



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MILNA

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE MILNA

BROJ: 3/20

Milna, 6. travnja 2020. godine

SADRŽAJ:

I OPĆINSKI NAČELNIK

- | | |
|---|----|
| 1. <i>Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Milna</i> | 2 |
| 2. <i>Pravilnik o zonama i visini zakupnine za korištenje javnih površina</i> | 12 |

Na temelju članka 4.stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/08) i 112/19), članka 58. Statuta Općine Milna („Službeni glasnik Općine Milna“ broj 6/10 i 4/14) i članka 12 Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Milna („Službeni glasnik Općine Milna“, broj 2/20), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, Općinski načelnik Općine Milna, donosi

**PRAVILNIK
o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog
odjela
Općine Milna**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom u tvrduje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Milna (u dalnjem tekstu: JUO).
- nazivi radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na pojedinim radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti potrebeni za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja,
- druga pitanja od značenja za rad i upravljanje poslovima JUO.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muške i ženske osobe, bez obzira u kojem su rodu korišteni. U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 3.

JUO obavlja upravne, stručne i druge poslove određene zakonom, Statutom Općine Milna, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

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

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova JUO.

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

Članak 4.

Jedinstvenim upravnim odjelom Općine Milna upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad JUO.

Za zakonitost i učinkovitost rada JUO pročelnik odgovara Općinskom načelniku.

Članak 5.

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

O imenovanju i razrješenju pročelnika JUO te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem Općinskog načelnika.

Natječaj za imenovanje pročelnika JUO raspisuje Općinski načelnik.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika JUO poslove može obavljati službenik unutar JUO sa istom stručnom spremom i iste ili približne složenosti poslova.

Članak 6.

Upravne, stručne i druge poslove i zadaće u Upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici. Službenici i namještenici se primaju i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, u postupku koji je propisan zakonom, uz prethodno odobrenje Općinskog načelnika za popunu radnog mesta i u skladu s vežećim Planom prijema u službu.

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

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

III PRIJAM U SLUŽBU

Članak 7.

Javni natječaj za prijam u službu raspisuje pročelnik JUO i isti se objavljuje u „Narodnim novinama“ i dnevnom tisku.

Natječaj se ne provodi:

- kod prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika;
- kod zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni ispit;
- kod prijma u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u JUO;

i drugim slučajevima propisanim zakonom.

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

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

Članak 8.

O prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe kao i o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika odlučuje rješenjem pročelnik JUO.

Članak 9.

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

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

VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

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

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

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

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik JUO.

Članak 11.

Službenici i namještenici JUO dužni su savjesno, pravovremeno i stručno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Pravilniku, te uputama pročelnika, te su dužni u obavljanju poslova međusobno surađivati.

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

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

Članak 12.

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

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

Članak 13

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

RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 14.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodnja pitanja određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom upravnog odjela.

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

Članak 15.

Tjedno radno vrijeme Jedinstvenog upravnog odjela raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme određuje se od 7.00 do 15.00 sati.

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

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

Članak 16.

Na zgradama u kojima djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s važećim propisima.

U predvorju sjedišta općinske uprave ističe se raspored prostorija u zgradici.

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

Članak 17.

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

LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 18.

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

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

- neprimjereno ponašanje prema strankama, Općinskom načelniku i zamjeniku načelnika ili drugim službenicima ili namještenicima, odbijanje stručnog usavršavanja i osposobljavanja, odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimaljenim službenicima i namještenicima, neopravdano korištenje bolovanja utvrđeno od strane nadležnog tijela, uz nemiravanje i spolono uz nemiravanje službenika i namještenika osim kad su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisane zakonom i neopravdano

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

Članak 19.

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

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

Članak 20.

Upravni odjel se ustrojava bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Članak 21.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu koja sadrži nazine radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu. Opis radnog mesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

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

Službenici i namještenici zaposleni u JUO rasporediti će se na radna mesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koji su dosada obavljali.

Članak 23.

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

Članak 24.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Milna („Službeni glasnik Općine Milna“, broj 6/18).

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Milna“.

KLASA: 022-07/20-01/02
URBROJ: 2104/03-01/1-20-1
Milna, 3. travnja 2020. Godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Frane Lozić, v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE MILNA**Redni broj: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija I.
Potkategorija: Glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**Potrebno stručno znanje:**

- Magistar struke ili stručni specijalist, najmanje 5 godina radnog iskustva, na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu; P
- Na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba s najmanje jednom godinom iskustva na odgovarajućim poslovima. N S K L

Stupanj složenosti posla:

- Najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepta, te rješavanje strateških zadaća. N A C L

Stupanj samostalnosti:

- Uključuje samostalnost u radu i odlučivanje u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku. R

Stupanj odgovornosti:

- Uključuje materijalnu i financijsku odgovornost i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. R A P L
- Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela osim utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela; C

- Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova	Postotak vremena
Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima	15%
Brine se za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada općinskog vijeća, općinskog načelnika i Jedinstvenog upravnog odjela te je odgovoran za njen zakonit, pravodoban i pravilan rad; Daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad jedinstvenog upravnog odjela; Brine o izvršavanju poslova iz djelokruga jedinice lokalne samouprave sukladno Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i drugih relevantnih zakona.	15%
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća i sudjeluje u radu općinskog vijeća u savjetodavnom svojstvu te provodi i osigurava izvršenje odluka općinskog vijeća i općinskog načelnika.	15%
Priprema nacrte općih akata, programa i izvješća iz samoupravnog djelokruga, Izrađuje plan i program rada Odjela i podnosi godišnja izvješća te izrađuje prijedlog plana prijma u službu.	15%
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i	5%

usavršavanju službenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad.	
Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela i kontrolira usklađenost općih i pojedinačnih akata sa zakonom.	5%
Po punomoći Općinskog načelnika zastupa Općinu u predmetima koji se vode na sudovima (Općinski, Županijski, Trgovački i drugi).	5%
Donosi rješenja o upravnim postupcima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela (upravni postupci do donošenja rješenja o utvrđivanju komunalne naknade, komunalnog doprinosa) i vodi postupak prisilne naplate.	14%
Upravlja postupcima javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi.	5%
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti i za povredu službene dužnosti te vodi evidenciju radnog vremena službenika Jedinstvenog upravnog odjela.	3%
Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama te druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu Općinskog načelnika i zamjenika.	3%

Redni broj: 2.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

**Naziv: ADMINISTRATIVNI TAJNIK – REFERENT
ZA UREDSKO POSLOVANJE**
Potrebno stručno znanje:

- Srednja stručna spremu najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti:

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

Stupanj samostalnosti:

- Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti:

- Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova	Postotak vremena
Obavlja poslove pisarnice i poslove prijepisa, fotokopiranja, umnožavanja i slaganja materijala.	25%
Vodi popisne knjige i očeviđnike vezano za uredsko poslovanje, Obavlja poslove arhiviranja svih predmeta.	25%
Obavlja administrativno-tehničke poslove uključujući i otpremu pošte, prima i preusmjerava telefonske pozive te druge administrativne poslove.	20%
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu,	10%

Izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća	5%
Objavljuje akte i ostale dokumente i materijale na službenoj WEB stranici Općine	5%
Rješava druge pojedinačne predmetne i obavlja druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu čelnika Jedinstvenog upravnog odjela.	10%

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

**Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN
I FINANCIJE**
Potrebno stručno znanje:

- Magistar struke ili stručni specijalist struke, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti posla:

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

Stupanj samostalnosti:

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

Stupanj odgovornosti:

- Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova	Postotak
--------------	----------

	vremena
Obavlja stručne poslove iz područja finansija, računovodstva te ostalih poslova iz djelokruga finansijskog knjigovodstva.	50%
Sastavlja finansijska izvješća, statistiku i analiza te izrađuje druga izvješća iz svog djelokruga za potrebe općinskih tijela i državna tijela (Državna revizija, Ministarstvo finansija, Poreznu upravu).	
Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna te izmjena i dopuna istog, kao i pratećih akata.	10%
Prati izvršenje Proračuna (prihode i rashode), i izvršavanje dospjelih obveza te predlaže mјere uravnoteženja proračuna nadležnom čelniku.	15%
Obavlja knjigovodstveno-finansijske poslove za potrebe dječjeg vrtića „Milna“.	5%
Vrši obračun i evidenciju ugovora o djelu i autorskih honorara, obračun i evidenciju naknada vijećnika za rad na sjednicama vijeća, evidenciju kupaca i dobavljača te evidenciju djetatnika JUO (prijave, odjave, obračun plaća i dr. te dostavlja potrebnu dokumentaciju Poreznoj upravi.	10%
Prati relevantno zakonodavstvo i daje prijedloge nadređenima za primjenu zakonskih novina te daje naloge računovodstvenom referentu.	5%
Rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu čelnika tijela.	5%

Redni broj: 4.

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija III.
Potkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT – SAMOSTALNI KNJIGOVODA

Potrebno stručno znanje:

- Srednja stručna spremja, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti:

- Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniku.

Stupanj samostalnosti

- Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti

- Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehniku; stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova	Postotak vremena
Vodi knjigovodstvene poslove u svezi zaduživanja, naplate i knjiženja komunalne naknade te pravovremeno pročelniku JUO predlaže pokretanje ovršnih postupaka u cilju naplate dospjelih potraživanja. Pročelniku JUO dostavlja podatke za izradu rješenja o komunalnoj naknadi.	40%
Vodi blagajničko poslovanje i evidenciju osnovnih sredstava i	20%

sitnog inventara sa obračunom amortizacije i revalorizacije.	
Vodi materijalno knjigovodstvo te izrađuje obračune i izvještaje.	20%
Vrši povremenu kontrolu računa.	5%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga (evidencija kućnih brojeva, službena putovanja i drugo).	15%

Izrađuje rješenja komunalnih doprinosa i rješenja o naknadi za legalizaciju.	50%
Sudjeluje u izradi nacrta odluka i općih akata za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika.	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.	30%

Redni broj: 5.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Naziv: VIŠI REFERENT ZA PRAVNE POSLOVE

Potrebno stručno znanje:

- Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti:

- Uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj samostalnosti:

- Uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti:

- 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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova	Postotak vremena

Redni broj: 6.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: KOMUNALNI REDAR

Potrebno stručno znanje:

- Najmanje gimnaziski srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti:

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

Stupanj samostalnosti:

- Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti:

- Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova	Postotak vremena

Nadzire provedbu i obavlja poslove provedbe odluka i drugih akata i područja komunalnog gospodarstva: <ul style="list-style-type: none"> - obavlja nadzor nad održavanjem komunalnog reda; - utvrđuje stanje komunalnog reda zapisnikom ; - uklanja protupravno postavljene predmete; - 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; - predlaže i priprema izdavanje obveznih prekršajnih nalogu, naplaćuje kazne na mjestu počinjenja prekršaja, te nadzire uređene naselja u smislu provođenja komunalnog reda; - obavlja poslove uklanjanja vozila – olupina s javno prometne površine na području Općine Milna; - brine se o uklanjanju uginulih i zbrinjavanju napuštenih životinja. 	50%	Obavlja poslove komunalnog redara propisane Zakonom o građevinskoj inspekciji; Obavlja poslove vezano za zaštitu okoliša; Obavlja poslove komunalnog redara propisane Zakonom o održivom gospodarenju otpadom; Obavlja poslove komunalnog redara propisane Zakonom o zaštiti od buke; Obavlja poslove komunalnog redara propisane Zakonom o prijevozu u cestovnom prometu.	20%
Prikuplja osnovne podatke o obveznicima komunalne naknade.	10%	Obavlja poslove oko održavanja općinskih poslovnih prostorija i vodi brigu o tehničkoj ispravnosti objekata u vlasništvu Općine; Prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, komunalne opreme na području Općine Milna i predlaže poduzimanje odgovarajućih radnji.	5%
		Prati i provodi sve zakonske propise, upustva i odluke iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenja akata iz svog djelokruga rada.	10%
		Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu Rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu čelnika tijela.	5%

Redni broj: 7.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: PROMETNI REDAR**Potrebno stručno znanje:**

- Najmanje srednja stručna spremu u četverogodišnjem trajkanju, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti:

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

Stupanj samostalnosti:

- Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti:

- Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova	Postotak vremena
Obavlja upravne i stručne poslove prometnog redarstva u kontroli parkiranja i prometovanja vozila, premešta nepropisno zaustavljena i parkirana vozila, upravlja prometom na raskrižjima cesta, postavlja naprave za blokadu vozila.	50%
Izdaje obvezne prekršajne naloge, izriče mandatne kazne i vodi propisane evidencije i očevide.	30%
Obavlja druge poslove utvrđene aktima nadležnih tijela i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu čelnika tijela.	20%

Redni broj: 8.

Osnovni podaci o radnom mjestu:
 Namještениk II. potkategorije
 Potkategorija: II
 Klasifikacijski rang: 2

Naziv: ČISTAČICA**Potrebno stručno znanje:**

- niža stručna spremu ili osnovna škola

Stupanj složenosti:

- uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova	Postotak vremena
Obavlja poslove održavanja čistoće u zgradama Općine Milna i drugim prostorijama u vlasništvu Općine;	80%
Čisti uredske i druge prostorije Općine;	
Čisti radne prostorije i namještaj, pere prozore;	
Čišćenje, pranje, spremanje i odnošenje smeća iz poslovnih prostora;	
Čisti oko ulaza u zgradu te fasadu u prizemlju;	
Vodi brigu o čistoći opreme;	
Vodi brigu o cvijeću i drugom zelenilu u zgradama.	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika te po nalogu čelnika tijela.	20%

Na temelju članka 58. Statuta Općine Milna ("Službeni glasnik Općine Milna", broj 6/10 i 4/14), članka 34. Odluke o zakupu javnih površina ("Službeni glasnik Općine Milna", broj 2/20), i prethodne suglasnosti Općinskog vijeća Općine Milna, Klase: 363-04/20-01/09, Ur.broj:2104/03-02/1-20-1 od _24. ožujka 2020. godine, Načelnik Općine Milna, dana 2. travnja 2020. godine, donisi

PRAVILNIK
o zonama i visini zakupnine za korištenje javnih površina

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o zonama i visini zakupnine za korištenje javnih površina (u dalnjem tekstu Pravilnik) određuju se zone na kojima Općina Milna daje zakup, visina zakupnine (u dalnjem tekstu: zakupnina) i način plaćanja zakupnine za zakup javnih površina na području Općine Milna.

Članak 2.

Javne površine predviđene za postavu ugostiteljskih stolova, sjedalica, klupa, suncobrana, tendi, podloga, vaza za cvijeće i drugih, te kioska i štandova za prodaju ne prehrambenih proizvoda razvrstane su u zone kako slijedi:

- I ZONA obuhvaća površine: Milna
- II ZONA obuhvaća površine: Bobovišća na moru
- III ZONA obuhvaća površine: Ložišća, Bobovišća i Podhum

Grafički prikaz zona nalazi se u pritiku ovog Pravilnika.

Članak 3.

Zakupnina za zakup javnih površina za postavu ugostiteljskih terasa (stolova, sjedalica, klupa i dr.) utvrđuje se prema zoni i vremenskom razdoblju, mjesечnim kunskim iznosima po m², kako slijedi:

ZONA				
RAZDOBLJE	I ZONA	II ZONA	III ZONA	ZAKUPNINA
SEZONSKA				
od 01.05.	250, 00	200, 00	170, 00	mjesечно kn/m ²
do 30.09.				

IZVAN SEZONSKA				
01.01.- 30.04. 01.10.- 31.12.	180, 00	130, 00	100, 00	mjesečno kn/m ²
GODIŠNJA				
od 01.01. do 31.12.	200, 00	150, 00	120, 00	mjesečno kn/m ²

Za ugostiteljske objekte koji u trenutku donošenja Pravilnika imaju zatvorene terase u zimskim mjesecima zakupnina se utvrđuje na godišnjoj razini.

Članak 4.

Zakupnina za zakup drvenih štandova – kućica u vlasništvu Općine Milna dimenzija 2,5 x 1,5 m sa pripadajućom javnom površinom utvrđuje se prema zoni u mjesечnim kunskim iznosima po zakupljenoj kućici, koja je ujedno i početni iznos zakupnine na javnom natječaju, kako slijedi:

ZONA				
RAZDOB LJE	I ZONA	II ZONA	III ZONA	ZAKUPN INA
SEZONSKA				
od 01.05. do 30.09.	20.000, 00	-	-	Za cijelo razdoblje
GODIŠNJA				
od 01.01. do 31.12.	15.000, 00	-	-	Za cijelo razdoblje

Članak 5.

Zakupnina za zakup javnih površina za postavu kioska, štandova, banaka, klupa za prodaju neprehrambenih proizvoda, utvrđuje se prema zoni u mjesечnim kunskim iznosima po m², koja je ujedno i početni iznos zakupnine na javnom natječaju, kako slijedi:

Re dni bro j	NAMJEN A	Naču n obrač una zakup nine	I ZON A	II ZON A	III ZON A
1.	Kiosk - prodaja	mjese čno kn/m ²	200, 00	150, 00	100, 00

	prehrambenih proizvoda (kruha, peciva i ostalih pekarskih proizvoda, mesa i mesnih proizvoda, mlječnih proizvoda i dr.)				
2.	Kiosk - prodaja neprehrabimbenih proizvoda (tekstila, odjeće, obuće i ostale robe, tiskovina, duhanskih proizvoda i ostalih neprehrabimbenih proizvoda te poslovi mjenjačnici i lutrije	mjesečno kn/m ²	400,00	300,00	200,00
4.	Bankomati	mjesečno kn/m ²	2.50,00	2.00,00	1.50,00
5.	Štand, banak, klupa za prodaju neprehrabimbenih proizvoda (tekstila, odjeće, obuće i ostale	dnevno po štandu	200,00	150,00	100,00

	robe te ostalih neprehrabimbenih proizvoda)				
6.	Štand za ljetnu prodaju suvenira, razglednica i sl. proizvoda	Sezonski po štandu za cijelo razdoblje	5.00,00	3.00,00	1.00,00
7.	Štand (klupa) za ljetnu prodaju svježeg voća i sokova od svježeg voća	Sezonski po štandu za cijelo razdoblje	3.00,00	2.00,00	1.00,00

Članak 6.

Zakupnina za zakup javnih površina za postavu ostalih objekata i naprava utvrđuje se u kunskim iznosima za početni iznos na javnom natječaju, kako slijedi:

Rb.	VRSTA NAPRAVE	POČETNI IZNOS (Kn)	OBRAČUN ZAKUPNINNE
1.	Štandovi za prezentaciju brodskih izleta i iznajmljivanje brodica	8.000,00	za cijelo razdoblje
2.	Naprave, štandovi klupe za prodaju vlastoručno izrađenih predmeta, nakita i rukotvorina	5.000,00	za cijelo razdoblje
3.	Naprave za izradu razglednica s umetnutom	7.000,00	za cijelo razdoblje

	fotografijom i naprave za oslikavanje tijela		
4.	Stalci za prodaju umjetničkih slika	10.000,00	za cijelo razdoblje
5.	Naprave i stalci za prodaju neprehrabeni h proizvoda ispred trgovačkih radnji	3.000,00	za cijelo razdoblje
6.	Stalci za portretiranje	3.000,00	za cijelo razdoblje
7.	Naprave za prodaju palačinki, bombona, kokica, kukuruza, kestena, balona i sl	3.000,00	za cijelo razdoblje
8.	Ostalo	prema zaključku Načelnika	prema zaključku Načelnika

Članak 7.

Zakupnina za zakup javnih površina za postavu ostalih objekata i naprava za koje je utvrđena cijena u kunskim iznosima, kako slijedi:

R.b	VRSTA NAPRAVE	CIJENA (KN)	ZAKUPNINA
1.	GRAĐEVINSKA SKELA I DRUGA OPREMA GRADILIŠTA	3,00	dnevno po m ²
2.	ROTORI ZA IZLAGANJE KNJIGA - TURISTIČKIH VODIČA, RAZGLEDNICA, MAGNETA I VREĆICA LAVANDE ISPRED PRODAVAONJ	500,00	mjesečno po rotoru

	CA - SUVERNIRNICA		
3.	NAPRAVE ZA PREZENTACIJU I PROMOCIJU	200,00	dnevno po m ²
4.	OSTALO	prema zaključku u Načelnika	prema zaključku Načelnika

Članak 8.

Početni iznos zakupnine utvrđen ovim Pravilnikom ne odnosi se na zakupce koji imaju pravo neposredne dodjele, sukladno članku 11. stavku 2. Odluke o zakupu javnih površina.

Članak 9.

Načelnik će sadašnjem zakupcu javne površine iz članka 4., 5. i 6. ovog Pravilnika, koji je javnu površinu dobio u zakup putem javnog natječaja, i koji nema nepodmirenih dospjelih obaveza prema Općini Milna, ponuditi sklapanje novog ugovora o zakupu javne površine pod uvjetima koji budu navedeni u odluci o neposrednoj dodjeli u zakup, najkasnije 30 dana prije isteka roka na koji je ugovor sklopljen, odnosno prije utvrđenog početka obavljanja sezonskog zakupa.

Ako sadašnji zakupac iz stavka 1. ovog članka, ne prihvati ponudu u roku od 30 dana, Načelnik će raspisati javni natječaj za davanje u zakup javne površine u kojem će početni iznos zakupnine biti onaj ponuđen zakupniku iz stavka 1. ovog članka.

Članak 10.

Iznosi zakupa javnih površina za navedene vrste objekata i naprava izraženi su bez PDV-a, koji se automatizmom primjenjuju na zakupce stupanjem na snagu istih.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik će se objaviti u „Službenom glasniku Općine Milna“, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 363-04/20-01/09
 URBROJ: 2104/03-01/1-20-2
 Milna, 2. travnja 2020. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
 Frane Lozić, v.r.

IZDAVAČ: Općina Milna, Splitsko-dalmatinska županija, Sridnja kala 1, Milna