



GLASNIK

službeno glasilo Općine BAŠKA VODA

Godišnja pretplata 500,00 kuna doznajuje se na Žiro račun broj: HR4623300031800900002, MODEL: HR24, poziv na broj:7706-2015-009	GODINA XXV Broj 12 Baška Voda, 29. lipnja 2022.	Telefoni: 620-244, 620-961 Telefaksi: 620-244, 620-961 List izlazi po potrebi
--	--	---

Na temelju članka 44 Statuta Općine Općine Baška Voda (GL br. 7/21) i članka 5. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru („Narodne novine“ broj 36/04, 63/08, 133/13 i 63/14), općinski načelnik dana 28.06.2022 godine donosi

II IZMJENE I DOPUNE PLANA UPRAVLJANJA POMORSKIM DOBROM¹ NA PODRUČJU OPĆINE BAŠKA VODA ZA 2022. GODINU

Članak 1.

U Planu upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Baška Voda za 2022. godinu („Službeni glasnik Općine Baška Voda“ broj 5/22) pod točkom 5.1 mijenja/dodaje se sljedeće:

SREDSTVO	MIKROLOKACIJA (opisno, kat.čest.)	KOLIČINA	ROK ²
Brodica na motorni pogon (OZNAKA B)	2. „K“ br. 2, 2932/1 k.o. Bast-B.V.	1 - do 5 m	1 godina
Jedrilica, brodica na vesla			
Skuter/dječji skuter³ (OZNAKA V)	1. „A“ br. 1, 5484/1 k.o. Bast-B.V. 2. „A“ br. 2, 5484/1 k.o. Bast-B.V.	3 3	1 godina 1 godina
Sredstvo za vuču s opremom⁴ (OZNAKA G)			
Daska za jedrenje, sandolina, pedalina i sl. (OZNAKA P)			
Podmornica⁵			
Pribor i oprema za ronjenje, kupanje i sl.			

¹ Sukladno članku 5. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru (NN broj 36/04, 63/08, 133/13, 63/14) Plan upravljanja pomorskim dobrom Općine/Grada mora biti usklađen sa županijskim godišnjim Planom upravljanja pomorskim dobrom u pogledu plana koncesioniranja i davanja koncesijskih odobrenja, o čemu nadležno tijelo u županiji daje potvrdu.

² Vremenski rok na koji se dodjeljuje koncesijsko odobrenje.

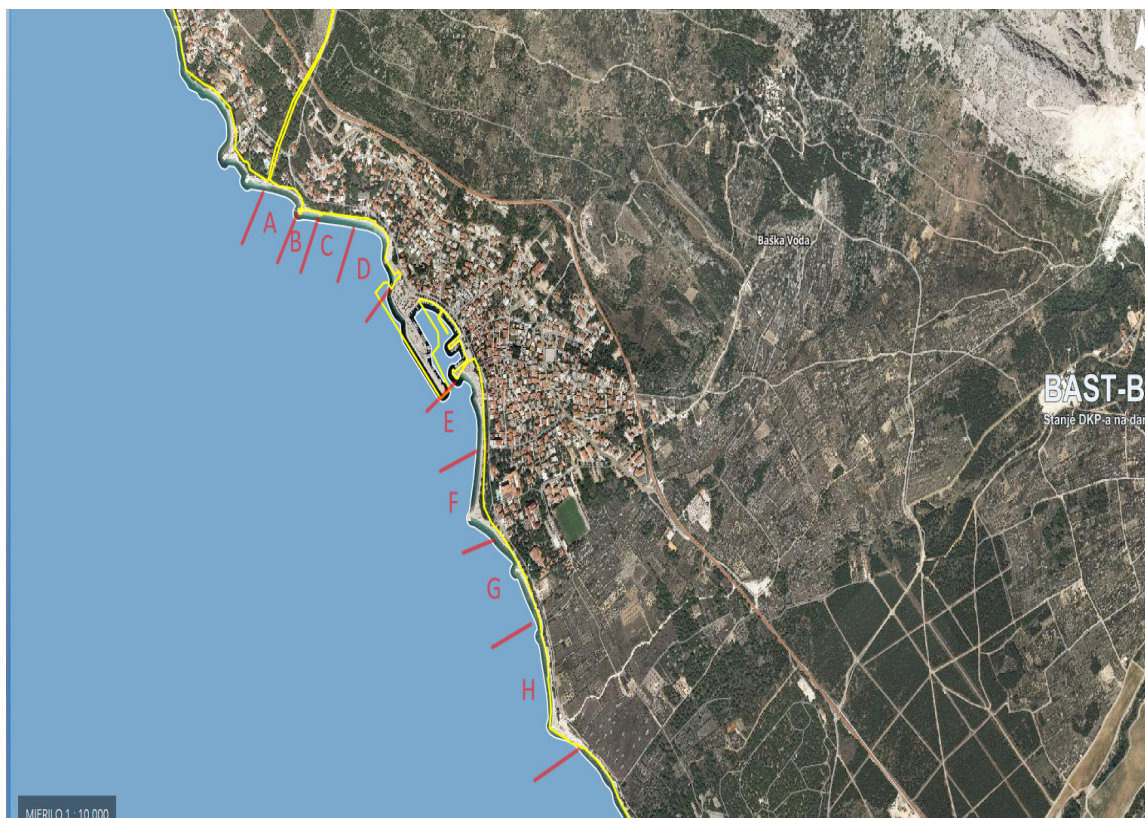
³ Sukladno članku 8. stavak 2. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru („Narodne novine“ broj 36/04, 63/08, 133/13, 63/14) Vijeće je po službenoj dužnosti dužno zatražiti suglasnost nadležne lučke kapetanije s naslova sigurnosti plovidbe za obavljanje djelatnosti.

⁴ Sukladno članku 8. stavak 2. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru („Narodne novine“ broj 36/04, 63/08, 133/13, 63/14) Vijeće je po službenoj dužnosti dužno zatražiti suglasnost nadležne lučke kapetanije s naslova sigurnosti plovidbe za obavljanje djelatnosti.

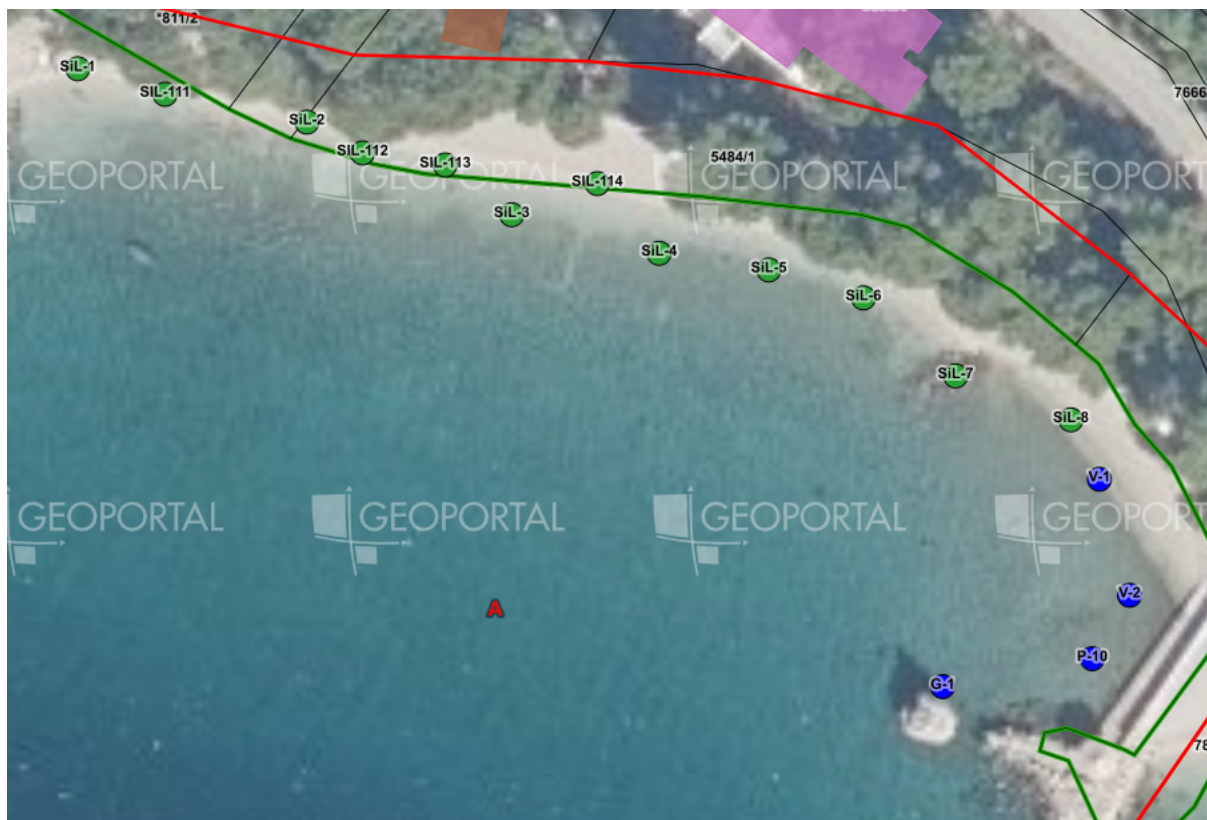
⁵ Sukladno članku 8. stavak 2. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru („Narodne novine“ broj 36/04, 63/08, 133/13, 63/14) Vijeće je po službenoj dužnosti dužno zatražiti suglasnost nadležne lučke kapetanije s naslova sigurnosti plovidbe za obavljanje djelatnosti.

7. GRAFIČKI PRIKAZ

7.1. GRAFIČKI PRIKAZ – PREGLEDNA KARTA MIKROLOKACIJA – NASELJE BAŠKA VODA



7.1.1. GRAFIČKI PRIKAZ – MIKROLOKACIJA „A“



OZNAKA



BROJ MIKROLOKACIJE

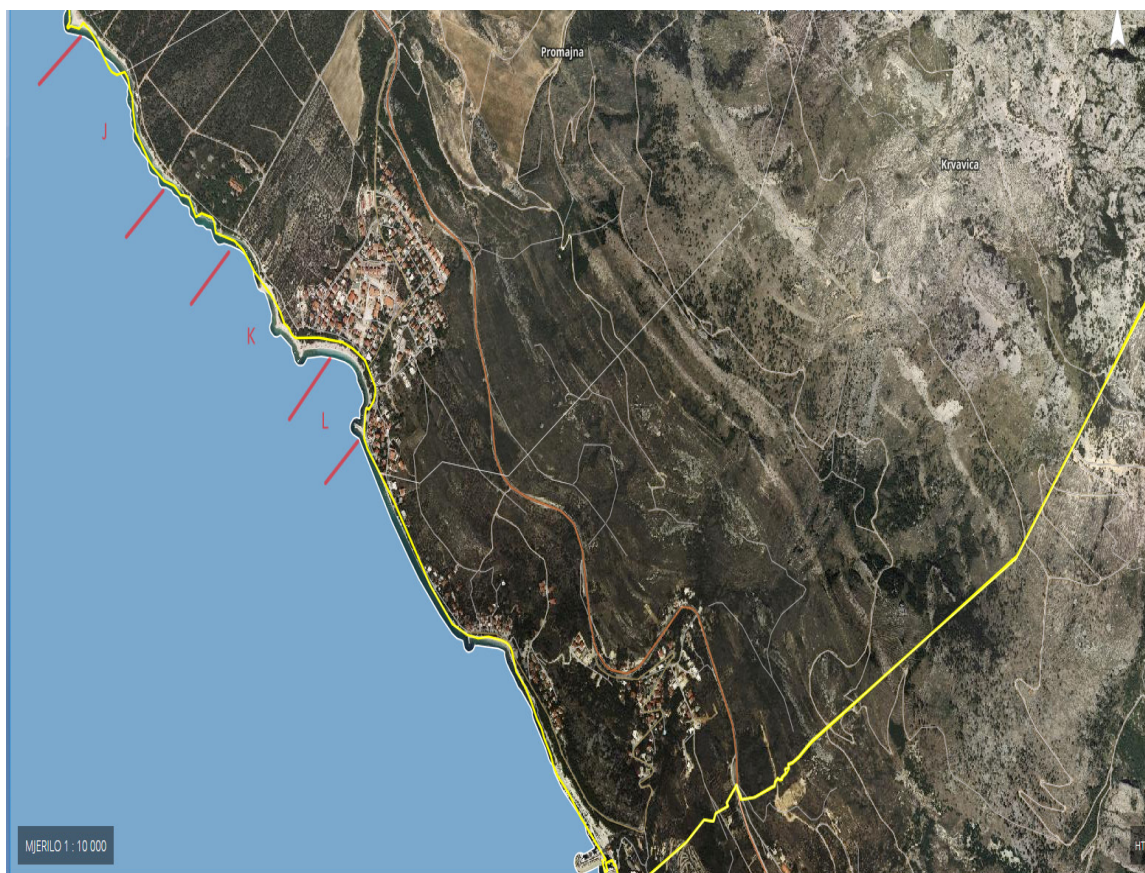
OZNAKE:

- SiL - suncobrani i ležaljke
- B - brodice
- TR - kulturne, komercijalne, zabavne i športske priredbe
- T - terasa (štekat)
- Š - šank
- K - kiosk do 12 m2
- ŠT- štand
- P - Daska za jedrenje, sandolina, pedalina i sl.
- V- skuter/dječji skuter
- A - aqua park
- G - sredstvo za vuču s opremom
- M - štand za masažu
- SL - ambulatna prodaja (palačinke, kukuruz)

DJELATNOST	SREDSTVO	DA/NE*	KOLIČINA
IZNAJMLJIVANJE SREDSTAVA	Vodeni skuter	DA	3
	Vodeni skuter	DA	3
KOMERCIJALNO REKREACIJSKI SADRŽAJI			

* Sukladno članku 8. stavak 2. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru („Narodne novine“ broj 36/04, 63/08, 133/13, 63/14) Vijeće je po službenoj dužnosti dužno zatražiti suglasnost nadležne lučke kapetanije s naslova sigurnosti plovidbe za obavljanje djelatnosti.

7.3. GRAFIČKI PRIKAZ – PREGLEDNA KARTA MIKROLOKACIJA – PROMAJNA



7.3.1. GRAFIČKI PRIKAZ – MIKROLOKACIJA „K“





OZNAKE:

SIL - suncobrani i ležaljke
 B - brodice
 TR - kulturne, komercijalne, zabavne i športske priredbe
 T - terasa (štekati)
 Š - šank
 K - kiosk do 12 m²
 ŠT - štand
 P - Daska za jedrenje, sandolina, pedalina i sl.
 V - skuter/dječji skuter
 A - aqua park
 G - sredstvo za vuču s opremom
 M - štand za masažu
 SL - ambulatna prodaja (palačinke, kukuruz)

DJELATNOST	SREDSTVO	DA/ NE*	KOLIČINA
IZNAJMLJIVANJE SREDSTAVA	Brodice	NE	1
UGOSTITELJSTVO I TRGOVINA			
KOMERCIJALNO REKREACIJSKI SADRŽAJI			

* Sukladno članku 8. stavak 2. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru („Narodne novine“ broj 36/04, 63/08, 133/13, 63/14) Vijeće je po službenoj dužnosti dužno zatražiti suglasnost nadležne lučke kapetanije s naslova sigurnosti plovidbe za obavljanje djelatnosti.

Članak 2.

Ove I. Izmjene i dopune Plana stupaju na snagu danom objave u GLASNIKU, Službenom glasniku Općine Baška Voda, a po pribavljenim potvrdama Splitsko-dalmatinske županije, Upravnog odjela za turizam i pomorstvo.

Na ovaj Plan Potvrdu je dala Splitsko-dalmatinska županija, Upravni odjel za turizam i pomorstvo
 KLASA: 934-01/22-0001/0050, URBROJ: 2181/1-06-02/01-22-0008 od 28.06.2022. godine .

KLASA: 934-01/21-01/1
 URBROJ: 2181-17-02-22-7
 Baška Voda, 28.06.2022.

Općinski načelnik
 Josko Roščić

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 86/08, 61/11, 04/18 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 74/10, 125/14), članka 44. Statuta Općine Baška Voda (GL br. 7/21), članka 11. Odluke o ustrojstvu općinske uprave Općine Baška Voda (GL br. 11/22), članka 23. Odluke o klasifikaciji radnih mjesta službenika i namještenika Općine Baška Voda (GL br. 11/22), Općinski načelnik donosi

**PRAVILNIK
O
UNUTARNJEM REDU
OPĆINSKE UPRAVE OPĆINE BAŠKA
VODA**

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo općinske uprave i to:

nazivi radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, plaće službenika i namještenika, stručni i drugi uvjeti za prijam u službu i raspored na radna mjesta, broj službenika i namještenika, te druga pitanja od važnosti za rad općinske uprave Općine Baška Voda (u daljnjem tekstu: upravnih tijela).

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Općinske uprave Općine Baška Voda, u nastavku: Odluka i drugim propisima.

Članak 3.

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

Kod donošenja rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

Članak 4.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog tijela.

Odgovoran je za zakonit rad i pravovremeno savjesno izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga svog rada.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela odgovara pročelnik.

Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Baška Voda, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela.

II RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

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

Članak 7.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Ured načelnika.

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za raspisivanje natječaja za popunu radnog mjesta prijom službenika u službu, odnosno konačno odobrenje za prijam namještenika u radni odnos, u skladu s važećim Planom prijama u službu temeljem mišljenja nadležne komisije.

III. UPRAVNA TIJELA OPĆINSKE UPRAVE

Članak 8.

Poslovi Općinske uprave obavljaju se u sljedećim Upravnim tijelima:

- Ured načelnika /pročelnik Ureda načelnika, viši upravni referent, upravni referent, pomoćni djelatnik- portir-dostavljač, spremačica/

- Upravni odjel za proračun i financije /pročelnik upravnog odjela, viši stručni suradnik, viši stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata, referent za proračun i financije, referent za računovodstveno-knjigovodstvene poslove, računovodstveni referent/

- Upravni odjel za gospodarenje prostorom i komunalno-prometne poslove

/pročelnik upravnog odjela, viši referent za komunalno-prometne poslove, komunalni redari, prometni redari/

Ured načelnika

Članak 9.

U Uredu načelnika obavljaju se administrativni, pravni, upravno-pravni, savjetodavni i stručni poslovi, poslovi zastupanja, poslovi usklađivanja rada upravnih odjela, poslovi u svezi s djelokrugom

rada Općinskog vijeća, te njihovih radnih tijela, poslovi kojima se ostvaruje suradnja s jedinicama lokalne i regionalne samouprave, protokolarni poslovi i poslovi odnosa s javnošću i pristupa informacijama, poslovi vezani za edukaciju, informatički poslovi, praćenje propisa iz djelokruga rada Općinskog vijeća i općinskog načelnika, poslovi predlaganja akata Općinskom vijeću i općinskom načelniku, poslovi uredskog poslovanja, poslovi koordinacija između općinskog načelnika i ostalih tijela, sastavljanje izvješća o radu uprave i izvješća o radu općinskog načelnika, poslovi koordinacije i izrade elaborate, stručnih materijala i nacrtu općih akata, te izrade prijedloga odluka i zaključaka

Općinskom vijeću, poslovi pripreme i izrade službenog glasila, poslovi čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih pomoćnih prostorija u zgradi općinske uprave i drugim prostorima u vlasništvu Općine, te drugi poslovi iz djelokruga Ureda.

Članak 10.

Ured načelnika ustrojava se bez unutarnjih ustrojbenih jedinica.

Članak 11.

Nazivi radnih mjesta, stručni uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadataka koji se na njima obavljaju, te broj izvršitelja, utvrđuju se kako slijedi:

PROČELNIK UREDA NAČELNIKA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj		1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Rukovodi Uredom načelnika u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira rad Ureda sa drugim Upravnim odjelima i tijelima			25
Osigurava zakonit rad i brine se za uredno i pravovremeno izvršavanje radnih zadataka i obveza Ureda			15
Prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedlog za primjenu istih, predlaže smjernice i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Ureda			10
Razmatra predstavke i pritužbe na rad upravnih tijela, te u suradnji s ostalim pročelnicima upravnih tijela predlaže mjere za uklanjanje utvrđenih nepravilnosti, odgovoran je za rješavanje prava na pristup informacijama, vodi katalog informacija			5
Priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i kolegije načelnika, sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća, a po potrebi i na sjednicama mjesnih odbora, obavlja pravne, upravno-pravne i savjetodavne poslove			10
Donosi pojedinačne akte kojima rješava prava i obveze stranaka iz nadležnosti Ureda			10
Proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave i njihovih tijela			5
Obavlja pravne poslove pripreme i realizacije oko prodaje i otkupa nekretnina u vlasništvu Općine Baška Voda u suradnji sa drugim Upravnim odjelima, koordinira i nadzire izradu elaborata, stručnih materijala i nacrtu općih akata, te prijedloga odluka i zaključaka Općinskom vijeću			5
Obavlja i druge poslove određene aktima Općine, a koji spadaju u nadležnost Ureda			10
Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne/upravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Ureda		

STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Ureda od utjecaja na provedbu plana i programa Ureda
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koji imaju znatan učinak na odrađivanje politike i njenu provedbu

VIŠI UPRAVNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent		9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Ureda			10
Vodi neupravni postupak i rješava u neupravnim stvarima iz nadležnosti Ureda			20
Vodi poslove čuvanja dokumentacija sa sjednica Općinskog vijeća			10
Priprema za objavu u Službenom glasniku akte općinskog načelnika i Općinskog vijeća, vodi brigu o informacijama koje se objavljuju na službenoj Internet stranici			10
Izrada jednostavnijih ugovora, sporazuma, nagodbi i izjava stranaka iz nadležnosti Ureda			15
Prati propise iz nadležnosti Ureda načelnika			10
Vodi registar svih odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća, vodi kadrovsku evidenciju službenika i namještenika			5
Vodi zapisnike sjednica Općinskog vijeća			5
Vrši prijepis dopisa za pročelnika Ureda načelnika, općinskog načelnika			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Ureda i Općinskog načelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne/upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Iznimno, na radno mjesto višeg referenta može biti raspoređen, bez obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe stekne naziv sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

UPRAVNI REFERENT			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent		11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Obavlja poslove pisarnice (prijam, urudžbiranje, klasificiranje, interna dostava pošte, vođenje dostavne knjige pošte, vođenje, razvođenje i odlaganje predmeta),			20
Obavlja poslove pismohrane (vođenje arhivske knjige, odlaganje i čuvanje arhivske građe i drugo),			20
Obavlja uredske poslove za potrebe članova Općinskog vijeća zaduženih po resorima, vodi odgovarajuće evidencije, prima stranke, vodi odgovarajuću prepisku			10
Obavlja administrativne, stručne i poslove, prepiske u svezi s djelokrugom rada Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, pročelnika Ureda i općinskog načelnika			15
Prati i primjenjuje propise kojima je regulirano uredsko poslovanje			20
Kontrolira vođenje i vodi poseban urudžbeni zapišnik za akte označene određenim stupnjem tajnosti te vodi i ostale uredske evidencije			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Ureda i Općinskog načelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za arhivara		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

POMOĆNI DJELATNIK-PORTIR-DOSTAVLJAČ			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik 1. kategorije		13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Obavlja poslove dostave pisanih i drugih pošiljaka, osobno ili vozilom			20
Obavlja nabavu sredstava potrebnih za dnevno poslovanje			20
Obavlja povremeno poslove vozača osobnog vozila			10
Obavlja poslove portira i dostavljača Općine, raznošenje i dostavu materijala i pisama po potrebi			20
Vrši tehničke popravke po prostorijama Općinske uprave koji ne iziskuju stručnu specijalizaciju za obavljanje takvih popravaka			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Ureda i Općinskog načelnika			10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenici rade, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada

SPREMAČICA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik 2. kategorije		13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih pomoćnih prostorija u zgradi Općinske uprave			30
obavlja poslove čišćenja prostorija u vlasništvu Općine Baška Voda po nalogu pročelnika Ureda načelnika			30
obavlja poslove čišćenja pripadajućeg vanjskog prostora zgrade Općinske uprave			30
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Ureda i Općinskog načelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niša stručna sprema ili osnovna škola		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenici rade, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada		

Upravni odjel za proračun i financije

Članak 12.

U odjelu za proračun i financije obavljaju se poslovi izrade proračuna Općine i kontrola njegova izvršenja, nadzora nad korištenjem proračunskih sredstava u skladu s propisima i aktima Općine, vođenja knjigovodstva proračuna, naplate općinskih poreza i drugih primitaka, osiguranja imovine Općine i naplate šteta, poslovi platnog prometa i blagajničkog poslovanja, obračuna plaća, poslovi praćenja propisa i predlaganja akata iz djelokruga odjela, knjigovodstveno-računovodstveni poslovi korisnika općinskog proračuna, pravnih osoba u vlasništvu općine i udruga kojima je općina osnivač, poslovi izrade, ažuriranje, koordinacije i implementacije projekata iz fondova EU, poslovi organizacije i koordinacije planiranja, razvoja i implementacije projekata europskih fondova te praćenje njihove provedbe.

Članak 13.

Upravni Odjel za proračun i financije se ustrojava bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Nazivi radnih mjesta, stručni uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadataka koji se na njima obavljaju, te broj izvršitelja, utvrđuju se kako slijedi:

PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PRORAČUN I FINACIJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj		1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Rukovodi radom Odjela i koordinira rad unutar Odjela, odgovoran je za zakonit rad i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka Odjela, prati zakonske propise i izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odjela			20
Vodi stručne poslove pri izradi Općinskog proračuna, kao i odluka, zaključaka, pravilnika i planova iz djelokruga Odjela, izrađuje nacрте akata za sjednice Općinskog vijeća iz djelokruga rada Odjela			10
analizira i kontrolira izvršenje Općinskog Proračuna i prati njegovu provedbu, obavlja unutarnji nadzor radi korištenja proračunskih sredstava, te primjene zakona i podzakonskih akata iz oblasti proračuna jedinica lokalne samouprave			15
izrađuje pojedinačne akata po svim navedenim općinskim prihodima, vodi postupak prisilne naplate, te obračuna kamata za neplaćeni dug po navedenim općinskim prihodima, vodi analitičku evidenciju zaduženja i naplate općinskih prihoda			10
ažurira evidenciju naplate općinskih poreza, komunalne naknade, vodne naknade, komunalnog doprinosa, koncesija, zakupnine za poslovni prostor u vlasništvu Općine te drugih općinskih prihoda			10
vrši obračun, razrez, naplatu, i kontrolu naplate općinskih prihoda			10
provodi i odgovora za zakonito provođenje postupka javne nabave roba, usluga i radova			10
prati i koordinira financijsko poslovanje Vlastitog pogona			5
Obavlja i druge poslove određene aktima Općine, a koji spadaju u nadležnost Ureda			5
Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela		
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koji imaju znatan učinak na odrađivanje politike i njenu provedbu		

VIŠI STRUČNI SURADNIK			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik		6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz djelokruga Upravnog odjela			20
Kontrolira naplatu općinskih poreza			10
Vrši izradu opomena, ovrha i obračuna kamata			15
Poduzima pripremne radnje u postupcima javne nabave, računovodstveno praćenje postupaka javne nabave			10
Sudjeluje u izradi dokumentacije i izvještaja za općinsko vijeće i radna tijela iz djelokruga svog rada			10
Čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada			10
Sudjeluje u izradi nacrtu proračuna, izmjena i dopuna proračuna i pratećih akata			15
Prati, osmišljava i provodi društvene programe od značaja za Općinu			5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke ili magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik		6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Obavlja poslove organizacije i koordinacije planiranja, razvoja i implementacije projekata europskih fondova i fondova Republike Hrvatske, te praćenje njihove provedbe			20
Obavlja poslove izrade, ažuriranja, koordinacije i implementacije projekata iz EU fondova			20

Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje u postupcima javne nabave, računovodstveno praćenje postupaka javne nabave	15
Sudjeluje u pripremi i provedbi strategijskih odluka za razvoje Općine Baška Voda	20
Sudjeluje u izradi dokumentacije i izvještaja za općinsko vijeće i radna tijela iz djelokruga svog rada	10
Čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada	10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke ili magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Iznimno, na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe stekne akademski naziv magistar struke ili stručni specijalist ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

REFERENT ZA PRORAČUN I FINACIJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent		11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
izrađuje propisana izvješća o izvršenju Proračuna, izmjene i dopune Proračuna i pratećih akata i druga izvješća iz djelokruga Odjela			20
sudjeluje u izradi općih akata iz područja financija i prati njihovu primjenu, prati propise iz oblasti financija i brine o primjeni istih			5
vodi financijsko knjigovodstvo i knjigovodstvenu evidenciju, kontrolira i knjiži poslovne događaje			10
vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava, vrši likvidaciju i kontrolu svih računa			15
vodi blagajničko poslovanje, vodi evidenciju općinske imovine, obveza i potraživanja, vodi evidencije osiguranja općinske imovine, te osiguranja službenika i namještenika Općine			20
knjiži uplatu općinskih prihoda, knjiži zaduženja i uplate			5
obračunava plaće i naknade, vodi obračun putnih naloga			20
obavlja, vodi i čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada, obavlja računovodstvene poslove za potrebe općinskih tijela, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika			5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENO-KNJIGOVODSTVENE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent		11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Obavlja knjigovodstveno-računovodstvene poslove korisnika općinskog proračuna, pravnih osoba u vlasništvu općine i udruga kojima je općina osnivač			20
vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava ovih korisnika			5
prati propise iz oblasti financija i brine o primjeni istih, izrađuje propisana izvješća i prateće akte iz djelokruga Odjela			10
vodi financijsko knjigovodstvo korisnika općinskog proračuna, vodi knjigovodstvenu evidenciju, te kontrolira i knjiži poslovne događaje			15
vrši likvidaciju i kontrolu svih računa proračunskih korisnika, knjiži uplatu prihoda, vodi evidenciju imovine ovih korisnika			20
obračunava plaće i naknade korisnika proračuna, vodi kadrovsku evidenciju njihovih djelatnika			15
obavlja druge računovodstvene poslove za potrebe općinskih tijela, vodi blagajničko poslovanje korisnika			10
čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

RAČUNOVODSTVENI REFERENT			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent		11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
sudjeluje u izradi nacrtu Proračuna, izmjene i dopune Proračuna i pratećih akata, sudjeluje u izradi akata i izvješća o izvršenju Proračuna, izmjene i dopune Proračuna i pratećih akata i druga izvješća iz djelokruga Odjela, sudjeluje u izradi općih akata iz područja financija i prati njihovu primjenu,			20
prati propise iz oblasti financija i brine o primjeni istih			5
priprema izvješća iz svog djelokruga rada			5
sudjeluje u izradi dokumentacije za Općinsko vijeće i radna tijela iz svog djelokruga rada			15
vodi financijsko knjigovodstvo i knjigovodstvenu evidenciju			20
vodi evidenciju obveznika općinskih poreza			15
knjiži zaduženja i uplatu općinskih poreza			15
obavlja, vodi i čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada, obavlja računovodstvene poslove za potrebe općinskih tijela, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Ukoliko postoji potreba, zbog povećanog obima posla, mogu se u službu na određeno vrijeme do godine dana primiti dva magistra ekonomske struke ili stručna specijalista ekonomske struka i dva magistra pravne struke ili stručna specijalista pravne struke.

Upravni odjel za gospodarenje prostorom i komunalno-prometne poslove

Članak 14.

U odjelu za gospodarstvo obavljaju se poslovi u svezi s praćenjem i analizom poslova u gospodarstvu, poduzimanjem potrebnih mjera u cilju razvoja komunalnog gospodarstva, izgradnjom i održavanjem komunalne infrastrukture, poslovi komunalnog redarstva, poslovi praćenja propisa i predlaganja akata iz djelokruga odjela, poslovi nadzora i naplate prihoda Općine, praćenje i postupanje sukladno odredbama Zakona o građenju i Zakona o prostornom uređenju koje se odnosi na djelokrug Odjela, obavljanje komunalnih poslova Općine, obavljanjem poslova upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila kada te poslove obavlja Općina kao jedinica lokalne samouprave, poslovi nadzora nad korištenjem Općinske imovine i poduzimanja mjera spriječavanja neosnovanog korištenja Općinske imovine, te ostali srodni poslovi.

Članak 15.

Upravni odjel za gospodarenje prostorom i komunalno-prometne poslove ustrojava se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Nazivi radnih mjesta, stručni uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadataka koji se na njima obavljaju, te broj izvršitelja, utvrđuju se kako slijedi:

PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARENJE PROSTOROM I KOMUNALNO-PROMETNE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj		1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
rukovodi radom Odjela i koordinira rad unutar Odjela, odgovoran je za zakonit rad i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka Odjela			20
vodi stručne poslove pri izradi odluka, zaključaka i pravilnika, planova iz djelokruga Odjela za potrebe rada odjela i sjednica Općinskog vijeća			10
prati zakonske propise i izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odjela			15
izrađuje pojedinačne akata po svim prikupljenim podacima i predlaže opće akte u cilju poticanja ekonomskog razvoja			10
obavlja unutarnji nadzor korištenja Općinske imovine, te primjene zakona i podzakonskih akata iz oblasti jedinica lokalne samouprave			10
prikuplja i ažurira podatke za naplatu općinskih poreza, komunalne naknade, vodne naknade, koncesija, zakupnine za prostor u vlasništvu Općine, te drugih općinskih akata te isto dostavlja Upravnom odjelu za proračun i financije			10
obavlja poslove nadzora nad korištenjem Općinske imovine i poduzimanja mjera sprječavanja neosnovanog korištenja Općinske imovine			5
brine se o poduzimanju potrebnih mjera u cilju razvoja komunalnog gospodarstva, izgradnje i održavanje komunalne infrastrukture			5
prikuplja podatke o obveznicima komunalnog doprinosa te iste zadužuje i naplaćuje			5
Odgovoran je za pravilno korištenje javnih površina, plaža, te drugih površina koje utječu na izgled naselja			5
čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela		
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koji imaju znatan učinak na odrađivanje politike i njenu provedbu		

VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNO-PROMETNE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent		9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Usmjerava i prati rad komunalnih i prometnih redara			20
priprema nacрте akta iz svog djelokruga, nadzire provođenje komunalnog reda			10
obavlja nadzor nad provođenjem reda na javnim površinama, plažama te drugim površinama koje utječu na izgled naselja			10
vrši prijave nadležnom tijelu državne uprave i županijskom uredu, naplatu kazni u okviru zakona i odluka Općinskog vijeća			10
obavlja poslove nadzora prometa, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila kada te poslove obavlja općina kao jedinica lokalne samouprave			15
vrši nadzor nad kontrolom javnih površina, plaža i drugih površina koje utječu na izgled naselja			10
vrši nadzor nad provođenjem Odluke o obavljanju auto taksi djelatnosti, te drugim odlukama iz djelokruga komunalnog reda			5
vrši kontrolu nad provedbom Odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata i trgovina			5
predlaže poduzimanje mjera za otklanjanje uočenih nepravilnosti, predlaže mjere za unaprjeđenje komunalnog reda, prati zakonske propise i izrađuje izvješća iz svog djelokruga rada			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne/upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Iznimno, na radno mjesto višeg referenta može biti raspoređen, bez obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe stekne naziv sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

KOMUNALNI REDAR			
broj izvršitelja: 3			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent		11.
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Provodi nadzor nad komunalnim redom		20
obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu		15
obilaskom terena obavlja nadzor nad Odlukom o komunalnom redu i Odlukom o javnom redu i miru		5
vrši prijave nadležnom tijelu državne uprave i županijskom uredu, naplatu kazni u okviru zakona i odluka Općinskog vijeća, vrši kontrolu korištenja javnih površina		15
obavlja nadzor nad provođenjem reda na javnim površinama, plažama, te drugim površinama koje utječu na izgled naselja		20
izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu		5
vrši kontrolu nad provedbom Odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata i trgovina, obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozu smeća		5
obavlja poslove u svezi izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, vodi evidenciju izgradnje svih objekata na području općine		5
izrađuje izvješća i zapisnike, poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti		5
čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada, obavlja poslove civilne zaštite i protupožarne zaštite, obavlja druge poslove po nalogu pročelnika upravnog Odjela i općinskog načelnika		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

PROMETNI REDAR			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent		11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, Obavlja poslove upravljanja prometom u skladu sa zakonskim odredbama			20
izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama			15
naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu			20
obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu			5
obavlja nadzor nad provođenjem reda na javnim površinama, te drugim površinama koje utječu na izgled naselja			10

vrši prijave nadležnom tijelu državne uprave i županijskom uredu, naplatu kazni u okviru zakona i odluka Općinskog vijeća	5
izrađuje izvješća i zapisnike, poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti	5
vrši kontrolu korištenja javnih površina, plaža te drugih površina koje utječu na izgled naselja, provodi nadzor nad komunalnim redom	5
čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada, obavlja poslove civilne zaštite i protupožarne zaštite, obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika	5
čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada, obavlja druge poslove po nalogu pročelnika upravnog Odjela i općinskog načelnika	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije, završen program osposobljavanja za prometnog redara
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Po potrebi posla, općinski načelnik može odobriti zapošljavanje komunalnih i prometnih redara na određeno vrijeme, a u skladu sa zakonskim propisima i proračunom Općine Baška Voda.

Broj sezonskih službenika općinski načelnik će utvrditi po potrebi posla skladu s proračunom Općine Baška Voda.

IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 16.

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

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

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

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelniku pravnog tijela.

V. PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 17.

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodatci na osnovnu plaću.

Članak 18.

Osnovnu plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta sukladno Odluci o klasifikaciji radnih mjesta službenika i namještenika Općine Baška Voda (GL br. 11/22) na koje je raspoređen službenik ili namještenik i bruto osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Bruto osnovica iznosi 4.200,00 kn.

Članak 19.

Dodaci na osnovnu plaću sastoje se od:

- dodatka na plaću za radni staž,
- dodatak na plaću za rad u uvjetima težim od uobičajenih (teži uvjeti rada),
- dodatak na plaću s osnova ostalih uvjeta rada,
- 20% godišnji varijabilni dodatak na plaću

Članak 20.

Za otežane uvjete rada, općinski načelnik može odrediti da se plaća službenika i namještenika uvećava se do 25%.

Članak 21.

S osnova ostalih uvjeta rada plaća službenika i namještenika uvećava se sukladno zakonskim odredbama.

Članak 22.

Osnovicu za izračun plaća odlukom utvrđuje općinski načelnik, a koeficijent Općinsko vijeće Baška Voda.

Plaća se isplaćuju do 5. u mjesecu za protekli mjesec.

Od jedne do druge plaće ne smije proći više od 40 dana.

Članak 23.

Pročelnici Odjela dužni su voditi dnevnu evidenciju prisustva službenika i namještenika na radnom mjestu koja se predaje Odjelu za proračun i financije zadnjeg dana u mjesecu radi izračuna plaće za službenike i namještenike Općine Baška Voda.

Evidencija mora biti ovjerena potpisom pročelnika Odjela ili za to ovlaštene osobe.

VI. NAKNADE PLAĆA**Članak 24.**

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće kao i da je radio u slijedećim slučajevima:

- za dane blagdana i neradne dane određene zakonom
- za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo bez krivnje službenika i namještenika.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini najmanje njegove prosječne mjesečne plaće u predhodna tri mjeseca.

Članak 25.

Za vrijeme privremene spriječenosti na rad službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini najmanje njegove prosječne mjesečne plaće u predhodna tri mjeseca.

VII. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**Članak 26.**

Službenik je dužan naknaditi štetu koju u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese lokalnoj jedinici.

Štetom iz stavka 1. ovog članka smatra se i šteta koju je lokalna jedinica imala naknađujući fizičkim i pravnim osobama štetu koju su pretpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika ili zlouporabom položaja i ovlasti.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, laka povreda službene dužnosti je kršenje Etičkog kodeksa Općinske uprave Općine Baška Voda, osim kada su time ispunjena obilježja neke

od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

VIII. NAGRAĐIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**Članak 27.**

Kriteriji za vrednovanje rezultata rada službenika i namještenika i visina dodatka za uspješnost u radu utvrđuju se posebnim Pravilnikom.

Članak 28.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu svake godine ostvariti nagradu koja može iznositi najviše jednu plaću službenika i namještenika koji ostvaruje nagradu.

Nagrada se ne može ostvariti kao stalni dodatak na plaću.

IX. PRIJAM U SLUŽBU**Članak 29.**

Natječaj za prijam službenika i namještenika raspisuje pročelnik Upravnog odjela, a provodi ga Povjerenstvo koje se sastoji od predsjednika i dva člana. Povjerenstvo imenuje pročelnik Upravnog odjela.

Rješenje o prijmu u službu i rasporedu na radno mjesto službenika i namještenika donosi pročelnik Upravnog odjela, a rješenje o imenovanju pročelnika Upravnog odjela donosi Načelnik Općine Baška Voda. U slučaju odsutnosti pročelnika, odnosno upražnjenosti radnog mjesta pročelnika rješenje o prijmu u službu i rasporedu na radno mjesto donosi službena osoba kojoj je to utvrđeno u opisu poslova radnog mjesta u ovom Pravilniku, ili Načelnik Općine Baška Voda.

Članak 30.

Službenici i namještenici koji se u službu primaju na neodređeno vrijeme mora se odrediti probni rad u trajanju od tri mjeseca.

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

Članak 31.

Za vrijeme probnog roka službenika i namještenika, ocjenjuju se njegove radne i stručne sposobnosti sukladno zahtjevima službe.

Probni rok službenika i namještenika prati i ocjenjuje pročelnik upravnog tijela u koji se službenik ili namještenik prima u službu, odnosno općinski načelnik u slučaju ustroja novih upravnih tijela.

Članak 32.

Ukoliko pročelnici ocijene da službenik ili namještenik za vrijeme probnog roka ne ostvaruje

prosječne rezultate, tj. da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima službe, dostavit će prijedlog općinskom načelniku odnosno donijeti rješenje za prestanak službe, najkasnije osam dana od isteka probnog rada.

Članak 33.

Službenik ili namještenik koji je za vrijeme probnog roka bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest, mobilizacija i dr.), probni rok produžuje za onoliko dana koliko je bio opravdano odsutan.

Članak 34.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog staža u struci ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbanički staž, primaju se u svojstvu vježbenika.

Vježbanici se primaju na određeno vrijeme potrebno za obavljanje vježbaničkog staža.

Članak 35.

Vježbanički staž traje 12 mjeseci.

Članak 36.

Za vrijeme vježbaničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Vježbenik ima mentora koji prati rad vježbenika, daje mu potrebne upute i smjernice za rad te mu pomaže u pripremanju državnog stručnog ispita.

Mentora imenuje pročelnik upravnog tijela iz reda službenika istog upravnog tijela koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom općinski načelnik.

Članak 37.

Vježbenik može pristupiti polaganju državnog stručnog ispita najranije dva mjeseca prije isteka propisanog vježbaničkog staža, a dužan ga je položiti najkasnije do isteka vježbaničkog staža.

Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi državni stručni ispit, može se produžiti vježbanički staž za najviše tri mjeseca.

O produženju službe i vježbaničkog staža iz stavka 2. ovog članka donosi se posebno rješenje.

Članak 38.

Vježbenik koji u roku ne položi državni stručni ispit, odnosno ne bude raspoređen na radno mjesto, prestaje služba istekom tog roka.

Članak 39.

Osoba koja u vrijeme prijama u službu ima u odgovarajućoj struci radni staž duži od vremena određenog za vježbanički staž, ali nema položen državni stručni ispit, ne prima se u službu u svojstvu

vježbenika, ali je dužna u roku od godinu dana od prijama u službu položiti državni stručni ispit.

Službeniku koji ne položi državni stručni ispit u roku iz stavka 1. ovog članka, prestaje služba istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

U slučaju privremene spriječenosti za rad zbog bolovanja, porodnog dopusta, odnosno drugog opravdanog razloga, iz stavka 1. ovog članka može se produžiti za onoliko vremena koliko je trajala privremena spriječenost za rad odnosno drugi opravdani razlozi.

Ako je prijava za polaganje državnog stručnog ispita pravovremeno podnesena, a službenik nije u roku iz stavka 1. ovog članka bio pozvan na polaganjem, taj rok se može produžiti do polaganja stručnog ispita, ali ne više od tri mjeseca.

Članak 40.

Troškove prvog polaganja državnog stručnog ispita vježbenika, kao i osoba primljenih u službu uz uvjet da u roku godine dana polože državni stručni ispit, snosi Općina Baška Voda.

VIII OSTALA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 41.

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

Članak 42.

Ostala prava službenika namještenika su:

- regres za godišnji odmor
- jubilarne nagrade
- otpremnina
- darovi djeci i Božićnica
- izvanredna pomoć
- dnevnice i troškovi službenih putovanja
- troškovi prijevoza, dežurstva, terenski dodatak

Regres za godišnji odmor

Članak 43.

Službeniku i namješteniku će se jednom godišnje isplatiti jednokratni dodatak plaći za korištenje godišnjeg odmora u iznosu predviđenom Proračunom, a u skladu sa zakonskim odredbama.

Jubilarne nagrade

Članak 44.

Za neprekidnu službu u Općini Baška Voda

službenik i namještenik ima pravo na jubilarnu naknadu:

Pravo na jubilarnu naknadu stječe se nakon:

- 10 godina neprekidnog rada
- 20 godina neprekidnog rada
- 30 godina neprekidnog rada
- 40 godina neprekidnog rada

u visini najviše do iznosa za koji se ne plaća porez prema Pravilniku o porezu na dohodak, a sukladno Proračunu Općine Baška Voda.

Otpremnina

Članak 45.

U slučaju da službenik ili namještenik ostvari pravo na mirovinu pripada mu otpremnina najviše u iznosu utvrđenom Pravilnikom o porezu na dohodak temeljem Zakona o porezu na dohodak.

Darovi djeci i Božićnica

Članak 46.

Djetetu službenika i namještenika do navršenih 15 godina starosti osigurat će se sredstva za poklon u visini utvrđenoj Pravilniku o porezu na dohodak dohodak temeljem Zakona o porezu na dohodak.

Službeniku i namješteniku isplatit će se naknada za Božićne blagdane najviše do visine iznosa za koji se ne plaća porez prema Pravilniku o porezu na dohodak dohodak temeljem Zakona o porezu na dohodak.

Izvanredna pomoć

Članak 47.

Službenik i namještenik ili njegova obitelj imaju pravo na solidarnu pomoć u slučajevima:

- smrti službenika ili namještenika
- smrti člana uže obitelji (suprug, supruga, djeca i roditelji)
- bolovanje službenika ili namještenika duže od 90 dana
- otklanjanje štetnih posljedica nastalih elementarnim nepogodama na objektima za stanovanje službenika i namještenika.

Iznos pomoći za pojedine slučajeve određuje se posebnom odlukom zavisno od imovinskog stanja službenika i namještenika.

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 48.

Pod službenim putovanjem smatra se putovanje službenika i namještenika ili osobe koja nije službenik i namještenik Općine Baška Voda, ako obavlja poslove za Općinu Baška Voda van područja Općine Baška Voda, a temeljem valjanog naloga za službeno putovanje za službeno putovanje.

Članak 49.

Službeniku i namješteniku pripada puna dnevnicu za putovanje koje traje duže od 12 sati, a polovina dnevnice za putovanje duže od 8 (osam), a kraće od 12 (dvanaest) sati.

Za vrijeme kraće od 8 sati službeniku i namješteniku ne pripada dnevnicu za službeno putovanje.

Članak 50.

Dnevnicu se utvrđuje u iznosu za koji se ne plaća porez prema Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 51.

Izračun troškova službenog putovanja mora se podnijeti u roku od 5 dana nakon završetka službenog putovanja.

Članak 52.

Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo izračunava se u valuti zemlje u koju se putuje.

Troškovi prijevoza i dežurstva

Članak 53.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini troškova prijevoza sredstvima javnog prometa iznad 10 km.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini od 2 kune po jednom kilometru ukoliko od mjesta prebivališta do mjesta rada ne postoji ili nije uspostavljena linija sredstava javnog prijevoza iznad 10 km, uz prethodno odobrenje pročelnika upravnog odjela ili općinskog načelnika.

Za poslove tijekom sjednica Općinskog vijeća i drugih sastanaka određuje se naknada u iznosu od 1/2 dnevnice ako se isti održavaju neradnim danom ili poslijepodne radnim danom.

IX GODIŠNJI ODMORI I DOPUSTI BEZ NAKNADE PLAĆE I UZ NAKNADU PLAĆE

Članak 54.

Službenik i namještenik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana, a stječe ga nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima i to:

S obzirom na složenost poslova:	
službenici VSS	_____ 1 dana
službenici VŠS	_____ 1 dana
službenici SSS	_____ 1 dana
namještenici NSS	_____ 1 dana

S obzirom na dužinu radnog staža:

- od 5 do 10 godina radnog staža _____ 1 dan
- od 10 do 20 godina radnog staža _____ 2 dana
- od 20 do 30 godina radnog staža _____ 3 dana

- od 30 i više godina radnog staža ____ 5 dana

Članak 55.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Za svakog službenika i namještenika donosi se rješenje o korištenju godišnjeg odmora i to najkasnije 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora.

Članak 56.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora za službenike i namještenik Odjela donosi pročelnik Odjela uz prethodnu konzultaciju sa općinskim načelnikom, a za pročelnike Odjela donosi općinski načelnik. Rješenje za općinskog načelnika donosi pročelnik Odjela.

Članak 57.

Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) od 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog tijela, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, osobnog školovanja, doškovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i sl.

Službenik i namještenik ima pravo na neplaćeni dopust u toku jedne godine:

- za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima _____ 3 dana
- za pripremanje i polaganje ispita poradi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i sl.) _____ 1 dan

Službenik i namještenik ima pravo na neplaćeni dopust iz stavka 2. ovog članka samo ako je školovanje ili stručno usavršavanje u svezi s poslovima koje zaposlenik obavlja ili njegovom profesijom ili djelatnošću poslodavca.

Ako to okolnosti zahtijevaju, službeniku i namješteniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka može odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Odluku o ostavarenju prava na neplaćeni dopust iz ovog članka donosi pročelnik uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika.

Članak 58.

Za vrijeme neplaćenog dopusta do 30 dana poslodavac je dužan za službenika i namještenika uplatiti obavezne doprinose za plaću.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz službe.

Članak 59.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz

naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

- zaključivanje braka _____ 5 radnih dana
- rođenje djeteta _____ 2 radna dana
- smrt supružnika, djeteta, roditelja i unuka _____ 5 radnih dana
- smrt brata ili sestre, djeda ili bake, te roditelja supružnika _____ 1 radni dan
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja _____ 2 radna dana
- polaganje stručnog ispita prvi put _____ 3 radna dana
- dobrovoljno davanje krvi (na Dan dobrovoljnog davanja) _____ 1 radni dan

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj iz stavka 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama

X RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

Članak 60.

Radno vrijeme djelatnika Općine Baška Voda je od ponedjeljka do petka i to od 7:00 do 15:00 sati.

Dnevni odmor je u trajanju od 30 minuta, u vremenu koje za Odjele utvrdi pročelnik.

Općinski načelnik može u specifičnim uvjetima odrediti i drugačije radno vrijeme.

U slučaju elementarnih nepogoda kao i drugih situacija ugroženosti stanovništva s područja Općine Baška Voda svi službenici namještenici su obvezni biti dostupni i postupati po nalogu općinskog načelnika i pročelnika Odjela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Općinske uprave, a sukladno posebnoj Odluci.

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

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

XI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 61.

Službenici i namještenici zatečeni u službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju s radom na dosadašnjim radnim mjestima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Rješenje o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijet će općinski načelnik za pročelnike Odjela, a pročelnici Odjela za službenike i namještenike roku 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 62.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem redu općinske uprave Općine Baška Voda (GL br. 1/13, 10/13, 13/13, 2/14, 1/18, 17/21, 7/22).

Članak 63.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Glasniku, službenom glasilu Općine Baška Voda.

KLASA: 024-01/22-01/143

UR.BROJ: 2181-17-02-22-01

Baška Voda, 17. lipnja 2022. godine

Općinski načelnik
Josko Roščić

— — —

Temeljem članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 86/08,61/11,4/18, 112/19), članka 44. Statuta Općine Baška Voda (GL br. 7/21), Odluke o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Općine Baška Voda (GL br. 11/22), Općinski načelnik utvrđuje

**I. IZMJENE I DOPUNE PLANA
PRIJMA U SLUŽBU OPĆINSKE
UPRAVE
OPĆINE BAŠKA VODA ZA 2022.
GODINU**

Članak 1.

U članku 2. Plana prijma u službu općinske uprave Općine Baška Voda za 2022. godinu (GL br. 1/22) dopunjuje se stavak 2. koji glasi: “ Utvrđuje se da u Uredu načelnika na neodređeno vrijeme nije popunjeno radno mjesto Višeg upravnog referenta, a čiji se prijam u službu na neodređeno vrijeme planira u 2022. godini.”

Članak 2.

U članku 2. Plana prijma u službu općinske uprave Općine Baška Voda za 2022. godinu (GL br. 1/22) dopunjuje se stavak 3. koji glasi: “ Utvrđuje se da u Upravnom odjelu za proračun i financije na neodređeno vrijeme nije popunjeno radno mjesto Višeg stručnog suradnika za pripremu I provedbu projekata, a čiji se prijam u službu na neodređeno vrijeme planira u 2022. godini.”

Članak 3.

U članku 2. Plana prijma u službu općinske uprave Općine Baška Voda za 2022. godinu (GL br. 1/22) dopunjuje se stavak 4. koji glasi: “

Utvrđuje se da u Upravnom odjelu za gospodarenje prostorom I komunalno-prometne poslove na neodređeno vrijeme nije popunjeno radno mjesto Višeg referenta za komunalno-prometne poslove, a čiji se prijam u službu na neodređeno vrijeme planira u 2022. godini.”

Članak 4.

Tablica sa podacima o sistematizaciji radnih mjesta, stvarnom stanju popunjenosti radnih mjesta na neodređeno vrijeme te potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme i planirani broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke nalazi se u prilogu ovih I. Izmjena I dopuna plana prijma u službu općinske uprave Općine Baška Voda za 2022. godinu koji čini njezin sastavni dio.

Članak 5.

Ove I. Izmjene i dopune Plana prijma u službu općinske uprave Općine Baška Voda za 2022. godinu, objavit će se u Glasniku, službenom glasilu Općine Baška Voda i stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 112-01/22-01/01

UR.BROJ: 2181-17-02-22-2

Baška Voda, 17. lipnja 2022. godina

Općinski načelnik
Josko Roščić

— — —

PRILOG PLANU PRIJMA U SLUŽBU OPĆINSKE UPRAVE OPĆINE BAŠKA VODA ZA 2022.
GODINU

TABLICA SA PODACIMA O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA, STVARNOM STANJU
POPUNJENOSTI RADNIH MJESTA NA NEODREĐENO VRIJEME TE POTREBAN BROJ
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA NA NEODREĐENO VRIJEME I PLANIRANI BROJ
VJEŽBENIKA ODGOVARAJUĆE STRUČNE SPREME I STRUKE

Br.	Naziv radnog mjesta	Popunjena radna mjesta	Potreban službenika i namještenika na neodređeno vrijeme	Planirani broj vježbenika
Ured načelnika				
1.	Pročelnik Ureda načelnika	1	0	0
2.	Viši upravni referent	0	1	0
3.	Upravni referent	1	0	0
4.	Portir-dostavljač	0,5	0	0
5.	Spremačica	1	0	0
Upravni odjel za proračun i financije				
7.	Pročelnik Upravnog odjela za proračun i financije	1	0	0
8.	Viši stručni suradnik	1	0	0
9.	Viši stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata	0	1	0
10.	Referent za proračun i financije	1	0	0
11.	Referent za računovodstveno-knjigovodstvene poslove	1	0	0
12.	Računovodstveni referent	1	0	0
Upravni odjel za gospodarenje prostorom i komunalno-prometne poslove				
13.	Pročelnik Upravnog odjela za gospodarenje prostorom i komunalno-prometne poslove	0	1	0
14.	Viši referent za komunalno-prometne poslove	0	1	0
15.	Komunalni redar	3	0	0
16.	Prometni redar	2	0	0
Vlasititi pogon				
17.	Upravitelj Vlastitog pogona	1	0	0
18.	Administrativni referent-blagajnik	1	0	0

SADRŽAJ

Općinski načelnik:

1. II. Izmjene i dopune Plana upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Baška Voda za 2022. godinu131
2. Pravilnik o unutarnjem redu općinske uprave Općine Baška Voda136
3. I. Izmjene i dopune Plana prijma u službu općinske uprave Općine Baška Voda za 2022. godinu154



GLASNIK