnoj (regionalnoj) samoupravi (“Narodne novine”, broj 28/10 i 10/23) te članka 28. Statuta Općine Klis (“Službeni vjesnik Općine Klis”, broj 8/25 – Pročišćeni tekst Statuta Općine Klis), Općine

Koeficijenti iz članka 1. ove Odluke utvrđuju se sukladno odredbama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (“Narodne novine”, broj 74/10, 125/14 i 48/23), za svako pojedino radno mjesto i iznose kako slijedi:

R. br.	Radna mjesta	Koeficijent
URED Općinskog NAČELNIKA		
1.	Pročelnik Ureda Općinskog načelnika	3,75
2.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	3,10
3.	Administrativni tajnik Općinskog načelnika	2,45

R. br.	Radna mjesta	Koeficijent
UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE		
4.	Pročelnik Upravnog odjela za opće poslove	3,75
5.	Viši savjetnik za javnu nabavu i opće poslove	3,25
6.	Viši savjetnik za javnu nabavu i financijske poslove	3,25
7.	Viši stručni suradnik za opće i administrativne poslove	3,10
8.	Viši stručni suradnik za opće poslove pisarnice i arhive	3,10
9.	Čistačica	1,75
PRIVREMENA RADNA MJESTA U SVRHU OBAVLJANJA PROJEKATA IZ EU FONDOVA		
10.	Referent – Voditelj projekta	2,50
11.	Referent – Koordinator projekta	2,40
12.	Referent – Administrator projekta	2,35
UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I PROSTORNO UREĐENJE		
13.	Pročelnik Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje	3,75
14.	Viši savjetnik za komunalne poslove, prostorno uređenje i gradnju	3,25
15.	Viši stručni suradnik za komunalno-pravne poslove	3,10
16.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	2,90
17.	Viši referent za promet – prometni redar	2,89
18.	Referent – Komunalni redar	2,45
19.	Referent – Komunalno-prometni redar	2,45
UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO		
20.	Pročelnik upravnog odjela za financije i računovodstvo	3,75
21.	Viši savjetnik za proračun i financije	3,25
22.	Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije	2,95
23.	Stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije te EU projekte	2,90
24.	Viši referent za proračun, računovodstvo, financije i EU projekte	2,89
25.	Referent za računovodstvo i financije	2,60

Članak 3.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika upravnih tijela Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 13/25).

Članak 4.

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

KLASA: 024-03/26-01/02
URBROJ: 2181-27-02-26-4
Klis, 3. ožujka 2026. godine

Predsjednik
OPĆINSKOG VIJEĆA
Josip Didović, v.r.

Na temelju članka 28. Statuta Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 8/25 – Pročišćeni tekst Statuta Općine Klis), Općinsko vijeće Općine Klis na 8. sjednici, održanoj dana 3. ožujka 2026. godine, donosi

IZMJENE I DOPUNE
Odluke o načinu i uvjetima sufinanciranja
programa privatnih dječjih vrtića za korisnike
s područja općine Klis

Članak 1.

Članak 6. Odluke o načinu i uvjetima sufinanciranja programa privatnih dječjih vrtića za

korisnike s područja općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 1/25) se mijenja te sada glasi kako slijedi:

"Općina Klis će sredstvima svog proračuna sufinancirati programe u dječjim vrtićima.

Općina Klis će dječjem vrtiću isplaćivati mjesečno iznos – odnosno razliku u cijeni između uplate roditelja, do pune ekonomske cijene ovisno o programu.

Ekonomska cijena pojedinog programa iznosi kako slijedi:

- 507,93 € za dijete upisano u redovitom 10-satnom jasličkom programu,
- 502,86 € za dijete upisano u redovitom 10-satnom vrtićkom programu,
- 480,94 € za dijete upisano u redovitom 6-satnom vrtićkom programu,
- 480,94 € za dijete upisano u redovitom 5-satnom vrtićkom programu."

Članak 2.

Sve ostale odredbe Odluke o načinu i uvjetima sufinanciranja programa privatnih dječjih vrtića za korisnike s područja općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 1/25) ostaju na snazi.

Članak 3.

Ove Izmjene i dopune objavit će se u "Službenom vjesniku Općine Klis", a stupaju na snagu prvog dana od dana objave u "Službenom vjesniku Općine Klis".

KLASA: 601-02/26-01/01
URBROJ: 2181-27-02-26-1
Klis, 3. ožujka 2026. godine

Predsjednik
OPĆINSKOG VIJEĆA
Josip Didović, v.r.

Na temelju članka 28. Statuta Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 8/25 – Pročišćeni tekst Statuta Općine Klis), Općinsko vijeće Općine Klis na 8. sjednici, održanoj dana 3. ožujka 2026. godine, donosi

ODLUKU

o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja iz javnog natječaja za prodaju zemljišta u vlasništvu Općine Klis

I. Prihvaća se prijedlog Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja za kupnju nekretnina u vlasništvu Općine Klis i to:

- zajednica ponuditelja **Denis Brkić**, 21000 Split i **Silvio Komar**, 21000 Split, za dio nekretnine oznake čest.zem. 4806/55 k.o. Klis, lik F, površine 1.819 m², s ponuđenom otkupnom cijenom 232.000,00 eura,
- **Marko Kulušić**, 21210 Solin, za dio nekretnine označene kao čest.zem. 5209/1 k.o. Klis, lik E2, površine 580 m², s ponuđenom otkupnom cijenom 49.300,00 eura i
- **Nediljko Granić**, 21210 Solin, za dio nekretnine oznake čest.zem. 5209/1 k.o. Klis, lik F2, površine 600 m², s ponuđenom otkupnom cijenom 51.000,00 eura.

II. Ovlašćuje se Općinski načelnik da sklopi odgovarajuće Ugovore o kupoprodaji nekretnina s odabranim ponuditeljima.

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

KLASA: 944-05/26-01/01
URBROJ: 2181-27-02-26-9
Klis, 3. ožujka 2026. godine

Predsjednik
OPĆINSKOG VIJEĆA
Josip Didović, v.r.

Na temelju članka 28. Statuta Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 8/25 – pročišćeni tekst Statuta), Općinsko vijeće Općine Klis na 8. sjednici, održanoj dana 3. ožujka 2026. godine, donosi

ODLUKU

o otpisu potraživanja zakupnine za poslovni prostor

Članak 1.

Otpisuje se potraživanje zakupnine za poslovni prostor u Gornjoj Rupotini, na kojem se obavlja djelatnost proizvodnje gljiva, kojeg kao Zakupodavac koristi tvrtka FUNDAL d.o.o., iz Splita, Krležina 30, OIB: 90781641182.

Članak 2.

Iznos koji se otpisuje iskazuje se kroz mjesece i godine: 12/2020, 1/2021, 2/2021 i 3/2021 u ukupnom iznosu od 2.580,12 eura.

Članak 3.

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

KLASA: 024-03/26-01/02

URBROJ: 2181-27-02-26-5

Klis, 3. ožujka 2026. godine

Predsjednik
OPĆINSKOG VIJEĆA
Josip Didović, v.r.

Temeljem Odluke o upravljanju i raspolaganju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 11/22) i članka 28. Statuta Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 8/25 – Pročišćeni tekst Statuta), Općinsko vijeće Općine Klis na 8. sjednici, održanoj dana 3. ožujka 2026. godine, donosi

ODLUKU**o umanjenju procijenjene vrijednosti nekretnine u vlasništvu Općine Klis**

I. Nekretnini u vlasništvu Općine Klis, označenoj kao:

- dio čest. zem. 5209/1 k.o. Klis, umanjuje se procijenjena vrijednost, te se utvrđuje novi iznos od 70,00 eura/m².

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

KLASA: 024-03/26-01/02

URBROJ: 2181-27-02-26-6

Klis, 3. ožujka 2026. godine

Predsjednik
OPĆINSKOG VIJEĆA
Josip Didović, v.r.

Na temelju članka 28. Statuta Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 8/25 – Pročišćeni tekst Statuta Općine Klis), Općinsko vijeće Općine Klis na 8. sjednici, održanoj dana 3. ožujka 2026. godine, donosi

ODLUKU**o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja iz javnog natječaja za prodaju zemljišta u vlasništvu Općine Klis**

I. Prihvaća se prijedlog Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja za kupnju nekretnine u vlasništvu Općine Klis i to:

- **Marijo Elez**, 21000 Split, OIB: 70126181609, za nekretninu označenu kao čest.zem. 6/17 k.o.

Prugovo, površine 599 m², s ponuđenom otkupnom cijenom 41.010,00 eura.

II. Ovlašćuje se Općinski načelnik da sklopi odgovarajući Ugovor o kupoprodaji nekretnine s odabranim ponuditeljem.

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

KLASA: 944-05/26-01/02

URBROJ: 2181-27-02-26-10

Klis, 3. ožujka 2026. godine

Predsjednik
OPĆINSKOG VIJEĆA
Josip Didović, v.r.

Nas temelju članka 28. Statuta Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 8/25 – Pročišćeni tekst Statuta Općine Klis) Općinsko vijeće Općine Klis na 8. sjednici, održanoj dana 3. ožujka 2026. godine, donijelo je

ODLUKU**o pokretanju postupka prodaje nekretnine označene kao dio čest.zem. 5315/33 k.o. Klis**

I. Općinsko vijeće Općine Klis pokreće postupak prodaje zemljišta označenog kao dio čest.zem. 5315/33 k.o. Klis.

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

KLASA: 024-03/26-01/02

URBROJ: 2181-27-02-26-7

Klis, 3. ožujka 2026. godine

Predsjednik
OPĆINSKOG VIJEĆA
Josip Didović, v.r.

Na temelju članka 95. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine", broj 68/18, 110/18, 32/20 i 145/24) te članka 28. Statuta Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 8/25 – Pročišćeni tekst Statuta Općine Klis), Općinsko vijeće Općine Klis na 8. sjednici, održanoj dana 3. ožujka 2026. godine, donijelo je

ODLUKU**o izmjenama i dopunama Odluke o komunalnoj naknadi**

Članak 1.

U Odluci o komunalnoj naknadi ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 6/18, 4/20, 9/20 i 1/21) mijenja se članak 19., stavak 2 te glasi:

“Od obveze plaćanja komunalne naknade ne oslobađaju se nekretnine iz prethodnog stavka ako su dane u zakup ili na korištenje uz naknadu, osim nekretnina koje koriste vatrogasne udruge.”

Članak 2.

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

KLASA: 363-03/26-01/2777

URBROJ: 2181-27-02-26-1

Klis, 3. ožujka 2026. godine

Predsjednik
OPĆINSKOG VIJEĆA
Josip Didović, v.r.

Na temelju članka 35. Zakona 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, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 28. Statuta Općine Klis (“Službeni vjesnik Općine Klis”, broj 8/25 – Pročišćeni tekst Statuta), Općinsko vijeće Općine Klis na 8. sjednici, održanoj dana 3. ožujka 2026. godine, donosi

ODLUKU

o usvajanju Statuta Općine Klis

Članak 1.

Ovom Odlukom usvaja se Statut Općine Klis koji je sastavni dio ove Odluke.

Članak 2.

Statut Općine Klis stupa na snagu osmog dana od dana objave u “Službenom vjesniku Općine Klis”.

Stupanjem na snagu novog Statuta prestaje važiti pročišćeni tekst Statuta Općine Klis (“Službeni vjesnik Općine Klis”, broj 8/25).

KLASA: 011-04/26-01/01

URBROJ: 2181-27-02-26-3

Klis, 3. ožujka 2026. godine

Predsjednik
OPĆINSKOG VIJEĆA
Josip Didović, v.r.

Na temelju članka 35. Zakona 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, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 28. Statuta Općine Klis (“Službeni vjesnik Općine Klis”, broj 8/25 – Pročišćeni tekst Statuta),

Općinsko vijeće Općine Klis na 8. sjednici, održanoj dana 3. ožujka 2026. godine, donosi

STATUT

Općine Klis

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Statutom podrobnije uređuje samoupravni djelokrug Općine Klis, njezina službena obilježja, javna priznanja, ustrojstvo, ovlasti i način rada tijela Općine, način obavljanja poslova, oblici neposrednog sudjelovanja građana u odlučivanju, način provođenja referenduma u pitanjima iz samoupravnog djelokruga, ustrojstvo i rad javnih službi, suradnja s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, te druga pitanja od važnosti za ostvarivanje prava i obveza Općine Klis (dalje u tekstu: Općina).

(2) Izrazi u ovom Statutu koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. STATUS, PODRUČJE I GRANICE OPĆINE KLIS

Članak 2.

(1) Općina je jedinica lokalne samouprave a područje na kojem se prostire utvrđeno je Zakonom o područjima županija, gradova i općina u Republici Hrvatskoj.

(2) Naziv Općine je: Općina Klis.

(3) Općina je pravna osoba, sa sjedištem u Klisu, Iza Grada 2.

Članak 3.

Općina obuhvaća područje sljedećih naselja:
– Brštanovo, Veliki Broćanac, Mali Broćanac, Dugobabe, Konjsko, Korišće, Klis, Nisko, Prugovo i Vučevica.

Članak 4.

(1) Granice Općine Klis su granice katastarskih općina Brštanovo, Veliki Broćanac, Mali Broćanac, Dugobabe, Konjsko, Korušće, Klis, Nisko, Prugovo i Vučevica.

(2) Granice Općine mogu se mijenjati na način i po postupku propisanim Zakonom.

III. SLUŽBENA OBILJEŽJA, PEČAT I DAN OPĆINE

Članak 5.

(1) Općina ima svoja obilježja i to: grb Općine i zastavu Općine.

(2) Obilježjima iz stavka 1. ovog članka predstavlja se Općina i izražava se pripadnost Općini Klis.

Članak 6.

(1) O načinu isticanja i uporabe grba i zastave Općine, Općinsko vijeće donosi posebnu odluku u skladu sa zakonom.

(2) Grb i zastava Općine mogu se rabiti na način kojim se poštuje tradicija, ugled i dostojanstvo Općine.

(3) Grb i zastava ne smiju sadržavati simbole protivne Ustavu Republike Hrvatske i drugim propisima.

(4) Podrobniji opis grba i zastave Općine kao i mjerila za korištenje grba i zastave uređuju se posebnom odlukom Općinskog vijeća.

(5) Na temelju mjerila utvrđenih odlukom iz stavka 4. ovog članka, načelnik, može odobriti uporabu grba i zastave pravnim osobama radi promicanja interesa Općine.

Članak 7.

Dan općine Klis obilježava se 16. kolovoza na dan Sv. Roka, zaštitnika Općine Klis.

IV. JAVNA PRIZNANJA I POČASTI

Članak 8.

Javna priznanja i počasti Općine Klis su:

1. Počasni građanin Općine,
2. Nagrada Općine za životno djelo,
3. Nagrada Općine,
4. Zahvalnica načelnika Općine,
5. Medalja kneza Trpimira.

Članak 9.

Općinsko vijeće dodjeljuje javna priznanja za iznimna dostignuća i doprinos od značaja za razvitak i ugled Općine, a osobito za naročite uspjehe u unapređivanju gospodarstva, znanosti, kulture, zaštite i unapređivanja čovjekovog okoliša, ljudskih prava, sporta, tehničke kulture, zdravstva i drugih javnih djelatnosti, te za poticanje aktivnosti koje su tome usmjerene.

Članak 10.

(1) Priznanje Počasnog građanina općine Klis može se dodijeliti građaninu Republike Hrvatske ili druge države, koji je svojim radom, znanstvenim, političkim, kulturnim, humanitarnim ili sportskim

djelovanjem značajno pridonio napretku i ugledu općine Klis, ostvarivanju i razvoju demokracije u Republici Hrvatskoj, mira u svijetu i napretku čovječanstva.

(2) Javna priznanja Općine Klis dodjeljuju se na Dan općine Klis.

Članak 11.

(1) O sadržaju, obliku i postupku dodjele javnih priznanja Općine odlučuje Općinsko vijeće posebnim općim aktom.

(2) Osim javnih priznanja u smislu članka 9. ovog članka Statuta, za pojedine prigode Općinsko vijeće može ustanoviti i dodijeliti i druga priznanja.

V. SURADNJA S DRUGIM JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE

Članak 12.

Ostvarujući zajednički interes u unapređivanju gospodarskog, društvenog i kulturnog razvitka, Općina uspostavlja i održava suradnju s drugim jedinicama lokalne i regionalne samouprave u zemlji i inozemstvu, u skladu sa zakonom i međunarodnim ugovorima.

Članak 13.

(1) Općinsko vijeće donosi odluku o uspostavljanju suradnje, odnosno o sklapanju sporazuma (ugovora, povelje, memoranduma i sl.) o suradnji s pojedinim jedinicama lokalne samouprave, kada ocijeni da postoji dugoročan i trajan interes za uspostavljanje suradnje i mogućnosti za njezino razvijanje.

(2) Kriteriji za uspostavljanje suradnje, te postupak donošenja odluke uređuje se posebnom odlukom Općinskog vijeća.

(3) Sporazum o suradnji Općine Klis i općine ili grada druge države objavljuje se u "Službenom vjesniku Općine Klis".

VI. SAMOUPRAVNI DJELOKRUG OPĆINE

Članak 14.

(1) Općina je samostalna u odlučivanju u poslovima iz samoupravnog djelokruga u skladu s Ustavom Republike Hrvatske i zakonom, te podliježe samo nadzoru zakonitosti rada i akata tijela Općine.

(2) Općina u svom samoupravnom djelokrugu obavlja poslove lokalnog značaja kojima se

neposredno ostvaruju prava građana, a koji nisu Ustavom ili zakonom dodijeljeni državnim tijelima i to osobito poslove koji se odnose na:

1. uređenje naselja i stanovanje,
2. prostorno i urbanističko planiranje,
3. komunalne djelatnosti,
4. brigu o djeci,
5. socijalnu skrb,
6. primarnu zdravstvenu zaštitu,
7. kulturu, tjelesnu kulturu i šport,
8. zaštitu potrošača,
9. protupožarnu i civilnu zaštitu,
10. promet na svom području,
11. ostale poslove sukladno posebnim zakonima.

(3) Općina obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga sukladno posebnim zakonima kojima se uređuju pojedine djelatnosti iz stavka 2. ovog članka.

(4) Poslovi iz samoupravnog djelokruga detaljnije se uređuju odlukama Općinskog vijeća i općinskog načelnika u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 15.

(1) Općina može organizirati obavljanje pojedinih poslova iz članka 14. ovog Statuta zajednički s drugom jedinicom lokalne samouprave ili više jedinica lokalne samouprave, osnivanjem zajedničkog tijela, zajedničkog upravnog odjela ili službe, zajedničkog trgovačkog društva ili zajednički organizirati obavljanje pojedinih poslova u skladu s posebnim zakonom.

(2) Odluku o osnivanju, ustrojstvu i djelokrugu zajedničkog upravnog tijela iz stavka 1. ovog članka donosi Općinsko vijeće, temeljem koje općinski načelnik Općine sklapa sporazum o osnivanju zajedničkog upravnog tijela kojim se propisuje financiranje, način upravljanja, odgovornost, statusna pitanja službenika i namještenika i druga pitanja od značenja za to tijelo.

Članak 16.

Općinsko vijeće može posebnom odlukom pojedine poslove iz samoupravnog djelokruga Općine, prenijeti na županiju Splitsko-dalmatinsku, u skladu s njenim Statutom.

VII. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE GRAĐANA U ODLUČIVANJU

Članak 17.

Građani mogu neposredno sudjelovati u odlučivanju o lokalnim poslovima putem lokalnog

referenduma, savjetodavnog referenduma, podnošenjem predstavki i pritužbi građana, podnošenjem prijedloga i peticija građana u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

1. REFERENDUM

Članak 18.

(1) Referendum se može raspisati radi odlučivanja o pitanjima iz samoupravnog djelokruga Općine, prijedlogu o promjeni Statuta Općine, o prijedlogu općeg akta ili drugog pitanja iz djelokruga Općinskog vijeća, kao i o drugim pitanjima određenim zakonom i ovim Statutom.

(2) Prijedlog za donošenje odluke o raspisivanju referenduma može temeljem odredaba zakona i ovog Statuta, podnijeti najmanje 1/3 članova Općinskog vijeća, općinski načelnik i 20 % ukupnog broja birača upisanih u popis birača Općine Klis.

(3) Pravo glasovanja na referendumu imaju građani s prebivalištem na području općine upisani u popis birača.

Članak 19.

(1) Osim iz razloga utvrđenih člankom 18. ovog Statuta, referendum se može raspisati i radi opoziva Općinskog načelnika.

(2) Prijedlog za raspisivanje referenduma radi opoziva Općinskog načelnika može podnijeti najmanje 20 % ukupnog broja birača upisanih u popis birača Općine i 2/3 članova Općinskog vijeća.

(3) Prijedlog mora biti podnesen u pisanom obliku i mora sadržavati osobne podatke (ime i prezime, adresu prebivališta i OIB) i vlastoručni potpis birača.

(4) Općinsko vijeće ne smije raspisati referendum za opoziv općinskog načelnika prije proteka roka od 6 mjeseci od održanih izbora ili ranije održanog referenduma za opoziv, niti u godini u kojoj se održavaju redovni izbori za općinskog načelnika.

Članak 20.

Odluka o raspisivanju referenduma sadrži naziv tijela koje raspisuje referendum, područje za koje se raspisuje referendum, naziv akta o kojem se odlučuje na referendumu, odnosno naznaku pitanja o kojem će birači odlučivati, obrazloženje akta ili pitanja o kojima se raspisuje referendum, referendumsko pitanje ili pitanja, odnosno jedan ili više prijedloga o kojima će birači odlučivati, te dan održavanja referenduma.

Članak 21.

(1) Općinsko vijeće dužno se izjasniti o podnesenom prijedlogu propisanog broja članova Općinskog vijeća, odnosno ako je raspisivanje referenduma predložio općinski načelnik Općine, predstavničko tijelo dužno se izjasniti o podnesenom prijedlogu i ako se prijedlog prihvati, u roku od 30 dana od dana zaprimanja prijedloga donijeti odluku o raspisivanju referenduma.

(2) Ako je prijedlog za raspisivanje referenduma predložio propisani broj birača, predsjednik Općinskog vijeća je dužan podneseni prijedlog za raspisivanje referenduma u roku od 30 dana od dana primitka dostaviti središnjem tijelu državne uprave nadležnom za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu, radi utvrđivanja ispravnosti podnesenog prijedloga.

(3) Ako središnje tijelo državne uprave nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu utvrdi da je prijedlog za raspisivanje referenduma ispravan, Općinsko vijeće raspisuje referendum u roku od 30 dana od dana zaprimanja odluke o ispravnosti prijedloga.

Članak 22.

(1) Odluka donesena na referendumu o pitanjima iz članka 18., stavka 1. ovog Statuta obvezatna je za Općinsko vijeće.

(2) Postupak provođenja referenduma i odluke donijete na referendumu podliježu nadzoru zakonitosti, kojeg provodi središnje tijelo državne uprave nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu.

2. PRIJEDLOZI GRAĐANA

Članak 23.

(1) Građani imaju pravo predlagati Općinskom vijeću donošenje općeg akta ili rješavanje određenog pitanja iz djelokruga Općinskog vijeća, te podnositi peticije o pitanjima iz samoupravnog djelokruga Općine.

(2) Općinsko vijeće raspravlja o prijedlogu i peticiji iz stavka 1. ovog članka, ako prijedlog potpisom podrži najmanje 10 % od ukupnog broja birača u općini.

(3) Općinsko vijeće dužno je dati odgovor podnositeljima najkasnije u roku od 3 mjeseca od primitka prijedloga.

(4) Način podnošenja prijedloga i peticije, odlučivanje o njima i druga pitanja uredit će se posebnom odlukom Općinskog vijeća.

3. PREDSTAVKE I PRITUŽBE GRAĐANA

Članak 24.

(1) Građani i pravne osobe imaju pravo podnijeti predstavke i pritužbe na rad tijela Općine kao i na rad njenih upravnih tijela, te na nepravilan odnos zaposlenih u tim tijelima kad im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti.

(2) Na podnijete predstavke i pritužbe čelnik tijela Općine odnosno pročelnik upravnog odjela dužan je odgovoriti u roku od 30 dana od dana podnošenja predstavke, odnosno pritužbe.

(3) Ostvarivanje prava iz stavka 1. ovog članka osigurava se na jedan ili više prikladnih načina: ustanovljavanjem knjige pritužbi, postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima tijela Općine. Predstavke i pritužbe mogu se podnijeti i elektroničkim putem.

VIII. TIJELA OPĆINE – USTROJSTVO, OVLASTI I NAČIN RADA

Članak 25.

Tijela Općine su Općinsko vijeće i općinski načelnik.

1. OPĆINSKO VIJEĆE – predstavničko tijelo

Članak 26.

(1) Općinsko vijeće predstavničko je tijelo građana i tijelo lokalne samouprave, koje donosi akte u okviru prava i dužnosti Općine, te obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

(2) Ako zakonom ili drugim propisom nije jasno određeno nadležno tijelo za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga u nadležnosti su Općinskog vijeća, a izvršni poslovi i zadaće u nadležnosti su općinskog načelnika.

(3) Ukoliko se na način propisan stavkom 2. ovog članka ne može utvrditi nadležno tijelo, poslove i zadaće obavlja Općinsko vijeće.

Članak 27.

(1) Općinsko vijeće donosi:

1. Statut Općine,
2. Poslovnik o radu Općinskog vijeća,
3. Kodeks ponašanja članova Općinskog vijeća,
4. Plan razvoja općine,

5. odluku o broju, vrsti i kategoriji ugostiteljskih objekata te objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge smještaja u dijelu ili na cijelom području jedinice lokalne samouprave na temelju izračuna privatnih kapaciteta, kapaciteta smještajnih objekata u destinaciji na temelju izračuna privatnih kapaciteta, upravljanju turističkim tokovima, uvođenju turističko ekološkog doprinosa, o mjerama iz svoje nadležnosti koje su vezane za turizam,
6. odluke i druge opće akte kojima uređuje pitanja iz samoupravnog djelokruga Općine,
7. odluku o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine,
8. proračun i odluku o izvršenju proračuna, izmjene i dopune proračuna, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, te odluku o privremenom financiranju,
9. odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina te drugom raspolaganju imovinom Općine čija pojedinačna vrijednost prelazi 0,5 % iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina odnosno drugom raspolaganju imovinom Općine,
10. odluku o lokalnim porezima,
11. odluku o promjeni granice općine,
12. odluku o ustrojstvu i djelokrugu upravnih odjela i službi,
13. osniva javne ustanove, ustanove, trgovačka društva i druge pravne osobe, za obavljanje gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti od interesa za Općinu,
14. predlaže glavnoj skupštini, odnosno skupštini trgovačkog društva u kojem Općina ima dionice ili udjele u vlasništvu, članove upravnog tijela i nadzornog odbora trgovačkog društva,
15. odlučuje o davanju suglasnosti za zaduživanje pravnim osobama koje je osnovala Općina ili koje su u većinskom vlasništvu Općine,
16. daje prethodne suglasnosti na Statute ustanova, ukoliko zakonom ili odlukom o osnivanju nije drugačije propisano,
17. odluke o potpisivanju sporazuma o suradnji s drugim jedinicama lokalne samouprave u skladu s općim aktom i zakonom,
18. raspisuje lokalni referendum,
19. raspisuje savjetodavni referendum,
20. nadzire rad upravnih tijela Općine,
21. bira i razrješava predsjednika i potpredsjednike Općinskog vijeća,
22. osniva radna tijela i bira i razrješava članove radnih tijela Općinskog vijeća,
23. odlučuje o pokroviteljstvu koje preuzima Općinsko vijeće,
24. odluku o kriterijima, načinu i postupku za dodjelu javnih priznanja i dodjeljuje javna priznanja,
25. odluku o izgledu, uporabi i čuvanju grba i zastave Općine,
26. imenuje i razrješava i druge osobe određene zakonom, ovim Statutom i posebnim odlukama Općinskog vijeća,
27. programe javnih potreba,
28. odlučuje o davanju koncesija,
29. odluku o komunalnom redu i mjere za njegovo provođenje,
30. odluku o komunalnoj naknadi,
31. odluku o komunalnom doprinosu,
32. program održavanja komunalne infrastrukture,
33. program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
34. odluku o naknadama troškova za rad članova radnih tijela Općine,
35. obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u djelokrug zakonom, Statutom i Poslovníkom.

Članak 28.

(1) Općinsko vijeće ima 13 članova, odnosno vijećnika.

(2) Općinsko vijeće odlučuje većinom glasova, ako je na sjednici nazočna većina od svih članova Općinskog vijeća.

(3) O donošenju Statuta Općine, proračuna, odluci o privremenom financiranju, godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna, usvajanju informacije o kretanju prihoda i izdataka Općine Klis za duža vremenska razdoblja, Poslovníku o radu Općinskog vijeća, o izmjenama i dopunama navedenih akata, o izboru i razrješavanju predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća, o donošenju odluke o raspisivanju referenduma o razrješavanju općinskog načelnika, Općinsko vijeće odlučuje većinom glasova svih članova.

(4) Odluku o raspisivanju referenduma za opoziv općinskog načelnika koji je predložilo 2/3 članova Općinskog vijeća, Općinsko vijeće donosi

dvotrećinskom većinom glasova svih članova Općinskog vijeća.

Članak 29.

(1) Općinsko vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika.

(2) Dužnost predsjednika i potpredsjednika vijeća je počasna i za njezino obavljanje obnašatelji dužnosti ne primaju plaću. Predsjednik i potpredsjednici imaju pravo na naknadu sukladno posebnoj odluci Općinskog vijeća.

(3) Predsjednik se u pravilu bira iz reda predstavničke većine Općinskog vijeća.

(4) Potpredsjednik Općinskog vijeća zamjenjuje predsjednika Općinskog vijeća u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti.

(5) Predsjednik Općinskog vijeća:

- zastupa Općinsko vijeće,
- saziva, organizira, te predsjedava sjednicama Općinskog vijeća,
- predlaže dnevni red Općinskog vijeća,
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
- brine o postupku donošenja odluka i općih akata,
- održava red na sjednici Općinskog vijeća,
- usklađuje rad radnih tijela,
- potpisuje odluke i akte koje donosi Općinsko vijeće,
- brine o suradnji Općinskog vijeća i općinskog načelnika,
- brine se o zaštiti prava vijećnika,
- obavlja i druge poslove određene zakonom i Poslovníkom o radu Općinskog vijeća.

Članak 30.

(1) Predsjednik Općinskog vijeća saziva sjednice po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

(2) Predsjednik je dužan sazvati sjednicu predstavničkog tijela na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Općinskog vijeća, u roku 15 dana od primitka zahtjeva.

(3) Ako predsjednik Općinskog vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, sjednicu će sazvati općinski načelnik u roku od 8 dana.

(4) Predsjednik Općinskog vijeća dostavlja Statut, Poslovník, proračun i druge akte nadležnom tijelu državne uprave u čijem je djelokrugu opći akt zajedno s izvatkom iz zapisnika koji se odnosi na postupak donošenja općeg akta propisan Statutom

i Poslovníkom, u roku od 15 dana od donošenja općeg akta.

(5) Ostala prava i dužnosti predsjednika, te dužnosti potpredsjednika Općinskog vijeća potanje se uređuju Poslovníkom o radu Općinskog vijeća.

1.1. Mandat članova Općinskog vijeća

Članak 31.

(1) Mandat članova predstavničkog tijela izabranih na redovnim izborima počinje danom konstituiranja Općinskog vijeća i traje do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspisivanju sljedećih redovnih izbora koji se održavaju svake četvrte godine, sukladno odredbama zakona kojim se uređuju lokalni izbori, odnosno do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspuštanju predstavničkog tijela sukladno zakonskim odredbama.

(2) Mandat članova predstavničkog tijela izabranih na prijevremenim izborima traje do isteka tekućeg mandata predstavničkog tijela izabranog na redovnim izborima koji se održavaju svake četvrte godine sukladno zakonskim odredbama kojima se uređuju lokalni izbori, odnosno do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspuštanju predstavničkog tijela sukladno zakonskim odredbama.

Članak 32.

(1) Član Općinskog vijeća, odnosno vijećnik nema obvezujući mandat i nije opoziv.

(2) Član Općinskog vijeća dužnost obavlja počasno i za to ne prima plaću.

(3) Član Općinskog vijeća ima pravo na naknadu u skladu s posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Članak 33.

(1) Članu Općinskog vijeća prestaje mandat prije isteka vremena na koji je izabran:

1. ako podnese ostavku, danom dostave pisane ostavke koja je zaprimljena najkasnije tri dana prije zakazanog održavanja sjednice Općinskog vijeća,
2. ako je pravomoćnom sudskom odlukom potpuno lišen poslovne sposobnosti, danom pravomoćnosti sudske odluke,
3. ako je pravomoćnom sudskom presudom osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci, danom pravomoćnosti sudske presude,

4. ako mu prestane prebivalište s područja jedinice, danom prestanka prebivališta,
5. ako mu prestane hrvatsko državljanstvo, danom prestanka državljanstva sukladno odredbama zakona kojim se uređuje hrvatsko državljanstvo,
6. smrću.

Članak 34.

(1) Članu Općinskog vijeća koji je za vrijeme trajanja mandata prihvatio obnašanje dužnosti koja je prema odredbama posebnog zakona nespojiva s dužnošću člana predstavničkog tijela, mandat miruje, a za to vrijeme ga zamjenjuje zamjenik, u skladu s odredbama zakona kojim se uređuju lokalni izbori.

(2) Član Općinskog vijeća dužan je u roku od 8 dana od dana prihvatanja nespojive dužnosti o tome obavijestiti predsjednika Općinskog vijeća, a mandat mu počinje mirovati protekom tog roka.

(3) Po prestanku obnašanja nespojive dužnosti, član Općinskog vijeća nastavlja s obnašanjem dužnosti vijećnika, ako podnese pisani zahtjev predsjedniku Općinskog vijeća u roku od osam dana od dana prestanka obnašanja nespojive dužnosti. Mirovanje mandata prestaje osmog dana od dana podnošenja pisanog zahtjeva.

(4) Član Općinskog vijeća može tražiti nastavljivanje obnašanja dužnosti vijećnika jedanput u tijeku trajanja mandata.

(5) Ako član Općinskog vijeća po prestanku obnašanja nespojive dužnosti ne podnese pisani zahtjev iz stavka 3. ovog članka, smatrat će se da mu mandat miruje iz osobnih razloga.

(6) Član Općinskog vijeća ima pravo na opravdani neplaćeni izostanak s posla radi sudjelovanja u radu predstavničkog tijela i njegovih radnih tijela.

Članak 35.

(1) Član Općinskog vijeća može tijekom trajanja mandata staviti svoj mandat u mirovanje iz osobnih razloga, podnošenjem pisanog zahtjeva predsjedniku Općinskog vijeća, a mirovanje mandata počinje teći od dana dostave pisanog zahtjeva sukladno pravilima o dostavi propisanim Zakonom o općem upravnom postupku.

(2) Mirovanje mandata iz osobnih razloga ne može trajati kraće od 6 mjeseci, a vijećnik nastavlja s obnašanjem dužnosti osmog dana od dana dostave pisane obavijesti predsjedniku Općinskog vijeća.

1.2. Prava i dužnosti članova Općinskog vijeća

Članak 36.

(1) Član Općinskog vijeća ima prava i dužnosti:

1. sudjelovati na sjednicama Općinskog vijeća,
2. raspravljati i glasovati o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice Općinskog vijeća,
3. predlagati Vijeću donošenje akata, podnositi prijedloge akata i podnositi amandmane na prijedlog akata,
4. postavljati pitanja iz djelokruga rada Općinskog vijeća,
5. postavljati pitanja općinskom načelniku,
6. sudjelovati na sjednicama radnih tijela Općinskog vijeća i na njima raspravljati, a u radnim tijelima kojih je član i glasovati,
7. tražiti i dobiti podatke potrebne za obavljanje dužnosti vijećnika, od upravnih tijela i službi Općine te u svezi s tim koristiti njihove stručne i tehničke usluge,
8. uvid u registar birača za vrijeme dok obavlja dužnost.

(2) Ostala prava i dužnosti člana Općinskog vijeća utvrđuju se Poslovníkom Općinskog vijeća.

Članak 37.

(1) Član Općinskog vijeća ne može biti kaznenogonjen niti odgovoran na bilo koji drugi način, zbog glasovanja, izjava ili iznesenih mišljenja i stavova na sjednicama Općinskog vijeća.

(2) Član Općinskog vijeća je dužan čuvati tajnost podataka, koji su kao tajni određeni u skladu s propisima, za koje sazna za vrijeme obnašanja dužnosti vijećnika.

(3) Član Općinskog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđena odredbama zakona, ovog Statuta i Poslovníka Općinskog vijeća.

(4) Općinsko vijeće posebnom odlukom uređuje načela i standarde dobrog ponašanja predsjednika, potpredsjednika i članova Općinskog vijeća, te predsjednika i članova radnih tijela Općinskog vijeća u obavljanju njihovih dužnosti.

Članak 38.

(1) Član Općinskog vijeća dužan je pisanim putem u roku od 15 dana od stupanja na dužnost ili stjecanja udjela u vlasništvu poslovnog subjekta (trgovačka društva, ustanove i druge pravne

osobe te drugi subjekti poslovnih odnosa kao što su obrti, zadruge, obiteljska poljoprivredna gospodarstva i nositelji samostalnih djelatnosti te nositelji i članovi i drugih poslovnih subjekta osnovanih na temelju zakona) obavijestiti predsjednika Općinskog vijeća ako ima 5 % ili više udjela u vlasništvu poslovnog subjekta.

(2) Član Općinskog vijeća dužan je pisanim putem u roku od 15 dana obavijestiti Općinsko vijeće o stupanju u poslovni odnos poslovnih subjekata u njegovom vlasništvu i vlasništvu članova njegove obitelji s Općinom Klis te trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama kojima je Općina osnivač.

Članak 39.

Poslovníkom Općinskog vijeća detaljnije se uređuje način konstituiranja, sazivanja, rad i tijek sjednice, ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti vijećnika, ostvarivanje prava i dužnosti predsjednika Općinskog vijeća, djelokrug, sastav i način rada radnih tijela, način i postupak donošenja akata u Općinskom vijeću, postupak izbora i razrješenja, sudjelovanje građana na sjednicama te druga pitanja od značaja za rad Općinskog vijeća.

Članak 40.

(1) Prva, konstituirajuća sjednica Općinskog vijeća saziva se u roku 30 dana od dana objave konačnih rezultata izbora.

(2) Konstituirajuću sjednicu Općinskog vijeća saziva čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave ili osoba koju on ovlasti.

(3) Ako se Općinsko vijeće ne konstituira u zakazanom roku, ovlaštenu sazivač sazvat će novu konstituirajuću sjednicu u roku od 30 dana od dana kada je prethodna sjednica trebala biti održana. Ako se Općinsko vijeće ne konstituira ni na toj sjednici, ovlaštenu sazivač sazvat će novu konstituirajuću sjednicu u nastavnom roku od 30 dana.

(4) Konstituirajućoj sjednici predstavničkog tijela do izbora predsjednika predsjednik prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova. Ukoliko je više lista dobilo isti najveći broj glasova, konstituirajućoj sjednici predsjedat će prvi izabrani kandidat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.

(5) Ako se predstavničko tijelo ne konstituira u rokovima predviđenim ovim člankom, raspisat će se novi izbori.

Članak 41.

(1) Na sjednicama Općinskog vijeća glasuje se javno, ako Općinsko vijeće ne odluči da se o nekom pitanju glasuje tajno.

(2) Sjednicama Općinskog vijeća prisustvuje općinski načelnik.

Članak 42.

(1) Ostala pitanja u svezi s radom Općinskog vijeća uređuju se Poslovníkom o radu Općinskog vijeća.

1.3. Radna tijela Općinskog vijeća

Članak 43.

(1) Radna tijela Općinskog vijeća su:

- Komisija za izbor i imenovanje,
- Odbor za Statut i Poslovník,
- Mandatna komisija.

Članak 44.

(1) Komisija za izbor i imenovanje ima predsjednika i dva člana.

(2) Komisija za izbor i imenovanja, predlaže:

- izbor i razrješenje predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća,
- izbor i razrješenje članova radnih tijela Općinskog vijeća,
- imenovanje i razrješenje drugih osoba određenih ovim Statutom i drugim odlukama Općinskog vijeća,
- propise o naknadama članova Općinskog vijeća.

Članak 45.

(1) Odbor za Statut i Poslovník ima predsjednika i dva člana.

(2) Odbor za Statut i Poslovník:

- predlaže Statut Općine i Poslovník Općinskog vijeća,
- predlaže pokretanje postupka za izmjenu Statuta odnosno Poslovníka Općinskog vijeća,
- razmatra prijedloge odluka i drugih općih akata koje donosi Općinsko vijeće u pogledu njihove usklađenosti s Ustavom i pravnim sustavom, te u pogledu njihove pravne obrade i o tome daje mišljenje i prijedloge Općinskom vijeću,
- donosi i druge pravne propise,
- obavlja i druge poslove određene ovim Statutom.

Članak 46.

(1) Mandatna komisija ima predsjednika i dva člana.

(2) Mandatna komisija:

- na konstituirajućoj sjednici obavještava Općinsko vijeće o provedenim izborima za Općinsko vijeće i imenima izabranih članova Općinskog vijeća, temeljem objavljenih rezultata nadležnog izbornog povjerenstva o provedenim izborima,
- obavještava Općinsko vijeće o podnesenim ostavkama na dužnost člana Općinskog vijeća, te o zamjenicima člana Općinskog vijeća koji umjesto njih počinju obavljati dužnost,
- obavještava Općinsko vijeće o mirovanju mandata člana Općinskog vijeća po sili zakona, mirovanju mandata iz osobnih razloga i o mirovanju mandata zbog obnašanja nespojive dužnosti te o zamjeniku člana Općinskog vijeća, koji umjesto njega počinje obavljati dužnost,
- obavještava općinsko vijeće o prestanku mirovanja mandata člana Općinskog vijeća.

Članak 47.

(1) Općinsko vijeće može uz radna tijela osnovana ovim Statutom, osnivati druga stalna i povremena radna tijela radi proučavanja i razmatranja drugih pitanja iz djelokruga Općinskog vijeća, pripreme prijedloga odluka i drugih akata, davanja mišljenja i prijedloga u svezi pitanja koja su na dnevnom redu Općinskog vijeća.

(2) Sastav, broj članova, djelokrug i način rada radnih tijela kao i pravo na naknadu troškova članovima radnih tijela utvrđuje Općinsko vijeće posebnim odlukama.

2. OPĆINSKI NAČELNIK – izvršno tijelo

Članak 48.

(1) Općinski načelnik zastupa Općinu i nositelj je izvršne vlasti Općine.

(2) Mandat općinskog načelnika počinje prvog dana koji slijedi danu objave konačnih rezultata izbora i traje do prvog radnog dana koji slijedi danu objave konačnih rezultata izbora novog općinskog načelnika.

(3) Općinskom načelniku prava na temelju obavljanja dužnosti prestaju danom stupanja na snagu novog općinskog načelnika, odnosno danom stupanja na snagu rješenja o imenovanju povjerenika Vlade RH za obavljanje poslova iz nadležnosti općinskog načelnika.

(4) Općinski načelnik može odlučiti hoće li dužnost obavljati profesionalno ili volonterski, osim u godini održavanja redovnih lokalnih izbora.

(5) Općinski načelnik obavezan je u roku od osam dana od dana stupanja na dužnost dostaviti pisanu obavijest upravnom odjelu Općine o tome hoće li dužnost obavljati profesionalno ili volonterski.

(6) Općinski načelnik može promijeniti način obavljanja dužnosti u tijeku mandata, dostavom pisane obavijesti o promjeni načina obavljanja dužnosti upravnom odjelu Općine.

(7) Osoba koja dužnost obavlja volonterski ne može promijeniti način obavljanja dužnosti u godini održavanja redovnih lokalnih izbora.

Članak 49.

Općinski načelnik je odgovoran za ustavnost i zakonitost obavljanja poslova koji su u njegovom djelokrugu i za ustavnost i zakonitost akata upravnih odjela i ureda Općine.

Članak 50.

(1) U obavljanju izvršne vlasti općinski načelnik:

1. priprema prijedloge općih akata,
2. izvršava i osigurava izvršavanje općih akata Općinskog vijeća,
3. utvrđuje prijedloge proračuna Općine i izvršenje proračuna, prijedlog izmjene proračuna,
4. podnosi izvještaj o ostvarenju proračuna za siječanj – lipanj,
5. upravlja nekretninama, pokretninama i imovinskim pravima u vlasništvu Općine u skladu sa zakonom, ovim Statutom i općim aktom Općinskog vijeća,
6. odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina te drugom raspolaganju imovinom Općine čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 0,5 % iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina odnosno drugom raspolaganju imovinom, te ako je stjecanje i otuđivanje odnosno drugo raspolaganje imovinom planirano u proračunu i provedeno u skladu sa zakonskim propisima,
7. upravlja prihodima i rashodima Općine,
8. upravlja raspoloživim novčanim sredstvima na računu proračuna Općine,

9. odlučuje o davanju suglasnosti za zaduživanje pravnim osobama u većinskom izravnom ili neizravnom vlasništvu Općine i o davanju suglasnosti za zaduživanje ustanova kojih je osnivač Općina,
 10. donosi Pravilnik o unutarnjem redu za upravna tijela Općine,
 11. imenuje i razrješava pročelnike upravnih tijela i službi,
 12. sklapa sporazum kojim se uređuje statusna pitanja zajedničkog službenika,
 13. imenuje službenika koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika,
 14. utvrđuje plan prijema u službu u upravna tijela Općine,
 15. predlaže izradu prostornog plana kao i njegove izmjene i dopune na temelju obrazloženih i argumentiranih prijedloga fizičkih i pravnih osoba,
 16. razmatra i utvrđuje konačni prijedlog prostornog plana,
 17. imenuje i razrješava upravitelja vlastitog pogona,
 18. sklapa ugovor o koncesiji za obavljanje komunalnih djelatnosti,
 19. donosi odluku o objavi prikupljanja ponuda ili raspisivanja natječaja za obavljanje komunalnih djelatnosti na temelju ugovora i sklapa ugovor o povjeravanju poslova,
 20. daje prethodnu suglasnost na izmjenu cijena komunalnih usluga
 21. do kraja ožujka tekuće godine podnosi općinskom vijeću izvješće o izvršenju programa održavanja komunalne infrastrukture i programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture za prethodnu godinu,
 22. provodi postupak natječaja i donosi odluku o najpovoljnijoj ponudi za davanje u zakup poslovnog prostora u vlasništvu Općine u skladu s posebnom odlukom Općinskog vijeća o poslovnim prostorima,
 23. donosi odluke o uređenju prometa i parkiranja na području općine,
 24. organizira zaštitu od požara na području općine i vodi brigu o uspješnom provođenju i poduzimanju mjera za unapređenje zaštite od požara,
 25. usmjerava i nadzire djelovanje upravnih tijela u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, odnosno poslova državne uprave, ako su preneseni Općini,
 26. daje mišljenje o prijedlozima koje podnose drugi ovlašteni predlagatelji,
 27. imenuje i razrješava predstavnike Općine u tijelima javnih ustanova i ustanova kojih je osnivač Općina, trgovačkih društava kojima je vlasnik Općina, trgovačkih društava u kojima Općina ima udjele ili dionice i drugih pravnih osoba kojih je Općina osnivač, a služe obavljanju gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti od interesa za Općinu, osim ako posebnim zakonom nije drugačije određeno, s tim da je takvu odluku o imenovanju i razrješanju dužan objaviti u prvom broju "Službenog vjesnika Općine Klis" koji slijedi nakon donošenja te odluke,
 28. donosi Pravilnik o kriterijima za ocjenjivanje službenika i načinu provođenja ocjenjivanja,
 29. za pojedina pitanja može imenovati savjetnika uz zasnivanje radnog odnosa, a ugovorom će se odrediti opseg njihovih radnih zadataka, prava, obveze, odgovornost i trajanje ugovora,
 30. donosi odluke o uvjetima, kriterijima, načinu i postupku izbora svojih savjetnika,
 31. obavlja i druge poslove predviđene ovim Statutom i drugim propisima.
- (2) Općinski načelnik je dužan izvijestiti Općinsko vijeće o danim suglasnostima za zaduživanje iz stavka 1., alineja 9. ovog članka tromjesečno do 10. u mjesecu za prethodno izvještajno razdoblje.

Članak 51.

(1) Općinski načelnik može osnovati radna tijela u cilju učinkovitijeg i djelotvornijeg rada u obavljanju izvršnih poslova iz djelokruga Općine i stavka 1., članka 50. ovog Statuta.

(2) Radna tijela Općinskog načelnika stručno obrađuju pojedina pitanja, daju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima, prate stanje u pojedinim područjima ili pripremaju određuje materijal.

(3) Općinski načelnik posebnom odlukom utvrđuje mjerila za određivanje naknade članovima radnih tijela.

Članak 52.

(1) Općinski načelnik dva puta godišnje podnosi polugodišnje izvješće o svom radu i to do 31. ožujka tekuće godine za razdoblje srpanj – prosinac prethodne godine i do 15. rujna za razdoblje siječanj – lipanj tekuće godine.

(2) Općinsko vijeće može, pored izvješća iz stavka 1. ovog članka, od općinskog načelnika

tražiti izvješće o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga.

(3) Općinski načelnik podnosi izvješće po zahtjevu iz stavka 2. ovog članka u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva. Ukoliko jedan zahtjev sadrži veći broj različitih pitanja, rok za podnošenje izvješća iznosi 60 dana od dana primitka zahtjeva.

(4) Općinsko vijeće ne može zahtijevati od općinskog načelnika izvješće o bitno podudarnom pitanju prije proteka roka od 6 mjeseci od ranije podnesenog izvješća o istom pitanju.

Članak 53.

(1) Općinski načelnik u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine ima pravo obustaviti od primjene opći akt Općinskog vijeća ako ocijeni da je tim aktom povrijeđen zakon ili drugi propis, te zatražiti od Općinskog vijeća da u roku od 8 dana od donošenja odluke o obustavi ukloni uočene nedostatke u općem aktu.

(2) Ako Općinsko vijeće ne postupi sukladno stavku 1., općinski načelnik dužan je bez odgode o tome obavijestiti nadležno tijelo državne uprave u čijem je djelokrugu opći akt i dostaviti mu odluku o obustavi općeg akta.

Članak 54.

(1) Ako za vrijeme trajanja mandata općinskog načelnika nastupe okolnosti zbog kojih je općinski načelnik onemogućen obavljati svoju dužnost zbog duže odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti, općinskog načelnika zamijenit će privremeni zamjenik kojeg će općinski načelnik imenovati na početku mandata iz reda članova Općinskog vijeća.

(2) Odluku o imenovanju *privremenog zamjenika* iz reda članova Općinskog vijeća, općinski načelnik može promijeniti tijekom mandata.

(3) Privremeni zamjenik općinskog načelnika, član Općinskog vijeća iz stavka 1. ovog članka, zamjenjuje općinskog načelnika za vrijeme trajanja duže odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti zbog kojih je općinski načelnik, kojemu mandat nije prestao, onemogućen obavljati svoju dužnost.

(4) Privremeni zamjenik ovlašten je obavljati samo redovne i nužne poslove kako bi se osiguralo nesmetano funkcioniranje Općine.

(5) Privremeni zamjenik za vrijeme zamjenjivanja općinskog načelnika ostvaruje prava općinskog načelnika.

(6) Ovlašt privremenog zamjenika za zamjenjivanje općinskog načelnika prestaje danom nastavljanja obavljanja dužnosti općinskog načelnika, po prestanku razloga zbog kojih je općinski načelnik bio onemogućen u obavljanju svoje dužnosti, odnosno u slučaju iz stavka 2. i 4. članka 55. ovog Statuta, danom stupanja na snagu rješenja o imenovanju povjerenika Vlade Republike Hrvatske.

(7) O okolnostima iz stavka 1. i 2. ovog članka općinski načelnik ili pročelnik upravnog odjela dužan je obavijestiti predsjednika Općinskog vijeća odmah po nastanku tih okolnosti.

Članak 55.

(1) Općinskom načelniku mandat prestaje po sili zakona:

1. ako podnese ostavku, danom dostave pisane ostavke sukladno pravilima o dostavi propisanim Zakonom o općem upravnom postupku,
2. danom pravomoćnosti sudske odluke o oduzimanju poslovne sposobnosti,
3. danom pravomoćnosti sudske presude kojom je osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od jednog mjeseca,
4. danom odjave prebivališta s područja jedinice,
5. danom prestanka hrvatskog državljanstva,
6. smrću.

(2) Ako prije isteka mandata prestane mandat općinskom načelniku, nastupom okolnosti iz stavka 1. ovog članka raspisat će se prijevremeni izbori za općinskog načelnika. Do provedbe prijevremenih izbora dužnost općinskog načelnika obnašat će povjerenik Vlade Republike Hrvatske.

(3) O okolnostima iz stavka 1. ovog članka predsjednik Općinskog vijeća će u roku od 8 dana obavijestiti Vladu Republike Hrvatske radi raspisivanja prijevremenih izbora za novog općinskog načelnika.

(4) Ako je prestanak mandata općinskog načelnika nastupio opozivom, raspisat će se prijevremeni izbori za općinskog načelnika. Do provedbe prijevremenih izbora dužnost općinskog načelnika obnašat će povjerenik Vlade Republike Hrvatske.

(5) O svim promjenama tijekom mandata općinskog načelnika, pročelnik upravnog odjela dužan je bez odgode obavijestiti tijelo državne uprave nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu.

Članak 56.

(1) Općinski načelnik može se opozvati putem referenduma.

(2) Način opoziva iz stavka 1. ovog članka propisano je člankom 19. ovog Statuta.

IX. UPRAVNA TIJELA

Članak 57.

(1) Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, utvrđenih zakonom i ovim Statutom, te obavljanje poslova državne uprave koji su zakonom prenijeti na Općinu, ustrojavaju se upravna tijela Općine:

- Ured Općinskog načelnika;
- Upravni odjel za opće poslove;
- Upravni odjel za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje;
- Upravni odjel za financije i računovodstvo.

(2) Ustrojstvo i djelokrug upravnih tijela uređuje se posebnom odlukom Općinskog vijeća.

(3) Upravnim tijelima upravljaju pročelnici, koje na temelju javnog natječaja imenuje općinski načelnik.

Članak 58.

Upravna tijela u oblastima za koje su ustrojene i u okviru djelokruga, pripremaju i izvršavaju opće i druge akta koje donose tijela Općine, prate stanje u upravnim područjima za koja su osnovana, poduzimaju mjere za koje su zakonom i drugim propisom ovlaštena te obavljaju i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Općine.

Članak 59.

U izvršavanju općih akata Općine upravna tijela donose pojedinačne akte kojima rješavaju o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba.

Članak 60.

Sredstva za rad upravnih tijela, osiguravaju se u Proračunu Općine, Državnom proračunu i iz drugih prihoda u skladu sa zakonom.

X. JAVNE SLUŽBE

Članak 61.

(1) Općina u okviru samoupravnog djelokruga osigurava obavljanje djelatnosti kojima se zadovoljavaju svakodnevne potrebe građana na području komunalnih, društvenih i drugih djelatnosti, za koje je zakonom utvrđeno da se obavljaju kao javna služba.

(2) Općina osigurava obavljanje djelatnosti iz stavka 1. ovog članka osnivanjem vlastitog pogona, trgovačkih društava, javnih ustanova ili drugih pravnih osoba.

(3) Općina može obavljanje određenih djelatnosti iz stavka 1. ovog članka povjeriti drugim pravnim ili fizičkim osobama temeljem ugovora o koncesiji i sukladno posebnim propisima.

(4) Općinski načelnik imenuje i razrješava predstavnike Općine u tijelima javnih ustanova, trgovačkih društava i drugih pravnih osoba kojih je osnivač Općina Klis.

(5) Skupštine trgovačkih društava odnosno uprave trgovačkih društava, te upravna vijeća odnosno ravnatelji ustanova dužni su najmanje jednom godišnje i to najkasnije do 30-og lipnja tekuće godine za proteklu poslovnu godinu, podnijeti izvješće o radu pravne osobe, kao i izvješće nadzornih tijela za proteklu godinu općinskom načelniku koji ih razmatra i upućuje Općinskom vijeću.

XI. IMOVINA I FINANCIRANJE OPĆINE

Članak 62.

Sve pokretne i nepokretne stvari, te imovinska prava koja pripadaju Općini, čine imovinu Općine.

Članak 63.

(1) Na temelju Odluke nadležnog tijela Općina upravlja spomenikom kulture "Tvrđava Klis".

(2) Imovinom Općine upravljaju općinski načelnik i Općinsko vijeće u skladu s odredbama zakona i ovog Statuta, pažnjom dobrog gospodara.

(3) Općinski načelnik u postupku upravljanja imovinom Općine donosi pojedinačne akte glede upravljanja imovinom, na temelju općih akata Općinskog vijeća o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja imovinom u vlasništvu Općine.

(4) Općina vodi evidenciju o svojoj imovini.

Članak 64.

(1) Općina ostvaruje prihode kojima u okviru svog samoupravnog djelokruga slobodno raspolaže.

(2) Prihodi Općine moraju biti razmjerni s poslovima koje obavljaju njena tijela u skladu sa zakonom.

(3) Prihodi Općine su:

1. općinski porezi, naknade, doprinosi i pristojbe, u skladu sa zakonom i posebnim odlukama Općinskog vijeća,

2. prihodi od imovine i imovinskih prava u vlasništvu Općine,
3. prihodi od trgovačkih društava i drugih pravnih osoba u vlasništvu Općine, odnosno u kojima Općina ima udjele ili dionice,
4. prihodi od koncesija,
5. novčane kazne i oduzeta imovinska korist za prekršaje koje propiše Općina u skladu sa zakonom,
6. udio u zajedničkim porezima, te dodatni udio u porezu na dohodak za decentralizirane funkcije prema posebnom zakonu,
7. sredstva pomoći i dotacije od državnog, županijskog ili drugih proračuna,
8. drugi prihodi određeni zakonom.

Članak 65.

(1) Procjena godišnjih prihoda i primitaka, te utvrđeni iznosi izdataka i drugih plaćanja Općine iskazuju se u proračunu Općine.

(2) Svi prihodi i primici proračuna moraju biti raspoređeni u proračunu i iskazani po izvorima iz kojih potječu.

(3) Svi rashodi i izdaci proračuna moraju biti utvrđeni u proračunu i uravnoteženi s prihodima i primicima.

Članak 66.

Općinski načelnik je dužan, kao jedini ovlašten predlagatelj, utvrditi prijedlog proračuna i podnijeti ga Općinskom vijeću na donošenje u roku utvrđenom posebnim zakonom.

Članak 67.

(1) Proračun Općine i odluka o izvršenju proračuna donose se za proračunsku godinu i vrijede za godinu za koju su doneseni.

(2) Proračunska godina je razdoblje od 12 mjeseci koja počinje 1. siječnja, a završava 31. prosinca.

Članak 68.

(1) Općinsko vijeće donosi proračun za sljedeću proračunsku godinu na način i u rokovima propisanim Zakonom kojim se uređuje planiranje, izrada, donošenje i izvršavanje proračuna.

(2) Ako se proračun za sljedeću proračunsku godinu ne donese u propisanom roku, Općinsko vijeće donosi odluku o privremenom financiranju na način i postupku propisanim zakonom i to najduže za razdoblje od prava tri mjeseca proračunske godine.

Članak 69.

(1) Kada je raspušteno Općinsko vijeće, a općinski načelnik nije razriješen, do imenovanja povjerenika Vlade Republike Hrvatske za Općinsko vijeće financiranje se obavlja izvršavanjem redovnih i nužnih rashoda i izdataka na temelju odluke o financiranju nužnih rashoda i izdataka koju donosi općinski načelnik.

(2) Po imenovanju povjerenika Vlade RH, općinski načelnik predlaže povjereniku novu odluku o financiranju nužnih rashoda i izdataka, u koju su uključeni ostvareni prihodi i primici te izvršeni rashodi i izdaci u vremenu do dolaska povjerenika.

Članak 70.

(1) Ako se tijekom proračunske godine smanje prihodi i primici ili povećavaju izdaci utvrđeni proračunom, proračun se mora uravnotežiti smanjenjem predviđenih izdataka ili pronalaženjem novih prihoda.

(2) Uravnoteženje proračuna provodi se izmjenama i dopunama proračuna po postupku propisanom za donošenje proračuna.

Članak 71.

(1) Ukupno materijalno i financijsko poslovanje Općine nadzire Općinsko vijeće.

(2) Zakonitost, svrsishodnost i pravodobnost korištenja proračunskih sredstava Općine nadzire Ministarstvo financija.

XII. AKTI OPĆINE

Članak 72.

(1) Općinsko vijeće na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i ovim Statutom donosi Statut, Poslovnik, proračun, odluku o izvršenju proračuna, odluke i druge opće akte i zaključke.

(2) Općinsko vijeće donosi rješenja i druge pojedinačne akte, kada u skladu sa zakonom rješava o pojedinim stvarima.

Članak 73.

Općinski načelnik u poslovima iz svog djelokruga donosi odluke, zaključke, pravilnike, te opće akte kada je za to ovlašten zakonom ili općim aktom Općinskog vijeća.

Članak 74.

Radna tijela Općinskog vijeća donose zaključke i preporuke.

Članak 75.

Općinski načelnik osigurava izvršenje općih akata iz članka 72. ovog Statuta, na način i u postupku propisanom ovim Statutom, te obavlja nadzor nad zakonitošću rada upravnih tijela.

Članak 76.

(1) Nadzor zakonitosti pojedinačnih neupravnih akata koje donose u samoupravnom djelokrugu Općinsko vijeće i općinski načelnik obavljaju nadležna središnja tijela državne uprave, svako u svojem djelokrugu, sukladno posebnom zakonu.

(2) Protiv pojedinačnih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika kojima se rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba, ako posebnim zakonom nije drugačije propisano, ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor.

Članak 77.

Nadzor zakonitosti općih akata koje donosi Općinsko vijeće u samoupravnom djelokrugu obavljaju nadležna tijela državne uprave, svako u svom djelokrugu.

Članak 78.

Detaljnije odredbe o aktima Općine i postupku donošenja akata utvrđuje se Poslovníkom Općinskog vijeća.

Članak 79.

(1) Opći akti se prije nego što stupe na snagu, objavljuju u "Službenom vjesniku Općine Klis".

(2) Opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana objave, osim ako nije zbog osobito opravdanih razloga, općim aktom propisano da opći akt stupa na snagu prvog dana nakon objave.

(3) Opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

XIII. JAVNOST RADA**Članak 80.**

(1) Rad Općinskog vijeća, općinskog načelnika i upravnih tijela Općine je javan.

(2) Predstavnici udruga građana, građani i predstavnici medija mogu pratiti rad Općinskog vijeća u skladu s odredbama Poslovníka Općinskog vijeća.

Članak 81.

(1) Javnost rada Općinskog vijeća osigurava se: javnim održavanjem sjednica, izvještavanjem i napisima u tisku i drugim oblicima javnog priopćavanja, objavljivanjem općih i drugih akata Općinskog vijeća u "Službenom vjesniku Općine Klis" i na mrežnim stranicama Općine.

(2) Javnost rada općinskog načelnika osigurava se: izvještavanjem i napisima u tisku i drugim oblicima javnog priopćavanja, objavljivanjem općih i drugih akata općinskog načelnika u "Službenom vjesniku Općine Klis" i na mrežnim stranicama Općine.

(3) Javnost rada upravnih tijela Općine osigurava se: izvještavanjem i napisima u tisku i drugim oblicima javnog priopćavanja.

XIV. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**Članak 82.**

Način djelovanja općinskog načelnika u obnašanju javnih dužnosti uređen je posebnim zakonom.

Članak 83.

Općinsko vijeće posebnom odlukom uređuje kodeks ponašanja predsjednika, potpredsjednika i članova Općinskog vijeća, te predsjednika i članova radnih tijela Općine u obavljanju njihovih dužnosti i način praćenja primjene kodeksa.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 84.**

(1) Prijedlog za promjenu Statuta može podnijeti 1/3 vijećnika Općinskog vijeća, općinski načelnik i Odbor za Statut i Poslovník.

Članak 85.

(1) Prijedlog mora biti obrazložen, a podnosi se predsjedniku Općinskog vijeća.

(2) O promjeni Statuta Općine odlučuje Općinsko vijeće većinom glasova svih članova Općinskog vijeća.

Članak 86.

(1) Do donošenja općih akata u skladu s odredbama ovog Statuta primjenjivat će se opći akti Općine Klis u onim odredbama koje nisu u suprotnosti s odredbama zakona i ovog Statuta.

(2) U slučaju suprotnosti odredbi općih akta iz stavka 1. ovog članka neposredno će se primjenjivati odredbe zakona i ovog Statuta.

Članak 87.

(1) Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom vjesniku Općine Klis".

(2) Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 8/25 – Pročišćeni tekst Statuta).

KLASA: 011-04/26-01/01
URBROJ: 2181-27-02-26-4
Klis, 3. ožujka 2026. godine

Predsjednik
OPĆINSKOG VIJEĆA
Josip Didović, v.r.

Na temelju članka 27. Pravilnika o financiranju javnih potreba općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 1/22) te Izmjenama i dopunama Pravilnika od 16. siječnja 2023. godine, KLASA:

402-02/23-01/01, URBROJ: 2180-03-01-23-1,
Općinski načelnik Općine Klis donosi

ODLUKU

o odabiru programa/projekata i raspodijeli sredstava za financiranje javnih potreba općine Klis u 2026. godini

Članak 1.

Temeljem provedenog Natječaja za financiranje javnih potreba općine Klis u 2026. godini, KLASA: 402-02/26-01/01, URBROJ: 2181-27-01-26-2, objavljenog na mrežnim stranicama Općine Klis, Općinski načelnik donosi Odluku o odabiru programa/projekata i raspodijeli sredstava za financiranje javnih potreba općine Klis u 2026. godini.

Udruge koje su ostvarile pravo na financiranje programa/projekta su sljedeće:

Redni broj	Naziv udruge	Naziv programa/projekta	Odobreni iznos
SPORT			
1.	NK Prugovo	NK Prugovo – sportski centar Zagore	26.000,00 €
2.	Judo klub Solin	Judo za sve	6.000,00 €
3.	Boćarski klub "Dugopolje"	Sudjelovanje na natjecanju u boćanju na području RH	3.000,00 €
4.	Auto karting klub Kuna	Natjecateljska sezona 2026.	20.000,00 €
5.	Gimnastički klub Salto	Razvoj motoričkih sposobnosti djece vrtićke i školske dobi kroz aktivnu gimnastiku	3.000,00 €
6.	NK Uskok	Jednogodišnji program rada NK Uskok 2026.	177.000,00 €
7.	MK Slobodni jahači	Promoviranje motociklizma	20.000,00 €
8.	Pikado klub Colosseum	Proširenje kapaciteta / nabavka opreme	1.200,00 €
9.	Dalmacija Trails	Dalmacija Ultra Trail 2026.	1.000,00 €
10.	Savez školskih sportskih društava grada Solina i okolice	Organizacija i provedba školskih sportskih natjecanja za učenike osnovnih škola s područja grada Solina i općina Klis, Muć i Dugopolje te testiranje znanja plivanja za učenike 2. razreda osnovne škole	2.500,00 €

Redni broj	Naziv udruge	Naziv programa/projekta	Odobreni iznos
KULTURA			
1.	KGD Mosor Klis – Kosa	Program rada KGD Mosor Klis – Kosa za 2026.	25.000,00 €
2.	Hrvatska udruga Benedikt	Obilježavanje 15 godina djelovanja Hrvatske udruge Benedikt	2.000,00 €

Redni broj	Naziv udruge	Naziv programa/projekta	Odobreni iznos
3.	Likovna udruga "Art Clissa"	Redovna djelatnost i rad 2026.	10.000,00 €
4.	Filmska klapa	Kratki rezovi – emisija o filmu	2.000,00 €
5.	Povijesna postrojba "Kliški uskoci"	Oživljena povijest tvrđave Klis	30.000,00 €
6.	Gradski zbor Brodosplit	Priča Kliškog uskoka	10.000,00 €
7.	HD Trpimir	Manifestacija "34. klape na Klisu", srpanj 2026.	5.000,00 €
8.	Librarium	Prostor riječi – književno-umjetnički program u Brštanovu	1.500,00 €

Redni broj	Naziv udruge	Naziv programa/projekta	Odobreni iznos
CIVILNA DRUŠTVA			
1.	Hrvatsko društvo logoraša srpskih koncentracijskih logora, podružnica SDŽ	Putevima ponosa – obilježavanje obljetnica ratnih događanja i značajnih datuma društva	3.000,00 €
2.	Udruga "Zdravi dan"	Zdravi dan u Klisu	2.000,00 €
3.	Lovačka udruga "Lečevica"	Lovstvo 2026.	4.500,00 €
4.	Udruga umirovljenika Klis	Program rada udruge umirovljenika Klis za 2026.	5.000,00 €
5.	Zajednica "Dobri pastir"	Obnova i življenje kršćanskih vrijednosti u obitelji i društvu sa ciljem unaprjeđenja kvalitete života stanovnika općine Klis	4.000,00 €
6.	Udruga dragovoljaca i veterana Domovinskog rata RH, podružnica SDŽ	Likovna kolonija i izložbe	1.500,00 €
7.	Lovačka udruga "Svečurje Klis"	Lovstvo 2026.	10.000,00 €

Članak 2.

S udrugama koje su ostvarile pravo na financiranje prijavljenih programa/projekata sklopiti će se pojedinačni ugovori kojima će se urediti međusobna prava i obveze u svezi odobrenih sredstava. Osobe ovlaštene za zastupanje prijavitelja bit će kontaktirane oko dogovora za potpisivanje ugovora.

Udruge kojima su odobrena financijska sredstava za prijavljene programe/projekte dužni su, prilikom potpisivanja ugovora, dostaviti potvrdu porezne uprave o urednom ispunjavanju obveza plaćanja doprinosa poreza i drugih davanja.

Članak 3.

Prijavitelji imaju pravo na prigovor u roku 8 dana od objave ove Odluke.

Prigovor se podnosi u pisanom obliku na adresu: Općina Klis, Upravni odjel za opće poslove, Iza grada 2, 21231 Klis.

Prigovor ne odgađa izvršenje odluke i daljnju provedbu natječajnog postupka.

Javnom objavom ovih rezultata na mrežnim stranicama Općine Klis svi prijavitelji se smatraju obaviješteni o rezultatima ovog Natječaja.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u “Službenim vjesniku Općine Klis”.

KLASA: 402-02/26-01/01

URBROJ: 2181-27-01-26-32

Klis, 12. veljače 2026. godine

Općinski načelnik
Jakov Vetma, v.r.

Na temelju članka 12. Izjave o osnivanju Komunalno Klis d.o.o za komunalne djelatnosti, Iza Grada 2, Klis i članka 44. Statuta Općine Klis (“Službeni vjesnik Općine Klis”, broj 8/25 – Pročišćeni tekst Statuta) Skupština društva koja se sastoji od predstavnika Osnivača i jedinog člana društva Općine Klis, općinskog načelnika g. Jakova Vetme, dana 16. veljače 2026. godine donosi sljedeću

ODLUKU**o imenovanju uprave – direktora
Društva KOMUNALNO KLIS d.o.o.
za komunalne djelatnosti**

I.

Za člana Uprave – direktora Društva KOMUNALNO KLIS D.O.O. za komunalne djelatnosti, Iza Grada 2, Klis imenuje se gđa. Mila Perić, 21231 Klis, OIB: 59853467235.

II.

Mandat članu Uprave – direktoru počinje teći dana 17. veljače 2026. godine, a prestaje danom opoziva, odnosno ostavke.

III.

Ova Odluka stupa na snagu 17. veljače 2026. godine.

Za Skupštinu Društva
Općinski načelnik
Jakov Vetma, v.r.

Na temelju članka 44. Statuta Općine Klis (“Službeni vjesnik Općine Klis”, broj 6/19, 4/20, 1/21, 7/23, 5/25 i 8/25 – pročišćeni tekst) Općinski načelnik Općine Klis, dana 16. ožujka 2026. godine, donosi

ODLUKU**o stavljanju izvan snage Odluke o radnom
vremenu upravnih tijela Općine Klis**

Članak 1.

Stavlja se izvan snage Odluka o radnom vremenu upravnih tijela Općine Klis (KLASA: 113-01/25-01/01, URBROJ: 2181-27-01-25-1 od 1. srpnja 2025. godine).

Članak 2.

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

KLASA: 113-01/26-01/01

URBROJ: 2181-27-01-26-1

Klis, 16. ožujka 2026. godine

Općinski načelnik
Jakov Vetma, v.r.

Na temelju članka 4., stavka 3. 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 upravnog odjela za opće poslove Općine Klis, Općinski načelnik Općine Klis donosi

PRAVILNIK**o izmjenama i dopunama Pravilnika o
unutarnjem redu upravnih tijela Općine Klis**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Klis članak 12. ODNOSI SA STRANKAMA mijenja se i glasi:

“Radno vrijeme službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Klis traje 40 sati tjedno za one koji su zaposleni na puno radno vrijeme, od ponedjeljka do petka, po osam (8) sati dnevno, uz fleksibilno radno vrijeme.

Fleksibilno radno vrijeme utvrđuje se u rasponu od 6,30 do 8,00 sati za dolazak na posao i od 14,30 do 16,00 sati za odlazak s posla.

Unutar utvrđenog raspona radnog vremena službenici i namještenici obvezni su na radu provesti osam (8) sati dnevno.

Evidenciju o radnom vremenu vodi upravno tijelo za svoje službenike i namještenike.

Stranke se primaju svakim radnim danom od 8,00 do 13,00 sati.

Službenici i namještenici imaju pravo na dnevni odmor u trajanju od 30 minuta, koji se

koristi u razdoblju od 10,30 do 11,30 sati, na način da se osigura kontinuirano obavljanje poslova u upravnom tijelu.”

Članak 2.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Klis (KLASA: 024-02/25-01/20, URBROJ: 2181-27-01-25-1, od 29. prosinca 2025. godine), u dijelu – Sistematizacija radnih mjesta, u dijelu koji se odnosi na radno mjesto:

II. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE

Redni broj: 2. Naziv radnog mjesta: Viši savjetnik za javnu nabavu i opće poslove, tekst:

“Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.” mijenja se i glasi:

“Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s nepunim radnim vremenom (4 sata dnevno, odnosno 20 sati tjedno).”

Članak 3.

U dijelu Sistematizacija radnih mjesta: III. Upravni odjel za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje, pod rednim brojem 1. – Pročelnik Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje, u dijelu “Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)” riječi: “građevinske struke” zamjenjuju se riječima: “građevinske ili pravne struke”.

Članak 4.

U dijelu Sistematizacija radnih mjesta: III. Upravni odjel za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje, pod rednim brojem 6., u nazivu radnog mjesta “komunalni redar” ispred riječi “komunalni redar” dodaje se riječ “referent –”, te naziv radnog mjesta glasi: “referent – komunalni redar”.

Članak 5.

U dijelu Sistematizacija radnih mjesta: III. Upravni odjel za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje, pod rednim brojem 7., u nazivu radnog mjesta “komunalno-prometni redar” ispred riječi “komunalno-prometni redar” dodaje se riječ “referent –”, te naziv radnog mjesta glasi: “referent – komunalno-prometni redar”.

Članak 6.

U ostalom dijelu Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Klis ostaje neizmijenjen.

Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. travnja 2026. godine, a biti će objavljen u “Službenom vjesniku Općine Klis”.

KLASA: 024-02/26-01/11

URBROJ: 2181-27-01-26-1

Klis, 16. ožujka 2026. 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, organizir 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 od 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 prezentaciji 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 inozemstvu za potrebe Općinskog načelnika i zamjenika 5 %
- sudjeluje u pripremi prijedloga nacrta 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 unaprjeđenje 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 s nadređenom službenom osobom sudjeluje u pripremi prijedloga nacrta

- 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 unaprjeđenje 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 s 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 (promemoriije) 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 upravnoga 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 upravnoga 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 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, 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 %
- 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 nepunim radnim vremenom (4 sata dnevno, odnosno 20 sati tjedno)

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 dokumentacije 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 nadređenoga)..... 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 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 sa 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 tijela5%
- 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 čelnika 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 tijela5%

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 s 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 ili 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 %
- rješava u upravnim stvarima prijema u službu u Odjel, rasporedu na radno mjesto te od 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 izgradnja komunalne infrastrukture 8 %
- pokreće i sudjeluje pri nadležnim tijelima u postupcima ovjere elaborata, ishoda projekata, 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 nezakonito 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: **Referent – 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: **Referent – 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 u upravnim stvarima prijma u službu u Odjel, rasporedu na radno mjesto te od 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 prohode 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 naruđbenica 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 zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka 1/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 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 %

Broj izvršitelja: 1

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

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.

Temeljem članka 95., stavka 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (“Narodne novine”, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19 i 17/25) te članka 44. Statuta Općine Klis (“Službeni vjesnik Općine Klis”, broj 6/19, 4/20, 1/21, 7/23, 5/25 i 8/25 – pročišćeni tekst), Općinski načelnik Općine Klis, dana 16. ožujka 2026. godine, donio je

P R A V I L N I K

o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Klis

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Klis (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju se i utvrđuju kriteriji za ocjenjivanje te način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Klis.

(2) Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Službenici i namještenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

(2) Ne ocjenjuju se službenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci.

(3) Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

(4) Iznimno od stavka (2) ovog članka, razdoblja roditeljskog, roditeljskog, posvojiteljskog, očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne službenice, dopusta službenice koja je rodila ili službenice koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, u skladu s propisom o roditeljskim i roditeljskim potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

(5) Ako su razdoblja odsutnosti s rada iz stavka (4) ovog članka trajala duže od šest mjeseci u kalendarskoj godini za koju se provodi ocjenjivanje, službenici će se ocijeniti ocjenom “dobar”.

Članak 3.

(1) Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela.

(2) Pročelnika upravnog tijela ocjenjuje općinski načelnik.

(3) Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

(4) Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici su:

- “**odličan**” – ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
- “**vrlo dobar**” – ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
- “**dobar**” – ukoliko je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete i osigurava pouzdano obavljanje službe,
- “**zadovoljava**” – ukoliko rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
- “**ne zadovoljava**” – ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 4.

Ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima:

(1) Stručnost:

- “**odličan**” – odlično poznavanje i primjena zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, stalno stručno usavršavanje,
- “**vrlo dobar**” – vrlo dobro poznavanje i primjena zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, redovito stručno usavršavanje,
- “**dobar**” – dobro poznavanje i primjena zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, redovito stručno usavršavanje,
- “**zadovoljava**” – zadovoljavajuće poznavanje i primjena zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, povremeno stručno usavršavanje,
- “**ne zadovoljava**” – nedovoljno poznavanje i primjena zakona i drugih propisa, ne poštivanje pravila struke i službe, nedovoljno stručno usavršavanje.

(2) Samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova:

- “**odličan**” – potpuna samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova, bez potrebe za dodatnim upućivanjem u rad, pomoć i konzultacije potrebne isključivo u slučaju rješavanja iznimno složenih problema kojih rješavanje zahtjeva konzultacije ili zauzimanje zajedničkog stava više službenika, stalna inicijativa u pronalaženju najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaganje rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu,
- “**vrlo dobar**” – pretežita samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova, bez potrebe za dodatnim upućivanjem u rad, pomoć i konzultacije potrebne samo u slučaju rješavanja najsloženijih problema, iskazana inicijativa u pronalaženju najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaganje rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu,
- “**dobar**” – prosječna samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova, s povremenom potrebom za dodatnim upućivanjem u rad, pomoć i konzultacije potrebne u slučaju više složenosti problema, povremena inicijativa u pronalaženju najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke i predlaganju rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu,
- “**zadovoljava**” – zadovoljavajuća samostalnost i razina samoinicijativnosti u obavljanju povjerenih poslova, s učestalom potrebom za dodatnim upućivanjem u rad, često traženje pomoći i konzultacija, zanemariva inicijativa u pronalaženju

prihvatljivih rješenja sukladno propisima i pravilima struke i predlaganju rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu,

- “**ne zadovoljava**” – nedovoljna samostalnost i razina samoinicijativnosti u obavljanju povjerenih poslova, uz potrebu za stalnim upućivanjem u rad i pojašnjavanjem preuzetih obveza, stalno traženje pomoći i konzultacija, bez inicijative u pronalaženju prihvatljivih rješenja sukladno propisima i pravilima struke i predlaganju rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu.

(3) Kvaliteta obavljenog rada:

- “**odličan**” – u poslovima koje obavlja nema nedostataka niti je potrebno intervenirati, na kvalitetu rada s osnova stručnosti, poštivanja pravila struke i službe nema argumentiranih prigovora,
- “**vrlo dobar**” – u poslovima koje obavlja rijetko ima nedostataka te je rijetko potrebno intervenirati, na kvalitetu rada s osnova stručnosti, poštivanja pravila struke i službe uglavnom nema prigovora,
- “**dobar**” – u poslovima koje obavlja povremeno ima nedostataka te je povremeno potrebno intervenirati, na kvalitetu rada s osnova stručnosti, poštivanja pravila struke i službe povremeno ima prigovora,
- “**zadovoljava**” – u poslovima koje obavlja učestalo ima nedostataka te je često potrebno intervenirati, na kvalitetu rada s osnova stručnosti, poštivanja pravila struke i službe često ima prigovora,
- “**ne zadovoljava**” – u poslovima koje obavlja stalno ima nedostataka te je stalno potrebno intervenirati, na kvalitetu rada s osnova stručnosti, poštivanja pravila struke i službe vrlo često ima prigovora.

(4) Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova:

- “**odličan**” – poslovi radnog mjesta obavljani su u cijelosti i uvijek u propisanim ili zadanim rokovima, nalozi nadređenih uvijek su izvršavani ažurno, uvijek prisutna spremnost za obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- “**vrlo dobar**” – poslovi radnog mjesta obavljani su većim dijelom i u propisanim ili zadanim rokovima, nalozi nadređenih su gotovo uvijek izvršavani ažurno, prisutna spremnost za obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,

- “**dobar**” – poslovi radnog mjesta obavljani su djelomično, uglavnom u propisanim ili zadanim rokovima, nalozi nadređenih su uglavnom izvršavani ažurno, povremeno prisutna spremnost za obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- “**zadovoljava**” – poslovi radnog mjesta obavljani su u manjem dijelu i ponekad izvan propisanih ili zadanih rokova, nalozi nadređenih nisu izvršavani ažurno, neznatna spremnost za obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- “**ne zadovoljava**” – poslovi radnog mjesta obavljani su u zanemarivom dijelu te uglavnom izvan propisanih ili zadanih rokova, ili uopće nisu obavljani, nalozi nadređenih vrlo rijetko izvršavani ažurno, izbjegava obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

(5) Poštivanje radnog vremena:

- “**odličan**” – uvijek se pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku koristi u propisanom trajanju, ne udaljava se iz radnih prostorija bez opravdanog razloga,
- “**vrlo dobar**” – uglavnom se pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku koristi u propisanom trajanju, ne udaljava se iz radnih prostorija bez opravdanog razloga,
- “**dobar**” – ponekad se ne pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku ponekad koristi van propisanog trajanja, ponekad se udaljava iz radnih prostorija bez opravdanog razloga,
- “**zadovoljava**” – učestalo se ne pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku učestalo koristi van propisanog trajanja, često se udaljava iz radnih prostorija bez opravdanog razloga,
- “**ne zadovoljava**” – pretežito se ne pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku pretežito koristi van propisanog trajanja, vrlo često se udaljava iz radnih prostorija bez opravdanog razloga.

(6) Odnos prema strankama:

- “**odličan**” – uvijek se uljudno ophodi sa strankama te im pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima,
- “**vrlo dobar**” – gotovo uvijek se uljudno ophodi sa strankama te im pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,
- “**dobar**” – vrlo često se uljudno ophodi sa strankama te im pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,

- “**zadovoljava**” – povremeno se uljudno ophodi sa strankama te im pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,
- “**ne zadovoljava**” – rijetko se ophodi uljudno sa strankama te im rijetko pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima.

(7) Odnos prema suradnicima:

- “**odličan**” – u svakodnevnom radu uvijek iskazuje suradnički duh i kolegijalnost, spremnost za pomoć suradnicima, uvažava mišljenja i doprinosi suradnika te pridonosi stvaranju pozitivne i poticajne radne atmosfere,
- “**vrlo dobar**” – u svakodnevnom radu gotovo uvijek iskazuje suradnički duh i kolegijalnost, spremno surađuje i doprinosi timskom radu, a eventualne razlike u mišljenjima rješava na primjeren i profesionalan način,
- “**dobar**” – u svakodnevnom radu vrlo često pokazuje spremnost na suradnju i kolegijalnost, iako povremeno dolazi do slabije komunikacije ili nesporazuma koji zahtijevaju dodatno usklađivanje,
- “**zadovoljava**” – u svakodnevnom radu povremeno iskazuje spremnost na suradnju, uz češće prisutne komunikacijske poteškoće i izražene nesuglasice koje mogu utjecati na radnu atmosferu,
- “**ne zadovoljava**” – u svakodnevnom radu rijetko iskazuje suradnički duh i kolegijalnost, komunikacija sa suradnicima je otežana, a odnos često negativno utječe na timski rad i suradnju.

(8) Odnos prema nadređenima:

- “**odličan**” – u svakodnevnom radu uvijek pokazuje profesionalnost i poštovanje prema nadređenima, pravodobno i savjesno izvršava zadatke, konstruktivno komunicira te prihvaća savjete i upute,
- “**vrlo dobar**” – u svakodnevnom radu gotovo uvijek pokazuje profesionalnost i poštovanje prema nadređenima, savjesno izvršava zadatke, a u slučaju nejasnoća ili razlika u mišljenjima pravodobno i korektno komunicira,
- “**dobar**” – u svakodnevnom radu vrlo često pokazuje poštovanje i odgovornost prema nadređenima, iako povremeno dolazi do slabije komunikacije, nesporazuma ili manjih neusklađenosti u izvršavanju zadataka,
- “**zadovoljava**” – u svakodnevnom radu povremeno pokazuje profesionalnost i poštovanje prema nadređenima, no prisutne su češće komunikacijske poteškoće te zakašnjenja ili nepreciznosti u izvršavanju zadataka,

- “*ne zadovoljava*” – u svakodnevnom radu rijetko pokazuje poštovanje prema nadređenima, izvršavanje zadataka je nepravodobno i često neusklađeno s danim uputama, a komunikacija je otežana ili neprimjerena.

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE RUKOVODEĆIH SLUŽBENIKA

Članak 5.

Ocjena rukovodećih službenika temelji se na kriterijima utvrđenim u članku 4. ovog Pravilnika uz primjenu dodatnih kriterija:

(1) Organizacija i koordinacija obavljanja poslova:

- “*odličan*” – izvanredno organizira, raspodjeljuje i koordinira sve radne zadatke, poslovi se obavljaju pravovremeno, kvalitetno i uz optimalnu raspodjelu resursa, pokazuje izuzetnu sposobnost predviđanja mogućih problema čime doprinosi visokoj učinkovitosti rada,
- “*vrlo dobar*” – uspješno organizira, raspodjeljuje i koordinira radne zadatke, poslovi se obavljaju na vrijeme, kvalitetno i uz dobru raspodjelu resursa, pokazuje sposobnost predviđanja mogućih problema čime doprinosi učinkovitosti rada,
- “*dobar*” – snalazi se u organizaciji, raspodjeli i koordinaciji radnih zadataka, većina poslova se obavlja, no povremeno dolazi do zastoja ili nejasnoća u komunikaciji i raspodjeli rada, potrebno je uložiti dodatne napore u bolju pripremu, planiranje i nadzor nad provedbom aktivnosti, postoji prostor za unaprjeđenje u upravljanju prioritetima,
- “*zadovoljava*” – s poteškoćama se snalazi u organizaciji, raspodjeli i koordinaciji radnih zadataka, poslovi se obavljaju, no dolazi do učestalih nesporazuma, kašnjenja u izvršavanju zadataka i nedostatne kontrole nad radom podređenih službenika i namještenika, komunikacija je nedosljedna, a raspodjela poslova često neadekvatna, potrebno je poboljšati pristup vođenju i planiranju aktivnosti,
- “*ne zadovoljava*” – ne ispunjava osnovne zahtjeve u organizaciji, raspodjeli i koordinaciji radnih zadataka, poslovi se ne obavljaju na vrijeme ni u skladu s očekivanjima, zbog nedostatne i nedosljedne komunikacije te kontrole nad radom podređenih službenika i namještenika učinkovitost rada je minimalna, a raspodjela poslova često neadekvatna.

(2) Sposobnost donošenja odluka:

- “*odličan*” – donosi odluke pravovremeno, promišljeno i na temelju relevantnih informacija, pokazuje sigurnost u odlučivanju te preuzima odgovornost za posljedice, pri donošenju odluka uzima u obzir mišljenja suradnika,
- “*vrlo dobar*” – donosi odluke u razumnom vremenu i uglavnom na temelju relevantnih informacija, pokazuje sigurnost u odlučivanju te u pravilu ne bježi od odgovornosti za posljedice, pri donošenju odluka uzima u obzir mišljenja suradnika,
- “*dobar*” – donosi odluke u prihvatljivom vremenskom okviru, no ponekad su prisutne nesigurnosti, odgađanja ili nedovoljna razrada pojedinih odluka, ponekad ne prihvaća odgovornost za posljedice, pri donošenju odluka ponekad zanemaruje mišljenja suradnika ili relevantne informacije,
- “*zadovoljava*” – donosi odluke sa zakašnjenjem, uz prisutnu nesigurnost i neodlučnost što izaziva zastoj u radu i nejasnoće kod podređenih, ponekad izbjegava odgovornost za posljedice, pri donošenju odluka zanemaruje mišljenja suradnika ili relevantne informacije,
- “*ne zadovoljava*” – donosi odluke nepravovremeno, odluke znaju biti neutemeljene, donesene impulzivno ili pokušava izbjeći donošenje istih, što ima negativan utjecaj na funkcioniranje radnih procesa, izbjegava odgovornost za posljedice, pri donošenju odluka zanemaruje mišljenja suradnika ili relevantne informacije.

(3) Praćenje rada, davanje uputa za rad i motiviranje službenika i namještenika:

- “*odličan*” – kontinuirano i sustavno prati rad podređenih službenika i namještenika, te im pruža jasne, pravovremene i korisne upute, u najvećoj mjeri motivira željeno ponašanje, radni entuzijizam i najbolje moguće izvršavanje radnih zadataka,
- “*vrlo dobar*” – redovito prati rad podređenih službenika i namještenika, te im većinom daje jasne, pravovremene i korisne upute, u velikoj mjeri motivira željeno ponašanje, radni entuzijizam i uredno izvršavanje radnih zadataka,
- “*dobar*” – uglavnom prati rad podređenih službenika i namještenika, te im daje razumljive i korisne upute, u određenoj mjeri motivira željeno ponašanje, radni entuzijizam i zadovoljavajuće izvršavanje radnih zadataka,
- “*zadovoljava*” – neredovito ili nedovoljno prati rad podređenih službenika i namještenika, upute

su često zakašnjele ili nisu dovoljno razumljive, teško potiče želju za radom i motivira željeno ponašanje, što dovodi do smanjene učinkovitosti,

- “*ne zadovoljava*” – ne prati rad podređenih službenika i namještenika na odgovarajući način, upute nisu korisne ili izostaju u potpunosti, razvidan izostanak motivacije kod podređenih službenika i namještenika, radni zadaci se izvršavaju u minimalnom obimu.

(4) Rješavanje konflikata:

- “*odličan*” – sustavno i pravovremeno prepoznaje potencijalne i postojeće konflikte, rješava konflikte profesionalno i nepristrano, smiruje tenzije i usmjerava konstruktivnom rješenju, potiče kulturu komunikacije i prevencije sukoba,
- “*vrlo dobar*” – u većini slučajeva prepoznaje potencijalne i postojeće konflikte, reagira pravovremeno, uspješno rješava konflikte te doprinosi smirivanju tenzija, radi na prevenciji sukoba,
- “*dobar*” – prepoznaje i rješava konflikte, reakcija na konflikte je ponekad nepravovremena ali ne dolazi do trajnog narušavanja odnosa, u određenoj mjeri doprinosi smirivanju tenzija,
- “*zadovoljava*” – prepoznaje postojeće konflikte, ali reakcija je često nepravovremena što otežava rješavanje konflikata, ponekad dolazi do narušavanja odnosa, tenzija i negativne atmosfere,
- “*ne zadovoljava*” – uglavnom ignorira konflikte, sukobi ponekad eskaliraju te često dolazi do narušavanja odnosa, tenzija i negativne atmosfere.

(5) Spособnost uspostave i unaprjeđenja procesa u radu:

- “*odličan*” – izražena inicijativa u razvoju i optimizaciji procesa rada, koristi inovacije, automatizacije ili digitalne alate koji čine procese efikasnijim, uspostavlja napredne mehanizme nadzora koji osiguravaju stalno poboljšanje rada, služi kao primjer dobre prakse i potiče druge na korištenje novih metoda i alata,
- “*vrlo dobar*” – sustavno razvija i unapređuje procese rada, koristi suvremene alate radi povećanja učinkovitosti procesa, pravovremeno uvodi poboljšanja kada uoči prostor za napredak, potiče druge na korištenje novih metoda i alata,
- “*dobar*” – uspostavlja procese rada te ih unapređuje po potrebi, povremeno u radu koristi suvremene alate što u određenoj mjeri dovodi do povećanja učinkovitosti procesa, povremeno uvodi poboljšanja i svojim pristupom ne ograničava suradnike u korištenju novih tehnologija,
- “*zadovoljava*” – uspostavlja osnovne postupke i procese rada, ali se isti rijetko unapređuju,

suvremeni alati i rješenja se primjenjuju ograničeno, poboljšanja se provode tek nakon uočenih problema,

- “*ne zadovoljava*” – uspostavlja osnovne postupke i procese rada, ali su isti zastarjeli i u određenom dijelu neučinkoviti, izbjegava korištenje suvremenih alata i rješenja, poboljšanja uglavnom izostaju, svojim pristupom ograničava suradnike u korištenju novih tehnologija.

IV. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 6.

Ocjena namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

(1) Stručnost:

- “*odličan*” – odlično poznavanje i poštivanje pravila rada i struke,
- “*vrlo dobar*” – vrlo dobro poznavanje i poštivanje pravila rada i struke,
- “*dobar*” – dobro poznavanje i poštivanje pravila rada i struke,
- “*zadovoljava*” – zadovoljavajuće poznavanje i poštivanje pravila rada i struke,
- “*ne zadovoljava*” – nedovoljno poznavanje i poštivanje pravila rada i struke.

(2) Samostalnost u obavljanju poslova:

- “*odličan*” – potpuna samostalnost u obavljanju poslova radnog mjesta, bez bilo kakve potrebe za dodatnim upućivanjem u rad,
- “*vrlo dobar*” – pretežita samostalnost u obavljanju poslova radnog mjesta, bez izražene potrebe za dodatnim upućivanjem u rad,
- “*dobar*” – prosječna samostalnost u obavljanju poslova radnog mjesta, s povremenom potrebom za dodatnim upućivanjem u rad,
- “*zadovoljava*” – zadovoljavajuća samostalnost u obavljanju poslova radnog mjesta, s učestalom potrebom za dodatnim upućivanjem u rad,
- “*ne zadovoljava*” – nedovoljna samostalnost u obavljanju poslova radnog mjesta, uz potrebu za stalnim upućivanjem u rad.

(3) Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova:

- “*odličan*” – poslovi radnog mjesta obavljeni su u cijelosti i uvijek u propisanim ili zadanim rokovima, nalozi nadređenih uvijek su izvršavani ažurno, uvijek prisutna spremnost za obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta,

- “**vrlo dobar**” – poslovi radnog mjesta obavljani su u najvećem dijelu i u propisanim ili zadanim rokovima, nalozi nadređenih su gotovo uvijek izvršavani ažurno, prisutna spremnost za obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- “**dobar**” – poslovi radnog mjesta uglavnom su obavljani, uglavnom u propisanim ili zadanim rokovima, nalozi nadređenih su uglavnom izvršavani ažurno, povremeno prisutna spremnost za obavljanjem dodatnih poslova, poslova odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- “**zadovoljava**” – poslovi radnog mjesta obavljani su u manjem dijelu i ponekad izvan propisanih ili zadanih rokova, nalozi nadređenih nisu izvršavani ažurno, neznatna spremnost za obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- “**ne zadovoljava**” – poslovi radnog mjesta obavljani su u zanemarivom dijelu te uglavnom izvan propisanih ili zadanih rokova ili uopće nisu obavljani, nalozi nadređenih vrlo rijetko izvršavani ažurno, izbjegava obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

(4) Poštivanje radnog vremena:

- “**odličan**” – uvijek se pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku koristi u propisanom trajanju, ne udaljava se iz radnih prostorija bez opravdanog razloga,
- “**vrlo dobar**” – uglavnom se pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku koristi u propisanom trajanju, ne udaljava se iz radnih prostorija bez opravdanog razloga,
- “**dobar**” – ponekad se ne pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku ponekad koristi van propisanog trajanja, ponekad se udaljava iz radnih prostorija bez opravdanog razloga,
- “**zadovoljava**” – učestalo se ne pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku učestalo koristi van propisanog trajanja, često se udaljava iz radnih prostorija bez opravdanog razloga,
- “**ne zadovoljava**” – pretežito se ne pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku pretežito koristi van propisanog trajanja, vrlo često se udaljava iz radnih prostorija bez opravdanog razloga.

(5) Odnos prema suradnicima i strankama:

- “**odličan**” – izrazito kolegijalan, surađuje i doprinosi timskom radu te stvaranju pozitivne i

poticajne radne atmosfere, uvažava mišljenja i doprinosi suradnika, uvijek se uljudno i ljubazno ophodi sa strankama,

- “**vrlo dobar**” – gotovo uvijek kolegijalan, surađuje i doprinosi timskom radu te stvaranju pozitivne i poticajne radne atmosfere, eventualna neslaganja rješava na primjeren i profesionalan način, gotovo uvijek se uljudno i ljubazno ophodi sa strankama,
- “**dobar**” – korektan, surađuje i radi u timu iako povremeno dolazi do slabije komunikacije ili nesporazuma koji zahtijevaju dodatno usklađivanje, uljudno i ljubazno se ophodi sa strankama uz povremene iznimke,
- “**zadovoljava**” – povremeno korektan, povremeno iskazuje spremnost na suradnju, uz češće prisutne komunikacijske poteškoće i izraženije nesuglasice koje mogu utjecati na radnu atmosferu, prema strankama se ophodi na zadovoljavajući način ali ne uvijek naročito uljudan i ljubazan,
- “**ne zadovoljava**” – rijetko korektan, rijetko iskazuje spremnost na suradnju, komunikacija sa suradnicima je otežana, a odnos često negativno utječe na timski rad i suradnju, prema strankama se često ophodi neuljudno i neljubazno.

(6) Odnos prema nadređenima:

- “**odličan**” – u svakodnevnom radu uvijek pokazuje profesionalnost i poštovanje prema nadređenima, pravodobno i savjesno izvršava zadatke, konstruktivno komunicira te prihvaća savjete i upute,
- “**vrlo dobar**” – u svakodnevnom radu gotovo uvijek pokazuje profesionalnost i poštovanje prema nadređenima, savjesno izvršava zadatke, a u slučaju nejasnoća ili razlika u mišljenjima pravodobno i korektno komunicira,
- “**dobar**” – u svakodnevnom radu vrlo često pokazuje poštovanje i odgovornost prema nadređenima, iako povremeno dolazi do slabije komunikacije, nesporazuma ili manjih neusklađenosti u izvršavanju zadataka,
- “**zadovoljava**” – u svakodnevnom radu povremeno pokazuje profesionalnost i poštovanje prema nadređenima, no prisutne su češće komunikacijske poteškoće te zakašnjenja ili nepreciznosti u izvršavanju zadataka,
- “**ne zadovoljava**” – u svakodnevnom radu rijetko pokazuje poštovanje prema nadređenima, izvršavanje zadataka je nepravodobno i često neusklađeno s danim uputama, a komunikacija je otežana ili neprimjerena.

V. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 7.

(1) Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima utvrđenim u članku 4. ovog Pravilnika, označavanjem brojčane oznake od 5 do 1 pored odgovarajuće opisne ocjene za pojedini kriterij na obrascu oznake "Obrazac 1", koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Rad rukovodećih službenika ocjenjuje se prema kriterijima u članku 4., uz primjenu dodatnih kriterija utvrđenih u članku 5. ovog Pravilnika, označavanjem brojčane oznake od 5 do 1 pored odgovarajuće opisne ocjene za pojedini kriterij na obrascu oznake "Obrazac 1", koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

(3) Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima utvrđenim u članku 6. ovog Pravilnika, označavanjem brojčane oznake od 5 do 1 pored odgovarajuće opisne ocjene za pojedini kriterij na obrascu oznake "Obrazac 2", koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 8.

(1) Ocjena po pojedinom kriteriju utvrđena na način propisan člankom 7. ovog Pravilnika, sastoji se od brojčane oznake i opisne ocjene koja je pridružena istoj, kako slijedi: (5) odličan, (4) vrlo dobar, (3) dobar, (2) zadovoljava i (1) ne zadovoljava.

(2) Ukupna ocjena službenika i namještenika dobiva se zbrajanjem ocjena svakog pojedinog kriterija te izračunom aritmetičke sredine upisanih ocjena kojim je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. "**odličan**", ako je izračun aritmetičke sredine zbroja postignutih ocjena službenika i namještenika od 4,5 do 5,0;
2. "**vrlo dobar**", ako je izračun aritmetičke sredine zbroja postignutih ocjena službenika i namještenika od 3,5 do 4,4;
3. "**dobar**", ako je izračun aritmetičke sredine zbroja postignutih ocjena službenika i namještenika od 2,5 do 3,4;
4. "**zadovoljava**", ako je izračun aritmetičke sredine zbroja postignutih ocjena službenika i namještenika od 1,5 do 2,4;
5. "**ne zadovoljava**", ako je izračun aritmetičke sredine zbroja postignutih ocjena službenika i namještenika manji od 1,5.

Članak 9.

(1) Prilikom ocjenjivanja službenika i namještenika uzet će se u obzir prigovori i pritužbe strana na rad i postupanje službenika i namještenika.

(2) Službenik ne može biti ocijenjen ocjenom "vrlo dobar" ili "odličan" ako su mu tijekom kalendarske godine više puta upućena pisana upozorenja zbog nepoštivanja službene dužnosti koja bitno utječu na ocjenu ili je odlukom nadležnog tijela proglašen odgovornim za povredu službene dužnosti.

(3) Namještenik ne može biti ocijenjen ocjenom "vrlo dobar" ili "odličan" ako su mu tijekom kalendarske godine više puta upućena pisana upozorenja zbog nepoštivanja radne dužnosti ili je odlukom nadležnog tijela proglašen odgovornim za povredu radne dužnosti.

Članak 10.

(1) Službenik ili namještenik koji je ocijenjen ocjenom "zadovoljava" može se uputiti na dodatno stručno osposobljavanje ili premjestiti na drugo radno mjesto, u istoj razini obrazovanja.

(2) Službeniku ili namješteniku koji je ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava" prestaje služba po sili zakona danom dostave odluke o zahtjevu za zaštitu povrijeđenog prava u postupku ocjenjivanja, a ako zahtjev nije podnesen, istekom roka za podnošenje tog zahtjeva.

Članak 11.

(1) Neposredno nadređeni službenik obvezan je dati svoj prijedlog ocjene, što predstavlja službenu obvezu.

(2) Neispunjavanje obveze iz stavka (1) ovog članka, uključujući i nepravovremeno postupanje, smatra se povredom službene dužnosti.

(3) Prijedlog ocjene sastavlja se na obrascima za ocjenjivanje, koji su sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac 1 i Obrazac 2).

(4) Prijedlog ocjene potpisuju neposredno nadređeni službenik i službenik ili namještenik.

(5) Neposredno nadređeni službenik dužan je službeniku ili namješteniku, na kojeg se odnosi ocjena za izvještajno razdoblje, dati na uvid prijedlog ocjene najkasnije do 31. siječnja tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

(6) Ako službenik ili namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se

staviti bilješka na obrascima iz stavka (3) ovog članka.

(7) Ako je tijekom godine službenik ili namještenik imao više neposredno nadređenih službenika, svaki od njih je u obvezi dati svoj prijedlog ocjene za kalendarsko razdoblje u kojem je obnašao tu funkciju.

(8) U slučaju iz stavka (7) ovog članka ocjenjivanje se provodi po principu ponderiranog prosjeka, odnosno ukupna prosječna ocjena izračunava se pomoću formule:

$$\text{prosječna ocjena} = \frac{(\text{prosjeck1} \times \text{broj dana1}) + (\text{prosjeck2} \times \text{broj dana2})}{\text{broj dana1} + \text{broj dana2}}$$

(9) U slučaju iz stavka (7) ovog članka odluku o ocjeni službenika ili namještenika donosi pročelnik upravnog tijela u kojem je ocjenjivani službenik ili namještenik raspoređen na zadnji dan kalendarske godine za koju se ocjenjuje.

(10) Prijedlog ocjene dostavlja se pročelniku upravnog tijela. Pročelnik upravnog tijela donosi pojedinačni akt o ocjeni na temelju prijedloga neposrednog rukovoditelja za pojedinog službenika ili namještenika.

(11) Ako pročelnik nije suglasan s ocjenom koju je predložio nadređeni službenik, može je izmijeniti ili vratiti na ponovno ocjenjivanje, uz obvezno obrazloženje.

(12) Prijedlog ocjene za pročelnika sastavlja općinski načelnik te donosi pojedinačni akt o ocjeni pročelnika.

(13) U slučaju kada je službenik ovlašten za privremeno obavljanje poslova do povratka na rad odsutnog pročelnika, općinski načelnik sastavlja prijedlog ocjene i donosi pojedinačni akt o ocjeni ako je službenik obavljao poslove pročelnika u trajanju dužem od šest mjeseci, a za slučaj kada je ovlaštenje trajalo kraće od šest mjeseci, općinski načelnik sastavlja prijedlog ocjene za razdoblje trajanja ovlaštenja.

(14) Popunjeni obrazac prijedloga ocjene sastavni je dio pojedinačnog akta o ocjeni.

Članak 12.

(1) O ocjeni službenika ili namještenika te pročelnika donosi se pojedinačni akt o ocjeni, najkasnije u roku propisanim člankom 2., stavkom (1) ovog Pravilnika.

(2) Ako službenik nije suglasan s predloženom ocjenom te istakne primjedbu na predloženu ocjenu, u obrazloženju pojedinačnog akta o ocjeni za tog službenika dodatno će se obrazložiti sporna utvrđenja.

(3) Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika ili namještenika.

Članak 13.

Ako nadređeni službenik tijekom kalendarske godine promijeni radno mjesto, odnosno ako nadređenom službeniku prestaje rad u upravnim tijelima Općine Klis, dužan je ispuniti prijedlog ocjene za podređene službenike i namještenike za razdoblje tijekom kalendarske godine u kojem je bio neposredno nadređeni službenik u upravnim tijelima Općine Klis, a prije prestanka službe.

Članak 14.

Ocjena službenika ili namještenika je uvjet odnosno obvezan kriterij za napredovanje, nagrađivanje i uvećanje broja dana godišnjeg odmora, sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Zakonu o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ocjenjivanju službenika u upravnim tijelima Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 5a/25).

KLASA: 119-02/25-01/06
URBROJ: 2181-27-01-25-1
Klis, 16. ožujka 2026. godine

Općinski načelnik
Jakov Vetma, v.r.

Obrazac O-1

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KLIS

Upravni odjel:

PRIJEDLOG OCJENE SLUŽBENIKA ZA GODINU

za razdoblje ocjenjivanja od do

* Obrazac se popunjava pomoću računala

Ime i prezime službenika:	
Naziv radnog mjesta:	

I. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

* nadređeni službenik odabir ocjene po pojedinom kriteriju vrši pritiskom na bročanu oznaku koja se nalazi uz opisnu ocjenu koju želi dodijeliti službeniku (obavezan je izbor jedne ocjene po svakom pojedinom kriteriju)

1. Stručnost		
	odlično poznavanje i primjena zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, stalno stručno usavršavanje	(5) odličan
	vrlo dobro poznavanje i primjena zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, redovito stručno usavršavanje	(4) vrlo dobar
	dobro poznavanje i primjena zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, redovito stručno usavršavanje	(3) dobar
	zadovoljavajuće poznavanje i primjena zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, povremeno stručno usavršavanje	(2) zadovoljava
	nedovoljno poznavanje i primjena zakona i drugih propisa, ne poštivanje pravila struke i službe, nedovoljno stručno usavršavanje	(1) ne zadovoljava

2. Samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova		
	potpuna samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova, bez potrebe za dodatnim upućivanjem u rad, pomoć i konzultacije potrebne isključivo u slučaju rješavanja iznimno složenih problema kojih rješavanje zahtjeva konzultacije ili zauzimanje zajedničkog stava više službenika, stalna inicijativa u pronalaženju najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaganje rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu	(5) odličan
	pretežita samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova, bez potrebe za dodatnim upućivanjem u rad, pomoć i konzultacije potrebne samo u slučaju rješavanja najsloženijih problema, iskazana inicijativa u pronalaženju najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaganje rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu	(4) vrlo dobar
	prosječna samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova, s povremenom potrebom za dodatnim upućivanjem u rad, pomoć i konzultacije potrebne u slučaju više složenosti problema, povremena inicijativa u pronalaženju najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke i predlaganju rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu	(3) dobar

zadovoljavajuća samostalnost i razina samoinicijativnosti u obavljanju povjerenih poslova, s učestalom potrebom za dodatnim upućivanjem u rad, često traženje pomoći i konzultacija, zanemariva inicijativa u pronalaženju prihvatljivih rješenja sukladno propisima i pravilima struke i predlaganju rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu	(2) zadovoljava
nedovoljna samostalnost i razina samoinicijativnosti u obavljanju povjerenih poslova, uz potrebu za stalnim upućivanjem u rad i pojašnjavanjem preuzetih obveza, stalno traženje pomoći i konzultacija, bez inicijative u pronalaženju prihvatljivih rješenja sukladno propisima i pravilima struke i predlaganju rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu	(1) ne zadovoljava

3. Kvaliteta obavljenog rada

u poslovima koje obavlja nema nedostataka niti je potrebno intervenirati, na kvalitetu rada s osnova stručnosti, poštivanja pravila struke i službe nema argumentiranih prigovora	(5) odličan
u poslovima koje obavlja rijetko ima nedostataka te je rijetko potrebno intervenirati, na kvalitetu rada s osnova stručnosti, poštivanja pravila struke i službe uglavnom nema prigovora	(4) vrlo dobar
u poslovima koje obavlja povremeno ima nedostataka te je povremeno potrebno intervenirati, na kvalitetu rada s osnova stručnosti, poštivanja pravila struke i službe povremeno ima prigovora	(3) dobar
u poslovima koje obavlja učestalo ima nedostataka te je često potrebno intervenirati, na kvalitetu rada s osnova stručnosti, poštivanja pravila struke i službe često ima prigovora	(2) zadovoljava
u poslovima koje obavlja stalno ima nedostataka te je stalno potrebno intervenirati, na kvalitetu rada s osnova stručnosti, poštivanja pravila struke i službe vrlo često ima prigovora	(1) ne zadovoljava

4. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova

poslovi radnog mjesta obavljani su u cijelosti i uvijek u propisanim ili zadanim rokovima, nalozi nadređenih uvijek su izvršavani ažurno, uvijek prisutna spremnost za obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	(5) odličan
poslovi radnog mjesta obavljani su većim dijelom i u propisanim ili zadanim rokovima, nalozi nadređenih su gotovo uvijek izvršavani ažurno, prisutna spremnost za obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	(4) vrlo dobar
poslovi radnog mjesta obavljani su djelomično, uglavnom u propisanim ili zadanim rokovima, nalozi nadređenih su uglavnom izvršavani ažurno, povremeno prisutna spremnost za obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	(3) dobar
poslovi radnog mjesta obavljani su u manjem dijelu i ponekad izvan propisanih ili zadanih rokova, nalozi nadređenih nisu izvršavani ažurno, neznatna spremnost za obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	(2) zadovoljava
poslovi radnog mjesta obavljani su u zanemarivom dijelu te uglavnom izvan propisanih ili zadanih rokova, ili uopće nisu obavljani, nalozi nadređenih vrlo rijetko izvršavani ažurno, izbjegava obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	(1) ne zadovoljava

5. Poštivanje radnog vremena		
	uvijek se pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku koristi u propisanom trajanju, ne udaljava se iz radnih prostorija bez opravdanog razloga	(5) odličan
	uglavnom se pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku koristi u propisanom trajanju, ne udaljava se iz radnih prostorija bez opravdanog razloga	(4) vrlo dobar
	ponekad se ne pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku ponekad koristi van propisanog trajanja, ponekad se udaljava iz radnih prostorija bez opravdanog razloga	(3) dobar
	učestalo se ne pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku učestalo koristi van propisanog trajanja, često se udaljava iz radnih prostorija bez opravdanog razloga	(2) zadovoljava
	pretežito se ne pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku pretežito koristi van propisanog trajanja, vrlo često se udaljava iz radnih prostorija bez opravdanog razloga	(1) ne zadovoljava

6. Odnos prema strankama		
	uvijek se uljudno ophodi sa strankama te im pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima	(5) odličan
	gotovo uvijek se uljudno ophodi sa strankama te im pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima	(4) vrlo dobar
	vrlo često se uljudno ophodi sa strankama te im pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima	(3) dobar
	povremeno se uljudno ophodi sa strankama te im pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima	(2) zadovoljava
	rijetko se ophodi uljudno sa strankama te im rijetko pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima	(1) ne zadovoljava

7. Odnos prema suradnicima		
	u svakodnevnom radu uvijek iskazuje suradnički duh i kolegijalnost, spremnost za pomoć suradnicima, uvažava mišljenja i doprinos suradnika te pridonosi stvaranju pozitivne i poticajne radne atmosfere	(5) odličan
	u svakodnevnom radu gotovo uvijek iskazuje suradnički duh i kolegijalnost, spremno surađuje i doprinosi timskom radu, a eventualne razlike u mišljenjima rješava na primjeren i profesionalan način	(4) vrlo dobar
	u svakodnevnom radu vrlo često pokazuje spremnost na suradnju i kolegijalnost, iako povremeno dolazi do slabije komunikacije ili nesporazuma koji zahtijevaju dodatno usklađivanje	(3) dobar
	u svakodnevnom radu povremeno iskazuje spremnost na suradnju, uz češće prisutne komunikacijske poteškoće i izraženije nesuglasice koje mogu utjecati na radnu atmosferu	(2) zadovoljava
	u svakodnevnom radu rijetko iskazuje suradnički duh i kolegijalnost, komunikacija sa suradnicima je otežana, a odnos često negativno utječe na timski rad i suradnju	(1) ne zadovoljava

8. Odnos prema nadređenima		
	u svakodnevnom radu uvijek pokazuje profesionalnost i poštovanje prema nadređenima, pravodobno i savjesno izvršava zadatke, konstruktivno komunicira te prihvaća savjete i upute	(5) odličan
	u svakodnevnom radu gotovo uvijek pokazuje profesionalnost i poštovanje prema nadređenima, savjesno izvršava zadatke, a u slučaju nejasnoća ili razlika u mišljenjima pravodobno i korektno komunicira	(4) vrlo dobar
	u svakodnevnom radu vrlo često pokazuje poštovanje i odgovornost prema nadređenima, iako povremeno dolazi do slabije komunikacije, nesporazuma ili manjih neusklađenosti u izvršavanju zadataka	(3) dobar
	u svakodnevnom radu povremeno pokazuje profesionalnost i poštovanje prema nadređenima, no prisutne su češće komunikacijske poteškoće te zakašnjenja ili nepreciznosti u izvršavanju zadataka	(2) zadovoljava
	u svakodnevnom radu rijetko pokazuje poštovanje prema nadređenima, izvršavanje zadataka je nepravodobno i često neusklađeno s danim uputama, a komunikacija je otežana ili neprimjerena	(1) ne zadovoljava

Napomena (**ukoliko je potrebno, navesti dodatne napomene*)

--

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE RUKOVODEĆIH SLUŽBENIKA

* *popunjava se isključivo za rukovođeće službenike, nadređeni službenik (odnosno načelnik) odabir ocjene po pojedinom kriteriju vrši pritiskom na bročanu oznaku koja se nalazi uz opisnu ocjenu koju želi dodijeliti službeniku (obavezan je izbor jedne ocjene po svakom pojedinom kriteriju)*

1. Organizacija i koordinacija obavljanja poslova		
	izvanredno organizira, raspodjeljuje i koordinira sve radne zadatke, poslovi se obavljaju pravovremeno, kvalitetno i uz optimalnu raspodjelu resursa, pokazuje izuzetnu sposobnost predviđanja mogućih problema čime doprinosi visokoj učinkovitosti rada	(5) odličan
	uspješno organizira, raspodjeljuje i koordinira radne zadatke, poslovi se obavljaju na vrijeme, kvalitetno i uz dobru raspodjelu resursa, pokazuje sposobnost predviđanja mogućih problema čime doprinosi učinkovitosti rada	(4) vrlo dobar
	snalazi se u organizaciji, raspodjeli i koordinaciji radnih zadataka, većina poslova se obavlja, no povremeno dolazi do zastoja ili nejasnoća u komunikaciji i raspodjeli rada, potrebno je uložiti dodatne napore u bolju pripremu, planiranje i nadzor nad provedbom aktivnosti, postoji prostor za unaprjeđenje u upravljanju prioritetima	(3) dobar

s poteškoćama se snalazi u organizaciji, raspodjeli i koordinaciji radnih zadataka, poslovi se obavljaju, no dolazi do učestalih nesporazuma, kašnjenja u izvršavanju zadataka i nedostatne kontrole nad radom podređenih službenika i namještenika, komunikacija je nedosljedna, a raspodjela poslova često neadekvatna, potrebno je poboljšati pristup vođenju i planiranju aktivnosti	(2) zadovoljava
ne ispunjava osnovne zahtjeve u organizaciji, raspodjeli i koordinaciji radnih zadataka, poslovi se ne obavljaju na vrijeme ni u skladu s očekivanjima, zbog nedostatne i nedosljedne komunikacije te kontrole nad radom podređenih službenika i namještenika učinkovitost rada je minimalna, a raspodjela poslova često neadekvatna	(1) ne zadovoljava

2. Sposobnost donošenja odluka

donosi odluke pravovremeno, promišljeno i na temelju relevantnih informacija, pokazuje sigurnost u odlučivanju te preuzima odgovornost za posljedice, pri donošenju odluka uzima u obzir mišljenja suradnika	(5) odličan
donosi odluke u razumnom vremenu i uglavnom na temelju relevantnih informacija, pokazuje sigurnost u odlučivanju te u pravilu ne bježi od odgovornosti za posljedice, pri donošenju odluka uzima u obzir mišljenja suradnika	(4) vrlo dobar
donosi odluke u prihvatljivom vremenskom okviru, no ponekad su prisutne nesigurnosti, odgađanja ili nedovoljna razrada pojedinih odluka, ponekad ne prihvaća odgovornost za posljedice, pri donošenju odluka ponekad zanemaruje mišljenja suradnika ili relevantne informacije	(3) dobar
donosi odluke sa zakašnjenjem, uz prisutnu nesigurnost i neodlučnost što izaziva zastoj u radu i nejasnoće kod podređenih, ponekad izbjegava odgovornost za posljedice, pri donošenju odluka zanemaruje mišljenja suradnika ili relevantne informacije	(2) zadovoljava
donosi odluke nepravovremeno, odluke znaju biti neutemeljene, donesene impulzivno ili pokušava izbjeći donošenje istih, što ima negativan utjecaj na funkcioniranje radnih procesa, izbjegava odgovornost za posljedice, pri donošenju odluka zanemaruje mišljenja suradnika ili relevantne informacije	(1) ne zadovoljava

3. Praćenje rada, davanje uputa za rad i motiviranje službenika i namještenika

kontinuirano i sustavno prati rad podređenih službenika i namještenika, te im pruža jasne, pravovremene i korisne upute, u najvećoj mjeri motivira željeno ponašanje, radni entuzijazam i najbolje moguće izvršavanje radnih zadataka	(5) odličan
redovito prati rad podređenih službenika i namještenika, te im većinom daje jasne, pravovremene i korisne upute, u velikoj mjeri motivira željeno ponašanje, radni entuzijazam i uredno izvršavanje radnih zadataka	(4) vrlo dobar
uglavnom prati rad podređenih službenika i namještenika, te im daje razumljive i korisne upute, u određenoj mjeri motivira željeno ponašanje, radni entuzijazam i zadovoljavajuće izvršavanje radnih zadataka	(3) dobar
neredovito ili nedovoljno prati rad podređenih službenika i namještenika, upute su često zakašnjele ili nisu dovoljno razumljive, teško potiče želju za radom i motivira željeno ponašanje, što dovodi do smanjene učinkovitosti	(2) zadovoljava
ne prati rad podređenih službenika i namještenika na odgovarajući način, upute nisu korisne ili izostaju u potpunosti, razvidan izostanak motivacije kod podređenih službenika i namještenika, radni zadaci se izvršavaju u minimalnom obimu	(1) ne zadovoljava

4. Rješavanje konflikata		
	sustavno i pravovremeno prepoznaje potencijalne i postojeće konflikte, rješava konflikte profesionalno i nepristrano, smiruje tenzije i usmjerava konstruktivnom rješenju, potiče kulturu komunikacije i prevencije sukoba	(5) odličan
	u većini slučajeva prepoznaje potencijalne i postojeće konflikte, reagira pravovremeno, uspješno rješava konflikte te doprinosi smirivanju tenzija, radi na prevenciji sukoba	(4) vrlo dobar
	prepoznaje i rješava konflikte, reakcija na konflikte je ponekad nepravovremena ali ne dolazi do trajnog narušavanja odnosa, u određenoj mjeri doprinosi smirivanju tenzija	(3) dobar
	prepoznaje postojeće konflikte, ali reakcija je često nepravovremena što otežava rješavanje konflikata, ponekad dolazi do narušavanja odnosa, tenzija i negativne atmosfere	(2) zadovoljava
	uglavnom ignorira konflikte, sukobi ponekad eskaliraju te često dolazi do narušavanja odnosa, tenzija i negativne atmosfere	(1) ne zadovoljava

5. Sposobnost uspostave i unaprjeđenja procesa u radu		
	izražena inicijativa u razvoju i optimizaciji procesa rada, koristi inovacije, automatizacije ili digitalne alate koji čine procese efikasnijim, uspostavlja napredne mehanizme nadzora koji osiguravaju stalno poboljšanje rada, služi kao primjer dobre prakse i potiče druge na korištenje novih metoda i alata	(5) odličan
	sustavno razvija i unaprjeđuje procese rada, koristi suvremene alate radi povećanja učinkovitosti procesa, pravovremeno uvodi poboljšanja kada uoči prostor za napredak, potiče druge na korištenje novih metoda i alata	(4) vrlo dobar
	uspostavlja procese rada te ih unaprjeđuje po potrebi, povremeno u radu koristi suvremene alate što u određenoj mjeri dovodi do povećanja učinkovitosti procesa, povremeno uvodi poboljšanja i svojim pristupom ne ograničava suradnike u korištenju novih tehnologija	(3) dobar
	uspostavlja osnovne postupke i procese rada, ali se isti rijetko unaprjeđuju, suvremeni alati i rješenja se primjenjuju ograničeno, poboljšanja se provode tek nakon uočenih problema	(2) zadovoljava
	uspostavlja osnovne postupke i procese rada, ali su isti zastarjeli i u određenom dijelu neučinkoviti, izbjegava korištenje suvremenih alata i rješenja, poboljšanja uglavnom izostaju, svojim pristupom ograničava suradnike u korištenju novih tehnologija	(1) ne zadovoljava

Napomena (*ukoliko je potrebno, navesti dodatne napomene)

III. KAZNE ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI, IZREČENE PRIMJEDBE I UPOZORENJA, UTEMELJENE PRITUŽBE I PRIGOVORI

1. Izrečene kazne za povrede službene dužnosti

r. b.	vrsta povrede		brojčana oznaka rješenja	datum izvršnosti
	laka	teška		
1.				
2.				
3.				

2. Izrečene primjedbe i upozorenja

r. b.	datum	način izricanja (upisati usmeno ili pisano)	kratki opis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

3. Utemeljeni prigovori i pritužbe stranaka na rad i postupanje službenika

r.b.	datum	način podnošenja (upisati osobno ili pisano)	kratki opis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

IV. PRIJEDLOG OCJENE ZA SLUŽBENIKA

Izračun aritmetičke sredine (prosjek) upisanih ocjena:

(* zbroj ocjena svakog pojedinog kriterija koji se zatim podijeli s brojem primijenjenih kriterija)

Odličan Vrlo dobar Dobar Zadovoljava Ne zadovoljava

* Označiti predviđeni kvadrat pored opisne ocjene koja se daje službeniku

V. OČITOVANJE SLUŽBENIKA NA PRIJEDLOG OCJENE

Službenik je obaviješten o mogućnosti uvida u ovaj prijedlog ocjene dana

Mogućnost uvida u ovaj prijedlog ocjene u propisanom roku službenik:

* Označiti predviđeni kvadrat pored tvrdnje

Nije iskoristio Iskoristio je dana

Službena bilješka:

** popunjava se samo ako službenik odbije potpisati prijedlog ocjene ili zbog odsutnosti iz službe do 31. siječnja tekuće godine*

Službenik na ovaj prijedlog ocjene:

** Označiti predviđeni kvadrat pored tvrdnje*

ima primjedbu nema primjedbu

** ukoliko službenik ima primjedbu ista se prilaže kao prilog ovom prijedlogu ocjene u sustavu uredskog poslovanja u upotrebi u Općini Klis.*

Prijedlog ocjene izradio:

Ime i prezime i naziv radnog mjesta neposredno nadređenog službenika:

Datum izrade:

Potpis nadređenog službenika:

.....

Potpis službenika:

.....

Obrazac O-2

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KLIS

Upravni odjel:

PRIJEDLOG OCJENE NAMJEŠTENIKA ZA GODINU

za razdoblje ocjenjivanja od do

* Obrazac se popunjava pomoću računala

Ime i prezime namještenika:	
Naziv radnog mjesta:	

I. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

* nadređeni službenik odabir ocjene po pojedinom kriteriju vrši pritiskom na brojčanu oznaku koja se nalazi uz opisnu ocjenu koju želi dodijeliti namješteniku (obavezan je izbor jedne ocjene po svakom pojedinom kriteriju)

1. Stručnost		
	odlično poznavanje i poštivanje pravila rada i struke	(5) odličan
	vrlo dobro poznavanje i poštivanje pravila rada i struke	(4) vrlo dobar
	dobro poznavanje i poštivanje pravila rada i struke	(3) dobar
	zadovoljavajuće poznavanje i poštivanje pravila rada i struke	(2) zadovoljava
	nedovoljno poznavanje i poštivanje pravila rada i struke	(1) ne zadovoljava

2. Samostalnost u obavljanju poslova		
	potpuna samostalnost u obavljanju poslova radnog mjesta, bez bilo kakve potrebe za dodatnim upućivanjem u rad	(5) odličan
	pretežita samostalnost u obavljanju poslova radnog mjesta, bez izražene potrebe za dodatnim upućivanjem u rad	(4) vrlo dobar
	prosječna samostalnost u obavljanju poslova radnog mjesta, s povremenom potrebom za dodatnim upućivanjem u rad	(3) dobar
	zadovoljavajuća samostalnost u obavljanju poslova radnog mjesta, s učestalom potrebom za dodatnim upućivanjem u rad	(2) zadovoljava
	nedovoljna samostalnost u obavljanju poslova radnog mjesta, uz potrebu za stalnim upućivanjem u rad	(1) ne zadovoljava

3. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova		
	poslovi radnog mjesta obavljeni su u cijelosti i uvijek u propisanim ili zadanim rokovima, nalozi nadređenih uvijek su izvršavani ažurno, uvijek prisutna spremnost za obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta	(5) odličan
	poslovi radnog mjesta obavljeni su u najvećem dijelu i u propisanim ili zadanim rokovima, nalozi nadređenih su gotovo uvijek izvršavani ažurno, prisutna spremnost za obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta	(4) vrlo dobar

poslovi radnog mjesta uglavnom su obavljani, uglavnom u propisanim ili zadanim rokovima, nalozi nadređenih su uglavnom izvršavani ažurno, povremeno prisutna spremnost za obavljanjem dodatnih poslova, poslova odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta	(3) dobar
poslovi radnog mjesta obavljani su u manjem dijelu i ponekad izvan propisanih ili zadanih rokova, nalozi nadređenih nisu izvršavani ažurno, neznatna spremnost za obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta	(2) zadovoljava
poslovi radnog mjesta obavljani su u zanemarivom dijelu te uglavnom izvan propisanih ili zadanih rokova, ili uopće nisu obavljani, nalozi nadređenih vrlo rijetko izvršavani ažurno, izbjegava obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta	(1) ne zadovoljava

4. Poštivanje radnog vremena

uvijek se pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku koristi u propisanom trajanju, ne udaljava se iz radnih prostorija bez opravdanog razloga	(5) odličan
uglavnom se pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku koristi u propisanom trajanju, ne udaljava se iz radnih prostorija bez opravdanog razloga	(4) vrlo dobar
ponekad se ne pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku ponekad koristi van propisanog trajanja, ponekad se udaljava iz radnih prostorija bez opravdanog razloga	(3) dobar
učestalo se ne pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku učestalo koristi van propisanog trajanja, često se udaljava iz radnih prostorija bez opravdanog razloga	(2) zadovoljava
pretežito se ne pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku pretežito koristi van propisanog trajanja, vrlo često se udaljava iz radnih prostorija bez opravdanog razloga	(1) ne zadovoljava

5. Odnos prema suradnicima i strankama

izrazito kolegijalan, surađuje i doprinosi timskom radu te stvaranju pozitivne i poticajne radne atmosfere, uvažava mišljenja i doprinos suradnika, uvijek se uljudno i ljubazno ophodi sa strankama	(5) odličan
gotovo uvijek kolegijalan, surađuje i doprinosi timskom radu te stvaranju pozitivne i poticajne radne atmosfere, eventualna neslaganja rješava na primjeren i profesionalan način, gotovo uvijek se uljudno i ljubazno ophodi sa strankama	(4) vrlo dobar
korektan, surađuje i radi u timu iako povremeno dolazi do slabije komunikacije ili nesporazuma koji zahtijevaju dodatno usklađivanje, uljudno i ljubazno se ophodi sa strankama uz povremene iznimke	(3) dobar
povremeno korektan, povremeno iskazuje spremnost na suradnju, uz češće prisutne komunikacijske poteškoće i izraženije nesuglasice koje mogu utjecati na radnu atmosferu, prema strankama se ophodi na zadovoljavajući način ali ne uvijek naročito uljudan i ljubazan	(2) zadovoljava
rijetko korektan, rijetko iskazuje spremnost na suradnju, komunikacija sa suradnicima je otežana, a odnos često negativno utječe na timski rad i suradnju, prema strankama se često ophodi neuljudno i neljubazno	(1) ne zadovoljava

6. Odnos prema nadređenima		
	u svakodnevnom radu uvijek pokazuje profesionalnost i poštovanje prema nadređenima, pravodobno i savjesno izvršava zadatke, konstruktivno komunicira te prihvaća savjete i upute	(5) odličan
	u svakodnevnom radu gotovo uvijek pokazuje profesionalnost i poštovanje prema nadređenima, savjesno izvršava zadatke, a u slučaju nejasnoća ili razlika u mišljenjima pravodobno i korektno komunicira	(4) vrlo dobar
	u svakodnevnom radu vrlo često pokazuje poštovanje i odgovornost prema nadređenima, iako povremeno dolazi do slabije komunikacije, nesporazuma ili manjih neusklađenosti u izvršavanju zadataka	(3) dobar
	u svakodnevnom radu povremeno pokazuje profesionalnost i poštovanje prema nadređenima, no prisutne su češće komunikacijske poteškoće te zakašnjenja ili nepreciznosti u izvršavanju zadataka	(2) zadovoljava
	u svakodnevnom radu rijetko pokazuje poštovanje prema nadređenima, izvršavanje zadataka je nepravodobno i često neusklađeno s danim uputama, a komunikacija je otežana ili neprimjerena	(1) ne zadovoljava

Napomena (*ukoliko je potrebno, navesti dodatne napomene)

--

II. KAZNE ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI, IZREČENE PRIMJEDBE I UPOZORENJA, UTEMELJENE PRITUŽBE I PRIGOVORI

1. Izrečene kazne za povrede službene dužnosti

r. b.	vrsta povrede		brojčana oznaka rješenja	datum izvršnosti
	laka	teška		
1.				
2.				
3.				

2. Izrečene primjedbe i upozorenja

r. b.	datum	način izricanja (upisati usmeno ili pisano)	kratki opis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

3. Utemeljeni prigovori i pritužbe stranaka na rad i postupanje službenika

r.b.	datum	način podnošenja (upisati osobno ili pisano)	kratki opis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

III. PRIJEDLOG OCJENE ZA NAMJEŠTENIKA

Izračun aritmetičke sredine (prosjeak) upisanih ocjena:

(* zbroj ocjena svakog pojedinog kriterija koji se zatim podijeli s brojem primijenjenih kriterija)

Odličan Vrlo dobar Dobar Zadovoljava Ne zadovoljava

* Označiti predviđeni kvadrat pored opisne ocjene koja se daje namješteniku

IV. OČITOVANJE NAMJEŠTENIKA NA PRIJEDLOG OCJENE

Namještenik je obaviješten o mogućnosti uvida u ovaj prijedlog ocjene dana

Mogućnost uvida u ovaj prijedlog ocjene u propisanom roku namještenik:

* Označiti predviđeni kvadrat pored tvrdnje

Nije iskoristio Iskoristio je dana

Službena bilješka:

* popunjava se samo ako namještenik odbije potpisati prijedlog ocjene ili zbog odsutnosti iz službe do 31. siječnja tekuće godine

Namještenik na ovaj prijedlog ocjene:

* Označiti predviđeni kvadrat pored tvrdnje

ima primjedbu nema primjedbu

* ukoliko namještenik ima primjedbu ista se prilaže kao prilog ovom prijedlogu ocjene u sustavu uredskog poslovanja u upotrebi u Općini Klis.

Prijedlog ocjene izradio:

Ime i prezime i naziv radnog mjesta neposredno nadređenog službenika:

Datum izrade:

Potpis nadređenog službenika:

.....

Potpis namještenika:

.....

* Ovaj prijedlog ocjene se potpisuje materijalno od strane nadređenog službenika koji izrađuje prijedlog ocjene i namještenika kojeg se ocjenjuje te se potpis istog ne smatra odricanjem od prava na pravni lijek.

Na temelju članka 25. Uredbe o uredskom poslovanju ("Narodne novine", broj 75/21), članka 2. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja ("Narodne novine", broj 132/21) i članka 44. Statuta Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 4/19, 6/20, 1/21, 7/23, 5/25 i 8/25 – pročišćeni tekst) Općinski načelnik Općine Klis, dana 12. ožujka 2026. godine, donosi

IZMJENE I DOPUNE Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata u uredskom poslovanju Općine Klis

Članak 1.

U članku 2., u području 02 TIJELA DRŽAVNE VLASTI I DRUGA JAVNOPRAVNA TIJELA mijenja se i glasi:

024 Jedinice lokalne samouprave

- 024-01 Općenito
- 024-02 Načelnik
- 024-03 Općinsko vijeće
- 024-04 Ured općinskog načelnika
- 024-05 Upravni odjel za opće poslove
- 024-06 Upravni odjel za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje
- 024-07 Upravni odjel za financije i računovodstvo

Članak 2.

U članku 3. Plana klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja akata mijenjaju se točke 04, 05 i 06 te glase:

04 UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE

- 04/01 Pročelnik Upravnog odjela za opće poslove
- 04/02 Viši savjetnik za javnu nabavu i opće poslove
- 04/03 Viši savjetnik za javnu nabavu i financije
- 04/04 Viši stručni suradnik za opće i administrativne poslove
- 04/05 Viši stručni suradnik za opće poslove pisarnice i arhive
- 04/06 Referent za turizam
- 04/07 Čistačica
- 04/08 Voditelj projekta
- 04/09 Administrator projekta
- 04/10 Koordinator projekta

05 UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

- 05/01 Pročelnik Upravnog odjela za proračun, računovodstvo i financije
- 05/02 Viši savjetnik za proračun i financije
- 05/03 Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije
- 05/04 Stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije te EU projekte
- 05/05 Viši referent za proračun, računovodstvo i financije te EU projekte
- 05/06 Referent za računovodstvo

**06 UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE
DJELATNOSTI I PROSTORNO URE-
ĐENJE**

- 06/01 Pročelnik Upravnog odjela za komunalne
djelatnosti i prostorno uređenje
- 06/02 Viši savjetnik za komunalne poslove, pro-
storno uređenje i gradnju
- 06/03 Viši stručni suradnik za komunalno-pravne
poslove
- 06/04 Stručni suradnik za prostorno uređenje i
gradnju
- 06/05 Viši referent za promet – prometni redar
- 06/06 Komunalni redar
- 06/07 Komunalno-prometni redar

Članak 3.

Ove Izmjene i dopune Plana objavit će se u “Službenom vjesniku Općine Klis”, a stupaju na snagu osmog dana od dana objave “Službenog vjesnika Općine Klis”.

Ostale odredbe Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata u uredskom poslovanju Općine Klis za 2024. godinu (“Službeni vjesnik Općine Klis”, broj 3/24) ostaju nepromijenjene.

KLASA: 035-01/24-01/01
URBROJ: 2181-27-01-24-3
Klis, 12. ožujka 2026. godine

Općinski načelnik
Jakov Vetma, v.r.

S A D R Ź A J

Stranica

OPĆINSKO VIJEĆE

1. Odluka o izmjeni i dopuni Rješenja o određivanju imena ulica na području općine Klis5
2. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o nerazvrstanim cestama na području općine Klis.....5
3. Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika upravnih tijela Općine Klis.....6
4. Izmjene i dopune Odluke o načinu i uvjetima sufinanciranja programa privatnih dječjih vrtića za korisnike s područja općine Klis7
5. Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja iz javnog natječaja za prodaju zemljišta u vlasništvu Općine Klis.....8
6. Odluka o otpisu potraživanja zakupnine za poslovni prostor.....8
7. Odluka o umanjenju procijenjene vrijednosti nekretnine u vlasništvu Općine Klis9
8. Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja iz javnog natječaja za prodaju zemljišta u vlasništvu Općine Klis...9
9. Odluka o pokretanju postupka prodaje nekretnine označene kao dio čest.zem. 5315/33 k.o. Klis.....9
10. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o komunalnoj naknadi.....9
11. Odluka o usvajanju Statuta Općine Klis.....10

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Odluka o odabiru programa/projekata i raspodijeli sredstava za financiranje javnih potreba općine Klis u 2026. godinu24
2. Odluka o imenovanju uprave – direktora Društva KOMUNALNO KLIS d.o.o. za komunalne djelatnosti26
3. Odluka o stavljanju izvan snage Odluke o radnom vremenu upravnih tijela Općine Klis.....26
4. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Klis26
5. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Klis.....47
6. Izmjene i dopune Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata u uredskom poslovanju Općine Klis67