



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE PROLOŽAC

UREDNIK: Toni Grbavac - Garac, načelnik
Općine Proložac
UREDNIŠTVO: Trg Dr. Franje Tuđmana 1,
21264 Proložac Donji / Telefon/fax.: 021/846-158

GODINA XXIX - Broj 2/2025
PROLOŽAC, 21. lipnja 2025. godine

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PROLOŽAC
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDMET: Izbor članova Povjerenstva za
dodjelu nagrada i priznanja Općine Proložac

Općina Proložac povodom proslave Dana Općine zaslužnim pojedincima i udrugama dodjeljuje nagrade i javna priznanja. Općinsko vijeće Općine Proložac za članove Povjerenstva za dodjelu nagrada i priznanja predlaže:

Član: TEA LEKO

Član: MARKO BUBALO

Član: DANIJEL BONOVIĆ

OPĆINSKO VIJEĆE
Predsjednica
Ivana Klarić Dračar

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PROLOŽAC
OPĆINSKO VIJEĆE
KLASA: 601-01/25-01/02
URBROJ: 2181/43-01-25-1
Proložac, 21.06. 2025. godine

Na temelju članka [npr. članka 26.] Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), članka 31 Statuta Općine Proložac, te nakon razmatranja Izvješća o radu ravnatelja Dječjeg vrtića „Imotski“ za razdoblje – pedagoška godinu 2024./2025., Općinsko vijeće Općine Proložac na svojoj 2. sjednici održanoj dana 29. lipnja donosi:

ODLUKA O NE PRIHVAĆANJU IZVJEŠĆA O RADU RAVNATELJA DJEČJEG VRTIĆA „IMOTSKI“

Članak 1.

Ne prihvaća se Izvješće o radu ravnatelja Dječjeg vrtića „Imotski“, Kornelija Lozo, za razdoblje pedagoška godina 2024./2025.

Članak 2.

Izvješće iz članka 1. ove Odluke obuhvaća informacije o organizaciji rada, ostvarivanju odgojno-obrazovnog programa, suradnji s roditeljima i lokalnom zajednicom, stručnom usavršavanju djelatnika te ostvarenju financijskog plana i drugih aktivnosti vrtića.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Općine Proložac.

OPĆINSKO VIJEĆE
Predsjednica:
Ivana Klarić Dračar

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PROLOŽAC
OPĆINSKO VIJEĆE
KLASA: 601-01/25-01/01
URBROJ: 2181/43-01-25-1
Proložac, 21.06. 2025. godine

Na temelju članka [npr. članka 26.] Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), članka 31 Statuta Općine Proložac, te nakon razmatranja Izvješća o radu ravnatelja Dječjeg vrtića „Proložac“ za razdoblje – pedagoška godinu 2024./2025., Općinsko vijeće Općine Proložac na svojoj 2. sjednici održanoj dana 29. lipnja donosi:

**ODLUKA O PRIHVAĆANJU IZVJEŠĆA O
RADU V.D. RAVNATELJICE DJEČJEG VRTIĆA
„PROLOŽAC“**

Članak 1.

Prihvaća se Izvješće o radu ravnatelja Dječjeg vrtića „Imotski“, Kornelija Lozo, za razdoblje pedagoška godina 2024./2025.

Članak 2.

Izvješće iz članka 1. ove Odluke obuhvaća informacije o organizaciji rada, ostvarivanju odgojno-obrazovnog programa, suradnji s roditeljima i lokalnom zajednicom, stručnom usavršavanju djelatnika te ostvarenju financijskog plana i drugih aktivnosti vrtića.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Općine Proložac.

OPĆINSKO VIJEĆE

Predsjednica:

Ivana Klarić Dračar

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PROLOŽAC
OPĆINSKO VIJEĆE
KLASA: 038-01/25-02/01
URBROJ: 2181/43-01-25-1
Proložac, 23.06. 2025. godine

Na temelju članka 40. Statuta Općine Proložac, Općinsko vijeće Općine Proložac na drugoj sjednici održanoj dana 29. lipnja 2025. godine donosi

**ODLUKU O IZBORU ČLANOVA
POVJERENSTVA ZA STATUT, POSLOVNIK I
NORMATIVNU DJELATNOST**

Članak 1.

Osniva se Povjerenstvo za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost kao stalno radno tijelo Općinskog vijeća Općine Proložac.

Članak 2.

U Povjerenstvo za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost imenuju se sljedeći članovi:

1. Ante Češljar, član/članica
2. Ljubica Cvitanović, član/članica
3. Ivana Klarić Dračar, član/članica

Članak 3.

Zadaće Povjerenstva su:

- razmatranje i davanje prijedloga u vezi s izmjenama i dopunama Statuta i Poslovnika Općinskog vijeća,
- usklađivanje općih akata s važećim zakonodavstvom,
- davanje mišljenja o pravnim pitanjima vezanim za normativnu djelatnost vijeća,
- priprema prijedloga akata koje donosi Općinsko vijeće u okviru svog djelokruga.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Općine Proložac.

OPĆINSKO VIJEĆE

Predsjednica:

Ivana Klarić Dračar

**REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PROLOŽAC
OPĆINSKO VIJEĆE**

KLASA:

URBROJ:

Proložac, 29.06.2025. godine

Na temelju članka 45. Statuta Općine Proložac,
Općinski Načelnik Općine Proložac dana
29.06.2025. godine donosi slijedeći

ZAKLJUČAK

**o izboru predsjednika Općinskog vijeća
Općine Proložac**

I.

Ovim Zaključkom gospodin Slaven Maršić
izabrana je za potpredsjednika Općinskog vijeća
Općine Proložac.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, i
isti će biti objavljen u

“Službenom glasniku Općine Proložac“

OPĆINSKO VIJEĆE:

Predsjednica:

Ivana Klarić Dračar

**REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PROLOŽAC
OPĆINSKO VIJEĆE**

KLASA: 020-01/25-02/02

URBROJ: 2181/43-02-25-1

Proložac, 29. lipnja 2025.

Na temelju Zakona o radu, Narodne novine br. 93/2014, 127/2017, 98/2019, 151/2022, 64/2023 Zakona o lokalnoj i regionalnoj (regionalnoj) samoupravi, Narodne novine, br. 33/2001, 60/2001, 129/2005, 109/2007, 36/2009, 125/2008, 36/2009, 150/2011, 144/2012, 123/2017, 98/2019, 144/2020 na temelju članka 3. i 6. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 28/10, 10/23), članka 31. Statuta Općine Proložac („Službeni glasnik Općine Proložac“, broj: 2/13) i članka 22. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Proložac („Službeni glasnik Općine Proložac“, broj: 10/21), Općinsko vijeće Općine Proložac, na

prijedlog općinskog načelnika, na 2. sjednici,
održanoj 29. lipnja 2025. godine, donosi

ODLUKU

**o određivanju plaće i drugim pravima
općinskog načelnika Općine Proložac.**

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se osnovica i koeficijent za obračun plaće i naknade za rad općinskog načelnika Općine Proložac (u daljnjem tekstu: općinski načelnik) te druga prava općinskog načelnika, stvarni materijalni troškovi nastali u vezi s obnašanjem dužnosti te posebna prava nakon prestanka obavljanja profesionalne dužnosti.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, koriste se jednako za muški i ženski rod.

Članak 3.

(1) Za vrijeme obnašanja dužnosti, općinski načelnik koji svoju dužnost obavlja profesionalno ima, sukladno odredbama čl. 90.a., st. 1., Zakona o lokalnoj i regionalnoj samoupravi osim prava na plaću, pravo na staž osiguranja i ostvaruje prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja pravo na naknadu za odvojeni život i korištenje godišnjeg odmora prema važećim propisima te ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova nastalih u svezi s obnašanjem dužnosti (troškova prijevoza, dnevnica i drugih troškova vezanih za službeno putovanje) u visini propisanoj aktima koji se primjenjuju na službenike i namještenike u jedinstvenom upravnom odjelu Općine Proložac.

(2) Pored plaće koju prima za obnašanje dužnosti, općinski načelnik ostvaruje pravo na plaćanje premija osiguranja za slučaj ozljede na radu, putnog osiguranja za službeno putovanje, pomoći u slučaju smrti člana uže obitelji te novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane u visini propisanoj aktima koji se primjenjuju na službenike i namještenike u jedinstvenom upravnom odjelu Općine Proložac.

(3) Za vrijeme obnašanja dužnosti, općinski načelnik koji svoju dužnost obavlja volonterski, sukladno odredbama čl. 90. a., st., 2., Zakona o lokalnoj i regionalnoj samoupravi ima osim prava na naknadu za rad, pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova nastalih u svezi s obnašanjem dužnosti (troškova prijevoza, dnevnica i drugih troškova vezanih za službeno putovanje) u visini propisanoj aktima koji se primjenjuju na službenike i namještenike u jedinstvenom upravnom odjelu Općine Proložac, te pravo na naknadu za odvojeni život i korištenje godišnjeg odmora prema važećim propisima.

(4) Za vrijeme obnašanja dužnosti, općinski načelnik ima pravo na korištenje službenog automobila, mobilnog uređaja i prijenosnog računala u vlasništvu Općine Proložac za službene potrebe sukladno aktima Općine Proložac.

Članak 4.

(1) Općinski načelnik koji svoju dužnost obavlja profesionalno ima pravo na plaću koju čini umnožak koeficijenta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše do 20%.

(2) Ako bi plaća za rad općinskog načelnika, bez uvećanja za radni staž, utvrđena na temelju ove Odluke bila veća od zakonom propisanog ograničenja, općinskom načelniku se plaća određuje u najvišem iznosu dopuštenom zakonom.

Članak 5.

Općinski načelnik koji svoju dužnost ne obavlja profesionalno već volonterski ostvaruje pravo na naknadu za rad u visini od najviše 50% umnoška plaće koeficijenta za obračun plaće općinskog načelnika koji dužnost obavlja profesionalno i osnovice za obračun plaće.

Članak 6.

Osnovica za obračun plaće općinskog načelnika utvrđuje se u visini osnovice za obračun plaće državnih dužnosnika, sukladno propisima kojima se uređuju obveze i prava državnih dužnosnika.

Članak 7.

(1) Koeficijent za obračun plaće općinskog načelnika koji svoju dužnost obavlja profesionalno iznosi 4,55.

(2) Koeficijent za obračun naknade za rad općinskog načelnika koji svoju dužnost obavlja volonterski bez zasnivanja radnog odnosa iznosi 2,27.

Članak 8.

(1) Pojedinačna rješenja o plaći, odnosno naknadi za rad i o ostvarivanju drugih prava općinskog načelnika utvrđenih ovom Odlukom i posebnim zakonom, donosi pročelnik jedinstvenog upravnog odjela Općine Proložac.

(2) Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u roku od 30 dana od dana primitka rješenja.

Članak 9.

(1) Općinski načelnik koji je svoju dužnost obavljao profesionalno posljednjih 6 mjeseci prije prestanka obavljanja dužnosti, po prestanku profesionalnog obavljanja dužnosti ostvaruje pravo na naknadu

plaće i staž osiguranja za vrijeme od šest mjeseci po prestanku profesionalnog obavljanja dužnosti i to u visini prosječne plaće koja mu je isplaćivana posljednjih šest mjeseci prije prestanka profesionalnog obavljanja dužnosti.

(2) Općinski načelnik koji je svoju dužnost obavljao profesionalno manje od šest mjeseci prije prestanka obavljanja dužnosti, po prestanku profesionalnog obavljanja dužnosti ostvaruje pravo na naknadu plaće i staž osiguranja za vrijeme od onoliko mjeseci po prestanku profesionalnog obavljanja dužnosti koliko je dužnost obavljao profesionalno, i to u visini prosječne plaće koja mu je isplaćivana za vrijeme prestanka profesionalnog obavljanja dužnosti.

(3) Pravo na naknadu plaće i staž osiguranja iz stavka 1. i 2. ovog članka ostvaruje se na vlastiti zahtjev općinskog načelnika te započinje prvog dana po prestanku profesionalnog obavljanja dužnosti.

(4) Zahtjev iz stavka 3. ovog članka podnosi se najkasnije posljednjeg dana profesionalnog obavljanja dužnosti Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Proložac.

(5) Ako općinski načelnik ne podnese zahtjev u roku iz stavka 4., isti ne može ostvariti pravo na naknadu plaće iz stavka 1. i 2. ovoga članka.

(6) Prije isteka roka iz stavka 1. i 2. ovoga članka, ostvarivanje prava prestaje na vlastiti zahtjev, zapošljavanjem, umirovljenjem ili izborom na drugu dužnost koju obavlja profesionalno.

(7) Općinski načelnik koji svoju dužnost nije obnašao profesionalno, nema pravo na naknadu po prestanku obavljanja dužnosti.

Članak 10.

Sredstva za osiguravanje prava određenih ovom Odlukom osiguravaju se u proračunu Općine Proložac.

Članak 12.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Proložac“.

**Predsjednica
Općinskog vijeća
Ivana Klarić Dračar**

OBRAZLOŽENJE

Predloženom Odlukom o određivanju plaće i drugim pravima općinskog načelnika Općine Proložac detaljnije se uređuju odredbe o plaći i drugim pravima općinskog načelnika koji svoju dužnost obavlja profesionalno odnosno volonterski.

Osim toga, predloženom Odlukom o određivanju plaće i drugim pravima općinskog načelnika Općine Proložac predložen je i koeficijent za obračun plaće općinskog načelnika koji svoju dužnost obavlja profesionalno koji iznosi 4,55, odnosno koeficijent za obračun naknade za rad općinskog načelnika koji svoju dužnost obavlja volonterski koji iznosi 2,27.

Naime, odredbom članka 3. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10., 10/23.) propisano je da:

„Osnovicu i koeficijente za obračun plaće župana, gradonačelnika i općinskih načelnika i njihovih zamjenika određuje odlukom predstavničko tijelo jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave u kojoj obnašaju dužnost, na prijedlog župana, gradonačelnika, odnosno općinskog načelnika.“

Nadalje, odredbom članka 4. alineja 4. istoga Zakona propisano je da:

„Plaće župana, gradonačelnika i općinskih načelnika, bez uvećanja za radni staž, ne smiju se odrediti u iznosu većem od:

- plaća gradonačelnika i općinskih načelnika u jedinicama lokalne samouprave koje imaju od 3.001 do 10.000 stanovnika, u iznosu većem od umnoška koeficijenta 4,55 i osnove za izračun plaće državnih dužnosnika, prema propisima kojima se uređuju obveze i prava državnih dužnosnika“.

Odredbom članka 6. istoga Zakona propisano je da „Naknade za rad župana, zamjenika župana, gradonačelnika i njihovih zamjenika te općinskih načelnika i njihovih zamjenika, koji dužnost obnašaju bez zasnivanja radnog odnosa, mogu iznositi najviše do 50% umnoška koeficijenta za obračun plaće odgovarajućeg nositelja dužnosti koji dužnost obavlja profesionalno i osnove za obračun plaće.

Odluku o visini naknade za rad iz stavka 1. ovoga članka donosi predstavničko tijelo jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.“

Nadalje, predloženom Odlukom o određivanju plaće i drugim pravima općinskog načelnika Općine Proložac utvrđuju se odredbe koje se tiču prava općinskog načelnika koji svoju dužnost

obnaša profesionalno da određeno vrijeme nakon prestanka dužnosti ostvaruje pravo na plaću kao i druga prava iz rada, na teret jedinice lokalne samouprave, a sve u skladu s odredbom članka 90.a Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19., 144/20.)

Slijedom svega navedenog predlaže se usvajanje Odluke o određivanju plaće i drugim pravima općinskog načelnika Općine Proložac u predloženom tekstu.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PROLOŽAC
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 020-01/25-01/3

URBROJ: 2181/43-01-25-1

Proložac, 29.06. 2025. godine

Na temelju članka 35. Statuta Općine Proložac, Općinsko vijeće Općine Proložac na drugoj sjednici održanoj dana 29. lipnja 2025. godine donosi

ODLUKU O ODREKNUĆU PRAVA NA
NAKNADU VIJEĆNIKA OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 1.

Ovom Odlukom vijećnici Općinskog vijeća Općine Proložac kolektivno se odriču prava na naknadu za rad u Općinskom vijeću i njegovim radnim tijelima. Vijećnici Općinskog vijeća naknadu za svoj rad doniraju u humanitarne svrhe u Općini Proložac.

Članak 2.

Vijećnicima se za sudjelovanje na sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela neće isplaćivati naknada, počevši od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Članak 3.

Ova Odluka ne utječe na pravo vijećnika na naknadu troškova putovanja i drugih stvarnih izdataka, sukladno posebnim propisima, ukoliko ih ostvari u obavljanju službenih dužnosti za Općinsko vijeće.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Općine Proložac.

OPĆINSKO VIJEĆE
Predsjednica: Ivana Klarić Dračar

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PROLOŽAC
OPĆINSKO VIJEĆE
KLASA: 400-07/25-01-1
URBROJ: 2181/43-01-25-1
Proložac, 21.06. 2025. godine

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, članka 14. Statuta Općine Proložac, te prijedloga načelnika, Općinsko vijeće Općine Proložac na svojoj 2. sjednici održanoj dana 29. lipnja donosi:

**ODLUKA O USVAJANJU PLANA
ODRŽAVANJA LJETNIH MANIFESTACIJA,
AKTIVNOSTI I DOGAĐANJA U SURADNJI S
UDRUGAMA**

Članak 1.

Usvaja se Plan održavanja ljetnih manifestacija, aktivnosti i događanja u organizaciji Općine Proložac u suradnji s udrugama za razdoblje srpanj – rujan 2025. godine.

Članak 2.

Plan obuhvaća kulturna, sportska, turistička i zabavna događanja koja se provode u cilju unaprjeđenja društvenog života lokalne zajednice, promocije Općine i poticanja rada lokalnih udruga.

Članak 3.

Općina Proložac zadužuje se osigurati logističku, organizacijsku i financijsku potporu manifestacijama u skladu s usvojenim Planom i Proračunom Općine za 2025. godinu.

Članak 4.

Detaljni program, termini održavanja, nositelji aktivnosti te okvirna financijska konstrukcija sadržani su u Planu koji čini sastavni dio ove Odluke.

Članak 5.

Zadužuje se načelnik Općine za provedbu ove Odluke i za koordinaciju s predstavnicima udruga i ostalim dionicima uključenima u organizaciju događanja.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Proložac.

OPĆINSKO VIJEĆE
Predsjednica:
Ivana Klarić Dračar

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PROLOŽAC
OPĆINSKO VIJEĆE
KLASA: 400-01/24-01/04
URBROJ: 2181/43-01-24-1
Proložac, 29.06. 2025. godine

Na temelju članka 18. Zakona o proračunu (N.N. br. 144/21) i članka 31. Statuta općine Proložac, Općinski vijeće Općine Proložac dana 29. lipnja 2025. godine donosi

O D L U K U
o izvršenju Proračuna općine Proložac za
2025. godinu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se struktura prihoda i izdataka Proračuna općine Proložac za 2025. godinu (u daljnjem tekstu: Proračun), njegovo izvršavanje, opseg zaduživanja i jamstava, upravljanje dugom, financijskom i nefinancijskom imovinom, prava i obveze korisnika proračunskih sredstava, ovlasti Općinskog načelnika, te druga pitanja u svezi s izvršavanjem Proračuna.

Članak 2.

Proračun se donosi i izvršava u skladu s načelima jedinstva i točnosti proračuna, uravnoteženosti, obračunske jedinice, univerzalnosti, specifikacije, dobrog financijskog upravljanja i transparentnosti.

Članak 3.

Ako se tijekom godine usvoje odluke i drugi propisi na osnovi kojih nastaju nove obveze za Proračun, sredstva će se osigurati u Proračunu za sljedeću proračunsku godinu u skladu s trogodišnjim fiskalnim projekcijama i mogućnostima.

II. SADRŽAJ PRORAČUNA

Članak 4.

Proračun se sastoji od Općeg dijela i Posebnog dijela.

Opći dio Proračuna sadrži:

- sažetak Računa prihoda i rashoda i Računa financiranja,
- Račun prihoda i rashoda i račun financiranja

Posebni dio Proračuna sastoji se od rasporeda izdataka prema njihovoj vrsti i proračunskim korisnicima

III. IZVRŠAVANJE PRORAČUNA

Članak 5.

Općina ima jedinstveni račun proračuna koji se otvara i vodi u kreditnoj instituciji, a na kojem se ostvaruju svi priljevi i izvršavaju odljevi proračuna.

Članak 6.

Za izvršavanje Proračuna u cjelini je odgovoran nositelj izvršne vlasti – Općinski načelnik.

Proračun se izvršava od 01. siječnja do 31. prosinca 2025. godine.

Članak 7.

Proračun Općine izvršava se u skladu s raspoloživim sredstvima i dospjelim obvezama.

Samo naplaćeni prihodi u kalendarskoj godini priznaju se kao prihodi Proračuna za 2025. g

Rashodi za koje je nastala obveza u 2025. godini rashodi su Proračuna za 2025. godinu, neovisno o plaćanju.

Članak 8.

Proračunska sredstva koristiti će se samo za namjene koje su određene Proračunom, i to do visine utvrđene u njegovom Posebnom dijelu.

Aktivnosti i projekti financirani iz sredstava Europske unije, te kapitalni projekti, koji nisu izvršeni do kraja 2024. godine, mogu se prenijeti i izvršavati u 2025. godini, pod uvjetom da su proračunska sredstva, koja su za njihovu provedbu bila osigurana u Proračunu za 2024. godinu, a na kraju 2024. godine ostala neizvršena ili izvršena u iznosu manjem od planiranog.

Članak 9.

Općinski načelnik o preraspodjelama izvještava Općinsko vijeće prilikom podnošenja polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna.

Članak 10.

Sredstva proračunske zalihe koriste se za financiranje rashoda nastalih pri otklanjanju posljedica elementarnih nepogoda, epidemija, ekoloških i ostalih nepredviđenih nesreća odnosno izvanrednih događaja tijekom godine. O korištenju sredstava cjelokupne tekuće rezerve Proračuna odlučuje Općinski Načelnik, o čemu će redovito izvijestiti Općinsko vijeće. Sredstva proračunske zalihe mogu iznositi najviše 0,50 planiranih općih prihoda proračuna tekuće godine bez primitaka.

Članak 11.

Plaćanje predujma moguće je iznimno, na temelju odluke Općinskog načelnika.

Članak 12.

Stvarna naplata prihoda nije ograničena procjenom u Proračunu.

Prihodi koji se ostvare iz pomoći, donacija, po posebnim propisima i iz drugih izvora, namjenski su prihodi Proračuna.

Uplaćene, a manje planirane pomoći, donacije, prihodi za posebne namjene i namjenski primici od zaduživanja mogu se izvršavati iznad iznosa utvrđenih u proračunu, a do iznosa uplaćenih sredstava.

Neplanirani, a uplaćeni namjenski prihodi i primici mogu se koristiti prema naknadno utvrđenim aktivnostima ili projektima uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika.

Namjenski prihodi koji ne budu iskorišteni u tekućoj proračunskoj godini prenose se u narednu proračunsku godinu i koriste se za iste namjene za koje su bili utvrđeni planom za tekuću proračunsku godinu.

Sredstva prikupljena komunalnom naknadom, mogu se upotrijebiti i u svrhu održavanja objekata komunalne infrastrukture.

Članak 13.

Pogrešno ili više uplaćeni prihodi Proračuna, vraćaju se uplatiteljima na teret tih prihoda na temelju dokumentiranog zahtjeva.

Pogrešno ili više uplaćeni prihodi u proračune prethodnih godina vraćaju se uplatiteljima na teret rashoda Proračuna tekuće godine.

IV. ISPLATE SREDSTAVA IZ PRORAČUNA

Članak 14.

Svaki rashod i izdatak iz Proračuna mora se temeljiti na vjerodostojnoj knjigovodstvenoj ispravi kojom se dokazuje obveza plaćanja.

Članak 15.

Općinski načelnik, odnosno osoba na koju je to pravo preneseno, mora prije isplate provjeriti i potvrditi potpisom pravni temelj i visinu obveze koja proizlazi iz knjigovodstvene isprave.

Nalog za isplatu iz Proračuna s oznakom pozicije Proračuna izdaje Općinski načelnik, odnosno osobe na koje je to pravo preneseno.

Članak 16.

Rashodi i izdaci Proračuna koji se financiraju iz namjenskih prihoda i primitaka, izvršavat će se do iznosa naplaćenih prihoda i primitaka za određene namjene, odnosno najviše do iznosa planiranog u posebnom dijelu Proračuna.

Članak 17.

U slučaju ostvarenja manjeg opsega

nenamjenskih prihoda od planiranih, određuje se plaćanje po sljedećim prioritetima: javni dug (anuiteti kredita), plaće, zakonske i ugovorne obaveze, troškovi poslovanja, kapitalne donacije, subvencije i tekuće donacije.

Članak 18.

Sredstva za pokroviteljstva, te za aktivnosti i projekte koja se izvršavaju kao subvencije, donacije i pomoći pojedinom korisniku, raspoređuje Općinski načelnik ako krajnji korisnik nije utvrđen u Posebnom dijelu Proračuna, programu javnih potreba ili drugom aktu Općinskog vijeća.

Članak 19.

Zaključivanje pisanog ugovora obavezno je za sve nabave roba, usluga i ustupanje radova od iznosa za koji je obvezna primjena Zakona o javnoj nabavi. Sve ugovore potpisuje Općinski načelnik.

Članak 20.

Sredstva za financiranje političkih stranaka zastupljenih u Općinskom vijeću Općine Proložac, isplaćivat će se temeljem odluka Općinskog vijeća, po nalogu Općinskog načelnika.

Članak 21.

Sredstva koja se odnose na rashode za zaposlene, obračunavat će se i isplaćivati sukladno odredbama općih akata Općine Proložac, Pravilnika o radu, te Zakona i Pravilnika o porezu na dohodak.

Članak 22.

Postupak nabave roba, usluga i ustupanje radova, mora se provoditi sukladno Zakonu o javnoj nabavi i drugim propisima koji reguliraju postupak nabave roba, usluga i ustupanja radova.

V. UPRAVLJANJE I RASPOLAGANJE IMOVINOM

Članak 23.

Imovinu Općine čine financijska i nefinancijska imovina kojom upravlja Općinski načelnik u skladu s posebnim propisima i Statutom Općine.

Sredstva za osiguranje nefinancijske dugotrajne imovine osigurana su u Proračunu Općine.

Članak 24.

Ovlašćuje se Općinski načelnik za donošenje odluka o početku postupaka o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina.

Nakon provedenog postupka, konačnu odluku o raspolaganju pokretninama i nekretninama iz stavka 1. ovog članka, donosi ovlašteno tijelo

Općine ovisno o vrijednosti, a sukladno Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 25.

Raspoloživim novčanim sredstvima na računu Proračuna upravlja Općinski načelnik.

Raspoloživa novčana sredstva mogu se oročiti kod poslovne banke poštujući načela sigurnosti i likvidnosti.

Odluku o oročenju donosi Općinski načelnik.

Prihodi od upravljanja raspoloživim novčanim sredstvima prihodi su Proračuna.

Članak 26.

Instrumente osiguranja plaćanja kojima se na teret proračuna stvaraju obveze potpisuje Općinski načelnik.

Instrumenti osiguranja plaćanja primljeni od pravnih osoba kao sredstvo osiguranja naplate potraživanja ili izvođenja radova i usluga, dostavljaju se Jedinственom Upravnom odjelu, koji vodi evidenciju izdanih i primljenih instrumenata osiguranja plaćanja.

Članak 27.

Načelnik može donijeti odluku o otpisu potraživanja za dugovanja po pojedinim vrstama prihoda za koje je nastupila apsolutna zastara prava na naplatu kao i u slučajevima kada je dužnik umro, a nije ostavio pokretnina i nekretnina iz kojih se može naplatiti dug kao i u drugim slučajevima kada je nastupila nemogućnost naplate.

Nadležno tijelo općinske uprave može otpisati potraživanja na ime javnih davanja koja se nisu uspjela naplatiti, ako se u stečajnom postupku koji je okončan dug nije uspio naplatiti, ako postoji pravomoćno rješenje o brisanju iz sudskog registra, ako postoji pravomoćno rješenje o sklopljenoj pred stečajnoj nagodbi kojim je utvrđeno da se dug otpisuje.

VI. ZADUŽIVANJE I DAVANJE JAMSTVA

Članak 28.

Općina se može kratkoročno zadužiti isključivo za premošćivanje jaza nastalog zbog različite dinamike priljeva sredstava i dospijeca obveza, najduže na rok od 12 mjeseci, bez mogućnosti daljnjeg reprogramiranja ili zatvaranja postojećih obveza po kratkoročnim kreditima ili zajmovima uzimanjem novih kratkoročnih kredita i zajmova.

Općinski načelnik ovlašten je za postupanje vezano uz kratkoročno zaduživanje.

Općina se može dugoročno zadužiti za:

- investiciju koja se financira iz proračuna, a

koju potvrdi predstavničko tijelo uz prethodnu suglasnost Vlade.

- za kapitalne pomoći trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama u vlasništvu ili suvlasništvu Općine radi realizacije investicije odnosno projekte čija je realizacija utvrđena posebnim propisom.

- za financiranje obveza na ime povrata neprihvatljivih troškova koji su bili sufinancirani iz fondova EU

Ugovor o dugoročnom zaduživanju sklapa načelnik na osnovi donesenog proračuna, uz prethodno mišljenje ministra financija i suglasnost Vlade. Ukupna godišnja obveza po osnovi zaduživanja može iznositi najviše do 20 % ostvarenih prihoda u godini koja prethodi godini u kojoj se zadužuje, umanjenih za iznose primljenih domaćih i inozemnih pomoći i donacija, osnove dodatnih udjela u porezu na dohodak za financiranje decentraliziranih funkcija. U iznos ukupne godišnje obveze uključen je iznos prosječnog godišnjeg anuiteta po kreditima i zajmovima, obveze na osnovi izdanih vrijednosnih papira i danih jamstava i suglasnosti koje se uključuju u opseg zaduživanja iz prethodnih godina, te nepodmirene dospjele obveze iz prethodnih godina. Otplate glavnica i kamata od zaduživanja i danih jamstava mogu se izvršavati u iznosima iznad planiranih. Sredstva osigurana u Proračunu za otplatu ugovorenog kredita s pripadajućim kamatama, namijenjenog za izgradnju ili obnovu kapitalnih objekata, imaju u izvršavanju Proračuna prednost pred svim ostalim izdacima.

VII. IZVJEŠTAVANJE

Članak 29.

Općinski načelnik podnosi Općinskom vijeću, na donošenje polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna do 15. rujna tekuće godine.

Godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna dostavlja se Općinskom načelniku do 01. svibnja tekuće godine za prethodnu godinu. Općinski načelnik podnosi Općinskom vijeću na donošenje godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna do 30. lipnja tekuće godine za prethodnu godinu.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a primjenjivati će se od 01. srpnja 2025. godine.

NAČELNIK:

Toni Grbavac Garac

REPUBLIKA HRVATSKA

SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA

OPĆINA PROLOŽAC

OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 112-01/25-01/01

URBROJ: 2181/43-02-25-1

Proložac, 29.06. 2025. godine

Na temelju članka 9. i 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 31. Statuta Općine Proložac Općinsko vijeće Općine Proložac donosi

PLAN

prijema u službu za 2025. godinu (kratkoročni plan)

I.

Ovim Planom prijma u službu za 2025. godinu (u daljnjem tekstu: Plan prijma) utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Proložac.

Utvrđuje se i stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima Općine Proložac te potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme u 2025. godini kao i potrebe za prijam vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

II.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Planu odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

III.

Stvarno stanje popunjenosti je sljedeće:

- unutar Jedinostvenog upravnog odjela zaposlen je ukupno 1 službenik.

IV.

Općine Proložac u 2025. godini unutar Jedinostvenog upravnog odjela planira:

- prijam u službu na neodređeno vrijeme službenika, magistra ili stručnog specijalista pravne ili ekonomske struke – 1 izvršitelj,

- prijam u službu na neodređeno vrijeme službenika, magistra ili stručnog specijalista pravne ili ekonomske struke – 1 viši stručni suradnik,

V.

Prema podacima Državnog zavoda za statistiku za Općinu Proložac, niti jedna nacionalna manjina ne

sudjeluje s više od 5% u stanovništvu Općine Proložac te ne postoji obveza planiranja prijma pripadnika nacionalnih manjina, sukladno odredbi članka 9. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

VI.

Ovaj Plan prijma stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Proložac“.

OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNICA:

Ivana Klarić Dračar

Na temelju članka 54. Statuta OPĆINE PROLOŽAC („Statuta Općine Proložac od dana 14. ožujka 2013.godine), članka 4. stavak 3., Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) na prijedlog pročelnika Jedinistvenog upravnog odjela, Načelnik Općine Proložac, dana 29. lipnja 2025. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE PROLOŽAC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinistvenog upravnog odjela Općine Proložac (u daljnjem tekstu: Jedinistveni upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, potreban broj izvršitelja, prijam u upravni odjel, raspored, premještaj i druga pitanja od značaja za rad i radne odnose u Jedinistvenom upravnom odjelu.

Članak 2.

Izrazi koji u ovom Pravilniku imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Poslovi Jedinistvenog upravnog odjela uređeni su Ustavom Republike Hrvatske, Europskom poveljom o lokalnoj samoupravi, Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinistvenog upravnog odjela Općine Proložac i ovim Pravilnikom.

Članak 4.

Godišnji plan rada priprema i izrađuje pročelnik Jedinistvenog upravnog odjela Općine Proložac te stupa na snagu po dobivanju suglasnost od načelnika.

Prijedlog plana sadrži prikaz poslova i zadaća upravnog tijela koji se u planskom periodu trebaju izvršiti te rokove njihovog izvršenja.

Članak 5.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja utvrđuje načelnik Općine Proložac posebnom odlukom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO, UPRAVLJANJE I NAČIN RADA

Članak 6.

U Jedinistvenom upravnom odjelu ustrojavaju se odsjeci kao niže ustrojstvene jedinice koje u okviru poslova više ustrojstvene jedinice obavljaju cjelovite dijelove poslova i zadaća.

Nižim ustrojstvenim jedinicama rukovode voditelji. Svaki od voditelja nižih ustrojstvenih jedinica neposredno je odgovoran pročelniku Jedinistvenog upravnog tijela.

U sastavu Jedinistvenog upravnog odjela ustrojavaju se tri odsjeka:

- Odsjek za opće, kadrovske i pravne poslove,
- Odsjek za financije, računovodstvo i proračun,
- Odsjek za komunalno gospodarstvo i redarstvo,

Članak 7.

Radom Jedinistvenog upravnog odjela Općine Proložac rukovodi pročelnik.

Članak 8.

Pročelnik je odgovoran za zakonito, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti tijela Općinske uprave, a za svoj rad odgovara načelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku.

Članak 9.

U obavljanju poslova i zadaća utvrđenih sistematizacijom, službenici i namještenici su obvezni postupati zakonito, pravodobno i kvalitetno.

Članak 10.

Službenici i namještenici su za svoj rad odgovorni pročelniku Jedinistvenog upravnog odjela Općine Proložac.

Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i akata Općine te pravila struke.

Službenik i namještenik dužan je izvršavati naloge pročelnika i nadređenog službenika, koji se odnose na upravni odjel te bez posebnog naloga obavljati poslove odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može odnosno dužan je odbiti iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u nastavku teksta: Zakon).

III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Članak 11.

U Jedinostvenom upravnom odjelu obavljaju se poslovi utvrđeni u Sistematizaciji radnih mjesta kojim se utvrđuju radna mjesta, broj izvršitelja, uvjeti za obavljanje poslova i zadaća te osnovni opis poslova i zadataka svakog radnog mjesta.

Sistematizacija radnih mjesta sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 12.

Za prijam na rad u Jedinostveni upravni odjel svi službenici i namještenici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete utvrđene zakonom, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom. Nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja, opis poslova i stručni uvjeti za njihovo obavljanje sadržani su u tabelarnom dijelu ovog Pravilnika.

Posebni uvjeti za rad utvrđuju se prema potrebi određenih poslova i zadataka. Službenici i namještenici u službu se primaju uz obvezni probni rad.

Članak 13.

Službenici i namještenici u Jedinostvenom upravnom odjelu primaju se na rad uz obvezni probni rad. Probni rad za sve osobe (službenike/namještenike) koje se primaju u službu na neodređeno vrijeme traje 3 (tri) mjeseca. Tijekom probnog rada obavlja se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti od strane pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela, a ako se radi o pročelniku Jedinostvenog upravnog odjela od strane načelnika. Službeniku i/ili namješteniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se rad, o čemu se donosi rješenje najkasnije u roku od osam dana od dana isteka probnog rada. Ukoliko se rješenje o prestanku rada otkazom ne donese u roku iz stavka 2. ovog članka, smatra se da je službenik i/ili namještenik zadovoljio na probnom radu.

Članak 14.

Službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u istom ili u drugom odsjeku Jedinostvenog upravnog odjela Općinske uprave, ali na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

Službenika se može, uz njegov pristanak, premjestiti na drugo radno mjesto u Jedinostvenom upravnom odjelu niže složenosti poslova za koje ispunjava propisane uvjete.

Radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika u Upravni odjel se može primiti osoba na određeno vrijeme do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe, u skladu sa Zakonom.

IV. VJEŽBENICI

Članak 15.

Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijma u službu. Vježbenik se prima na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža. Vježbenički staž traje 12 mjeseci. Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

V. PLAĆE

Članak 16.

Službenici i namještenici za svoj rad primaju plaću koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećanu za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Koeficijente složenosti poslova i osnovica za izračun plaća utvrđuju se posebnom Odlukom.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	I.	Glavni rukovoditelj	0	1.	1
Opis poslova radnog mjesta					Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom, organizira i vodi poslove koji se obavljaju unutar Jedinstvenog upravnog odjela, te je odgovoran za zakonitost rada i poslovanje. Odgovoran je za osiguranje raspoloživosti resursa, praćenje i vrednovanje postignutih rezultata, učinaka i realizaciju programa rada i izvršenje proračuna.					20	
Planira organizaciju rada Jedinstvenog upravnog odjela kroz provođenje Plana uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola. Planiranje podrazumijeva rad na opisu i usklađivanju opisa poslovnih procesa i aktivnosti unutar upravnog odjela, razvoju i provođenju kontrolnih mehanizama, uspostavi pokazatelja uspješnosti, planiranju mogućih rizika i upravljanje rizicima. Planira i usklađuje postavljene ciljeve te predlaže program rada Jedinstvenog upravnog odjela. Organizira i priprema rad sjednica Općinskog vijeća. Brine o zakonitosti rada i primjeni Poslovnika Općinskog vijeća, stručno pomaže u vođenju sjednica. Obavlja poslove u vezi s pripremom, izradom i obradom akata što ih donosi načelnik i akata što ih načelnik predlaže na donošenje Općinskom vijeću, te obavlja stručne, pravne i savjetodavne poslove u vezi s radom načelnika i njegovog zamjenika. Sudjeluje u izradi prijedloga akata, izrađuje i donosi akte iz nadležnosti Općine po donesenim odlukama Općinskog vijeća i po ovlaštenju načelnika te brine se o njihovom izvršenju. Koordinira i upravlja procesima donošenja proračuna i izvješćivanja o izvršenju proračuna Općine. Prati dnevnu likvidnost proračuna, analizira dospjele obveze i potraživanja, predlaže i provodi plaćanja obveza prema dospijeću i prioritetima, poduzima potrebne radnje za pravovremenu naplatu potraživanja. Predlaže plansko - analitičke mjere i postupke u oblasti financija te dinamiku planiranja i trošenja sredstava proračuna. Provodi aktivnosti promocije i stvaranja pozitivnog ozračja za razvoj poduzetništva, obrtništva, poljoprivrede i turizma te predlaže mjere za poticanje zapošljavanja i samozapošljavanja. Suraduje sa institucijama i tijelima državne, lokalne i regionalne					50	

razine na ostvarivanju gospodarske politike na području Općine. Organizira poslove planiranja, prijave i provedbe projekata vezanih uz EU fondove i druge izvore financiranja. Obavlja poslove praćenja stanja i propisa iz područja europskih integracija i fondova Europske unije i drugih međunarodnih natječaja, poslove u vezi s aktivnostima za sudjelovanje u projektima, poslove praćenja i stručne obrade natječaja, poslove pripreme projektnih prijedloga za potrebe kandidiranja Općine za korištenje sredstava iz Europskih fondova i drugih inozemnih izvora financiranja. Obavlja poslove oko izrade Plana nabave i provođenje postupaka javne nabave. Odgovara za pravovremenost i vjerodostojnost svih evidencija i izvještaja o javnoj nabavi, organizira poslove oko pripreme, distribucije i objave akata. Usklađuje djelovanje na osmišljavanju, praćenju i realizaciji programa iz oblasti predškolskog odgoja, osnovnog školstva, obrazovanja i znanosti, kulture, umjetnosti i sporta te socijalne skrbi. Brine se o promidžbi i proaktivnom informiranju javnosti o radu načelnika i Općinske uprave te suradnji načelnika s braniteljima i braniteljskim udrugama, nacionalnim manjinama, vjerskim zajednicama i udrugama civilnog društva te drugim gradovima i institucijama. Rješava u upravnim stvarima prijema u Jedinostveni upravni odjel, rasporeda na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u upravnom odjelu, kao i o prestanku službe. Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povredu službene dužnosti.		
Sudjeluje u izvršenju i provodi kontrole izvršenja poslovnih procesa, projekata i aktivnosti Jedinostvenog upravnog odjela. Provodi i organizira provođenje samoprocjene sustava unutarnjih kontrola, analizira slabosti, nepravilnosti, pritužbe i preporuke. Analizira, provodi i predlaže mjere za unapređenje organizacije rada. Provodi i sudjeluje u provedbi mjera i projekata kontinuiranog poboljšanja učinkovitosti i djelotvornosti.		10
Obavlja poslove praćenja stanja i propisa, izrade akata iz područja nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela i stručnog usmjeravanja zaposlenih te obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika. Osigurava vođenje potrebnih evidencija, pripremu i sastavljanje potrebnih izvještaja te podnosi godišnju izjavu o fiskalnoj odgovornosti.		20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina (*) radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni	

		ispit, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom. * iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.				
	Stupanj složenosti poslova	Planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.				
	Stupanj samostalnosti	Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.				
	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Materijalna i financijska odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.				
	Stupanj stručne komunikacije	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.				
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	POMOĆNIK PROČELNIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	I.	Viši rukovoditelj	0	2.	1
Opis poslova radnog mjesta					Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Pomaže pročelniku u obavljanju poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela. Usklađuje, planira, vodi i koordinira povjerene poslove.					30	
Sudjeluje u planiranju, vođenju i koordiniranju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela. Predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada, doprinosi razvoju novih koncepata, te rješavanju strateških zadaća iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova i zadataka iz djelokruga upravnog odjela, nadzire i prati njihovo provođenje.					20	
Operativno rukovodi odjelom, priprema upute i organizira poslove oko izrade Plana nabave i provođenje postupaka javne nabave. Koordinira izradu i realizaciju Plana nabave unutar					50	

	upravnog odjela i proračunskih korisnika Grada. Prati propise iz područja javne nabave i odgovoran je za njihovu potpunu primjenu. Obavlja pripremne radnje za pojedinačne nabave iz Plana nabave, Odgovara za pravovremenost i vjerodostojnost svih evidencija i izvještaja o javnoj nabavi. organizira poslove oko pripreme, distribucije i objave akata. Izrađuje dokumentaciju za nadmetanje, radi objave i ostale administrativno - tehničke poslove povezane sa davanjem potrebnih objašnjenja, zaprimanjem i otvaranjem ponuda, odabirom, žalbama, izradom prijedloga ugovora i izvješćivanjem do konačnog potpisivanja ugovora, njegove distribucije osobama nadležnim za realizaciju, financijsko praćenje i arhiviranje, priprema dokumentaciju za distribuciju i arhiviranje. Obavlja i vodi sve poslove iz oblasti rada i radnih odnosa, priprema tekstove prijedloga natječaja odnosno oglasa za prijam službenika i namještenika, priprema prijedloge rješenja za ostvarivanje prava iz radnog odnosa sukladno zakonu i općim aktima, vodi propisane evidencije vezane za radne odnose, očevidnike i osobne dosje, vrši prijave, odnosno odjave službenika i namještenika radi ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu i mirovinsko osiguranje, prikuplja podatke od drugih odsjeka vezane za plan korištenja godišnjih odmora i sastavlja prijedlog plana korištenja godišnjih odmora zaposlenika Općinske uprave, vodi propisane evidencije i registar objavljenih akata u Službenom glasniku. Rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada odjela, organizira suradnju s drugim lokalnim, županijskim i državnim tijelima koji mu se stave u nadležnost. Podnosi izvješća o radu te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. Za svoj rad odgovara pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela i načelniku. Na traženje načelnika vodi zapisnike sastanaka i prati realizaciju dogovorenih zaključaka. Zamjenjuje pročelnika u rukovođenju Jedinstvenim upravnim odjelom, te u odsutnosti pročelnika odgovara za rad Jedinstvenog upravnog odjela.	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.	
Stupanj složenosti poslova	Planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.	

	Stupanj samostalnosti	Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.				
	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.				
	Stupanj stručne komunikacije	Učestale stručne komunikacije koji uključuju kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.				
ODSJEK ZA OPĆE, KADROVSKE I PRAVNE POSLOVE						
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE, KADROVSKE I PRAVNE POSLOVE	I.	Viši rukovoditelj	0	3.	1
Opis poslova radnog mjesta					Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Planira i sudjeluje u planiranju radnih zadataka i ciljeva odsjeka, planiranju programa rada i organizacije rada odsjeka.					10	
Sudjeluje u pripremi i provedbi akata upravnog odjela u dijelu nadležnosti Odsjeka. Operativno rukovodi odsjekom, priprema upute i organizira protokolarne poslove, poslove odnosa s javnošću i međunarodne suradnje, te pomaže pročelniku u ostvarivanju ciljeva upravnog odjela. Vodi brigu o predstavljanju načelnika i njegovog zamjenika u obnašanju poslova pred domaćom i međunarodnom javnošću. Brine se za organizaciju i koordinaciju obavljanja poslova načelnika u odnosima s građanima, nacionalnim i vjerskim manjinama, domaćim i stranim gostima, gospodarskim, kulturnim, športskim i ostalim društvenim čimbenicima, kao i udrugama i udruženjima građana. Nadzire izradu web stranice Grada i predlaže daljnje aktivnosti iz područja internet komunikacija u smjeru osuvremenjivanja komunikacije gradske administracije i ostalih Općinskih subjekata. Priprema sjednice Općinskog vijeća u suradnji s predsjednikom Općinskog vijeća, priprema sve akte i podloge za nesmetan rad Općinskog vijeća. Suraduje s udrugama građana, brine se o realizaciji i usklađivanju programa rada udruga s potrebama i ciljevima					60	

Općine. Priprema objave javnih potreba i koordinira aktivnostima na vrednovanju, odabiru, plaćanju i kontroli izvršenja projekata i aktivnosti udruga korisnika sredstava Općine. Predlaže mjere i postupke za suradnju udruga građana i subjekata civilnog društva s Općinskom upravom, potiče i brine se za suradnju sa zainteresiranom javnošću na planu razvoja društvenih odnosa u Općini i suradnji na širem prostoru. Obavlja i vodi poslove iz oblasti rada i radnih odnosa, priprema tekst natječaja za prijam službenika i namještenika, priprema rješenja za ostvarivanje prava iz radnog odnosa sukladno zakonu i općim aktima i dr. Obavlja poslove vezane uz davanje financijske pomoći i sufinanciranje javnih potreba udruga, prati i analizira provođenje programa i projekata udruga, te vrednuje izvršenje programa udruga. Organizira administrativno - tehničke poslove, prijem i sređivanje dokumentacije, unos podataka, obrada predmeta, otprema akata i pošte, poslove arhiviranja.		
Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti sa ciljem učinkovitog, svrsishodnog i ekonomičnog odvijanja poslovnih procesa, analizira slabosti, nepravilnosti, preporuke, pritužbe i rizike te predlaže unapređenja.		10
Koordinira u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja. Odgovara za pravovremenost i vjerodostojnost svih evidencija i izvještaja. Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti odsjeka te obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu pročelnika.		20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela.	
Stupanj složenosti poslova	Planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.	
Stupanj samostalnosti	Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na	Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.	

	donošenje odluka					
	Stupanj stručne komunikacije	Učestale stručne komunikacije koji uključuju kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.				
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT	II.	Viši stručni suradnik	0	6.	2
Opis poslova radnog mjesta					Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Prati zakone i druge propise iz nadležnosti lokalne uprave i područja svog rada. Sudjeluje u identifikaciji mogućih rizika pravno - normativne naravi, rizika ugovaranja i donošenja akata kojima nastaju prava i obveze Općine, prati stanje i analizira učestalost i posljedice te predlaže mjere za njihovo izbjegavanje i otklanjanje. Zastupa Općinu u sporovima manje vrijednosti te priprema akte i podneske vezano uz vođenje tih sporova. Suraduje sa drugim službenicima unutar upravnog odjela u prikupljanju i razmjeni informacija važnih za preuzimanje poslova pravne zaštite i zastupanja Općine u sudskim postupcima i postupcima mirenja, nagodbe i dogovaranja koji mogu dovesti do rješenja predmeta spora bez sudskih sporova. Proučava i predlaže rješenja kod uređenja imovinsko - pravnih odnosa na nekretninama, obavlja poslove na upisu prava vlasništva nekretnina, prijenosa vlasništva na nekretninama upisanim u katastru i zemljišnim knjigama. Suraduje sa sudom/vima i tijelima državne uprave radi pribavljanja dokumentacije i upisa prava vlasništva na nekretninama. Prati stanje i sudjeluje u postupcima povezanim sa osporavanjem i ometanjem prava vlasništva i nemogućnosti korištenja imovine Općine, sudjelovanje u postupcima naknade i povrata imovine i drugim imovinsko - pravnim sporovima pribavljanja i prodaje imovine grada. Sudjeluje u provedbi postupaka ovrhe iz nadležnosti Općinskih upravnih odjela, vodi ovršne predmete i postupke pred javnim bilježnicima i dr. Obavlja pripremne radnje za vođenje parničnih postupaka, prikupljanja dokaznog materijala za potrebe vođenja postupaka te zastupa Općinu pred Upravnim i redovnim sudovima u sporovima.					80	

Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik Jedinistvenog upravnog odjela.				20		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar prava ili stručni specijalist prava, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.					
Stupanj složenosti poslova	Stalni složeni upravni i stručni poslovi unutar upravnoga tijela.					
Stupanj samostalnosti	Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika					
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
Stupanj stručne komunikacije	Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremena komunikacija izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	REFERENT - ADMINISTRATIVNI TAJNIK	III.	Referent	0	11.	3
Opis poslova radnog mjesta					Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja administrativne i uredske poslove Općine, prima službene stranke načelnika te u dogovoru s načelnikom dogovara dnevne i tjedne obveze, sastanke te prijem stranaka. Prima i uspostavlja telefonske pozive za načelnika, vodi rokovnik dnevnih i tjednih obveza načelnika, arhivira službenu poštu načelniku, vodi evidenciju službenih radnih listova za uporabu službenog vozila, vodi evidenciju putnih računa, vodi evidenciju nazočnosti i korištenja godišnjih odmora, obavlja poslove pismene korespondencije za načelnika (sastavljanje i pisanje dopisa, izvješća i dr.), nabavlja, priprema i poslužuje reprezentaciju, vodi evidenciju nabave i potrošnje uredskog i drugog materijala, vodi materijalne evidencije, prima i izdaje uredski i potrošni materijal, te sredstva reprezentacije, preuzima i razdužuje potrošni materijal za Općinsko vijeće i načelnika, obavlja poslove umnožavanja, razvrstavanja i otpreme materijala za Općinsko vijeće, vrši pakovanje i					80	

otpremu materijala za sjednice Općinsko vijeće, i njihovih radnih tijela i odgovoran je za otpremu istih sukladno utvrđenom dnevnom redu, po potrebi obavlja poslove administrativnog referenta za poslove pisarnice, prima stranke i primjenjuje Uredbu o upravnim pristojbama, vodi brigu o čuvanju i uporabi službenih pečata i žigova, obavlja i druge administrativne i uredske poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.						
Obavlja administrativno - tajničke poslove za načelnika i voditelja Odsjeka u svezi prijema stranaka, telefonskih poruka i drugih tajničkih poslova.				20		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Potrebno stručno znanje		Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.				
Stupanj složenosti poslova		Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika.				
Stupanj samostalnosti		Stalni nadzor i upute nadređenog službenika.				
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka		Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
Stupanj stručne komunikacije		Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.				
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE	III.	Referent	0	11.	2
Opis poslova radnog mjesta					Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja administrativne poslove na zaprimanju, razvrstavanju i otpremi pošte sukladno Uredbi o uredskom poslovanju, raspoređuje akte po odjelu/odsjecima, preuzima i raspoređuje predmete prema internim dostavnim knjigama, vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka i registar, vodi kazalo za očevidnik i upisnik, vodi propisane evidencije i izrađuje izvještaje, obavlja prijem i upisivanje akata u propisane očevidnike, te otpremu akata, vodi propisane očevidnike o aktima uredskom poslovanju, obavlja poslove u vezi čuvanja,					80	

korištenja i izlučivanja arhivskog i registrativnog gradiva, te u potpunosti brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima, vodi brigu o čuvanju i uporabi pečata, prima stranke i primjenjuje Uredbu o upravnim pristojbama, prima i uspostavlja telefonske pozive za načelnika, vodi rokovnik dnevnih i tjednih obveza načelnika, vrši pakovanje i otpremu materijala za sjednice Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela i odgovoran je za otpremu istih sukladno utvrđenom dnevnom redu, po potrebi obavlja administrativno - tehničke poslove za načelnika u vezi prijema stranaka, posjeta, telefonskih poziva i poruka, prijepise za potrebe načelnika.						
Vodi evidenciju nabave i potrošnje, uredskog i drugog materijala, vodi materijalne evidencije prima i izdaje uredski, potrošni materijal, te sredstva reprezentacije, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.				20		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, stručna osposobljenost na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.					
Stupanj složenosti poslova	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj samostalnosti	Stalni nadzor i upute nadređenog službenika.					
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj stručne komunikacije	Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.					
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	DOSTAVLJAČ	IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.	1
Opis poslova radnog mjesta					Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	

	Obavlja poslove dostave pismovnih i drugih pošiljki osobno ili vozilom, poslove informiranja na info pultu i evidentira stranke uzimajući im osobne podatke prije odlaska kod određenog službenika. Obavlja poslove prijama i usmjeravanja stranaka i prima osnovne informacije od stručnih odsjeka radi davanja osnovnih uputa strankama. Fotokopira i uvezuje za potrebe rada službenika u upravnim tijelima i materijale za rad Općinskog vijeća, raznosi pozive za sjednice Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela. Obavlja poslove odnosa i donosa financijske i druge dokumentacije za potrebe Općine kao i poslove dostave u skladu sa odredbama Zakona o upravnim postupcima. Pomaže kod pakiranja, adresiranja i slanja materijala u radu Općinske uprave.				80	
	Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.				20	
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	Potrebno stručno znanje	Niža stručna sprema ili osnovna škola, vozački ispit B kategorije.				
	Stupanj složenosti poslova	Jednostavni i standardizirani pomoćno – tehnički poslovi.				
	Stupanj samostalnosti	Povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.				
	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.				
	Stupanj stručne komunikacije	Kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.				
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	VOZAČ - DOMAR	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.	1
	Opis poslova radnog mjesta				Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	

Obavlja poslove prijevoza načelnika, predsjednika Gradskog vijeća i drugih zaposlenika po nalogu načelnika, vodi brigu oko evidencije putnih naloga, utroška goriva i maziva i podnosi izvješća računovodstvu, vodi stalnu brigu o općem stanju i održavanju vozila koja su u vlasništvu gradske uprave ili su joj stavljena na raspolaganje, obavlja periodične preglede uređaja unutar zgrade i instalacija, te angažira po potrebi servisera za popravak, kontrolira ispravnost funkcioniranja svih uređaja i instalacija putem kojih se u dio zgrade koji koristi općinska uprava vrši dovod i korištenje vode, električne i plinske energije, odvod sanitarnih i krovnih voda, te vodi stalnu brigu o općem stanju dijela zgrade koji koristi gradska uprava, vrši manje popravke, obavlja dostavu potrošnog materijala, potrebne reprezentacije, poslove informiranja na info pultu i evidentira stranke uzimajući im osobne podatke prije odlaska kod određenog službenika.				80		
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.				20		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Potrebno stručno znanje		Srednja stručna sprema društvene struke, vozački ispit B kategorije.				
Stupanj složenosti poslova		Obavljanje pomoćno - tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.				
Stupanj samostalnosti		Povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.				
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka		Odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu pravila struke.				
Stupanj stručne komunikacije		Kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.				
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	SPREMAČICA	IV.	Namještenik II. potkategorije	2	13.	1
Opis poslova radnog mjesta					Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	

	Obavlja poslove čišćenja i održavanja prostorija Općine Proložac					80
	Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.					20
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	Potrebno stručno znanje	Niža stručna sprema ili osnovna škola.				
	Stupanj složenosti poslova	Uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno – tehničke poslove.				
	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.				
ODSJEK ZA FINACIJE, RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN						
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE, RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN	I.	Viši rukovoditelj	0	3.	1
	Opis poslova radnog mjesta				Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
	Planira i sudjeluje u planiranju radnih zadataka i ciljeva odsjeka, planiranju programa rada i organizacije rada odsjeka.				10	
	Sudjeluje u pripremi i provedbi akata upravnog odjela u dijelu nadležnosti Odsjeka.				60	
	Operativno rukovodi odsjekom, priprema upute i organizira poslove oko izrade proračuna, izmjena i dopuna proračuna, izrade izvještaja o izvršenju proračuna, stručno usmjerava rad zaposlenih te pomaže pročelniku u ostvarivanju ciljeva Jedinstvenog upravnog odjela.					
	Koordinira sa drugim odsjecima u poslovima izvršenja proračuna, pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja, organizira poslove oko pripreme, distribucije i objave akata iz nadležnosti Odsjeka.					

	Organizira poslove zaduživanja obveznika, knjiženja i naplate prihoda te knjigovodstvene poslove koji se odnose na prihode i potraživanja te rashode i obveze. Organizira poslove analitičkog praćenja naplate prihoda, prati sve poslove naplate prihoda i poduzima zakonske postupke za njihovu pravovremenu naplatu. Koordinira u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja.					
	Odgovara za pravovremenost i vjerodostojnost svih knjigovodstvenih iskaza, evidencija i izvještaja.					
	Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti sa ciljem učinkovitog, svrsishodnog i ekonomičnog odvijanja poslovnih procesa, analizira slabosti, nepravilnosti, preporuke, pritužbe i rizike te predlaže unapređenja.		10			
	Prati propise iz područja proračunskog računovodstva i osigurava njihovu potpunu primjenu. Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti odsjeka te obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu pročelnika.		20			
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	Potrebno stručno znanje	Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela.				
Stupanj složenosti poslova	Planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.					
Stupanj samostalnosti	Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.					
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.					
Stupanj stručne komunikacije	Učestale stručne komunikacije koji uključuju kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.					
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja

11.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJE	II.	Viši stručni suradnik	0	6.	1
Opis poslova radnog mjesta					Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Sudjeluje u pripremi programa rada Odsjeka i daje prijedloge unapređenja organizacije rada.					10	
Na temelju mjesečnih evidencija za svakog radnika unosi podatke potrebne za obračun plaća. Obavlja poslove obračuna plaća sukladno propisima, provodi obustave po kreditima, administrativnim i sudskim zabranama te drugim davanjima, vrši isplate i izrađuje propisane izvještaje i evidencije, obračunava bolovanja preko HZZO-a i sastavlja potrebne obrasce. Vršiti obračun naknada i drugog dohotka odnosno ugovora o djelu i autorskih honorara, obračun naknada članovima i radnim tijelima Općinskog vijeća te članovima savjetodavnih tijela načelnika. Kontaktira i surađuje sa službenicima unutar Jedinstvenog upravnog odjela u pitanjima vezanim za izvršenje proračuna i realizaciju plaćanja, te vodi računa o pravovremenom izvršenju obveza sukladno planiranim proračunskim sredstvima. Vodi knjigu primljenih i izdanih garancija i jamstava, vrši potrebna usklađivanja i knjiženja knjigovodstvene evidencije imovine grada te daje izvješća o stanju obveza Općine. Zadužuje obveznika prema zakonskim propisima, Općinskim odlukama i rješenjima, potpisanim ugovorima koji su rezultat rada Jedinstvenog upravnog odjela. Provodi kontrolu knjiženja i usklađuje stanja obveznika svih općinskih prihoda i stanje obveza Općine prema dobavljačima i drugim korisnicima Proračuna. Prati ostvarenje prihoda i kontrolira podatke o potraživanjima Općine te inicira i priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu potraživanja. Provjerava, sređuje i provodi knjiženja financijske dokumentacije. Usklađuje materijalno i financijsko knjigovodstvo, sudjeluje u izradi financijskih izvješća.					70	
Sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja. Odgovara za pravovremenost i vjerodostojnost svih knjigovodstvenih iskaza, evidencija i izvještaja iz povjerenih poslova. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.					20	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.					

	Stupanj složenosti poslova	Stalni složeni upravni i stručni poslovi unutar upravnoga tijela.				
	Stupanj samostalnosti	Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika				
	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				
	Stupanj stručne komunikacije	Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremena komunikacija izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
12.	VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO	III.	Viši referent	0	9.	1
	Opis poslova radnog mjesta				Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
	Preuzima račune i vodi knjigu izlaznih i ulaznih računa. Obavlja poslove formalne i suštinske kontrole računa i prateće dokumentacije temeljem koje se vrši plaćanja, ispisuje i priprema dokumentaciju platnog prometa, vrši potrebna knjiženja u poslovnim knjigama Općine, saldira stanja prema pojedinim dobavljačima. Redovito usklađuje i kontrolira stanje obveza sa knjigom ulaznih računa i sa glavnom knjigom proračuna te prati izvršenje pojedinih pozicija i upozorava na moguća prekoračenja. Radi izvještaje o dospjelim obvezama i izvršenim plaćanjima po razdjelima, pozicijama i dobavljačima. Predlaže kompenzacije ili prihvaćanje kompenzacija sa onim partnerima koji su istovremeno dužnici i vjerovnici Općine te iste provodi u poslovnim knjigama Općine. Prati stanje likvidnosti računa proračuna i dospijeća plaćanja prema dobavljačima i drugim korisnicima Proračuna. Kontrolira naloge za plaćanje, odgovoran je za ispravnu i pravovaljanu dokumentaciju za plaćanje, pripremu i objedinjavanje naloga te ih dostavlja na plaćanje.				70	
	Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti. Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti Odsjeka, po potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih grupa, sudjeluje u pripremi financijskih i drugih				30	

propisanih izvještaja te obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu voditelja Odsjeka i Jedinstvenog upravnog odjela.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.					
Stupanj složenosti poslova	Izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj samostalnosti	Redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.					
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika					
Stupanj stručne komunikacije	Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.					
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
13.	REFERENT BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA	III.	Referent	0	11.	1
Opis poslova radnog mjesta					Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Vodi blagajnu (kunsku i/ili deviznu) i blagajničko poslovanje, vodi kontrolu obračuna putnih naloga u zemlji i inozemstvu, obavlja kontrolu obračuna putnih naloga, likvidira ih i isplaćuje troškove po putnim nalogima, isplaćuje troškove korištenja automobila u službene svrhe, podiže gotovinu i isplaćuje jednokratne novčane pomoći. Preuzima naloge za prijenos sredstava korisnicima Proračuna, evidentira ih u poslovnim knjigama, vodi računa o rokovima plaćanja.					90	
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.					10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema, ekonomske ili upravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.					

Stupanj složenosti poslova	Jednostavne i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti	Stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj stručne komunikacije	Kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

ODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I REDARSTVO

Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	
Viši rukovoditelj	0	3.	
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Planira i sudjeluje u planiranju radnih zadataka i ciljeva odsjeka, planiranju programa rada i organizacije rada odsjeka.			10
Sudjeluje u pripremi i provedbi akata upravnog odjela u dijelu nadležnosti odsjeka. Operativno rukovodi odsjekom, priprema upute i organizira poslove oko uređenja i održavanja javno - prometne i komunalne infrastrukture, organizacije prometa, izrade proračuna, izrade izvještaja o izvršenju proračuna, stručno usmjerava rad zaposlenih te pomaže pročelniku u ostvarivanju ciljeva upravnog odjela. Rukovodi, organizira i sudjeluje u svim neupravnim i upravnim postupcima i radnjama iz djelokruga Odsjeka, izrađuje plan redovnog održavanja javnih površina i prati realizaciju, pravi nacрте rješenja i zaključke iz svog djelokruga rada. Prati i izrađuje akte i odluke gradonačelnika i Gradskog vijeća iz nadležnosti Odsjeka te priprema programe i izvještaje o radu u nadležnosti Odsjeka, druge izvještaje, informacije i podatke, ostvaruje suradnju i koordinira rad na pravodobnom izvršavanju programa i projekata iz djelokruga Odsjeka. Suraduje s državnim, lokalnim i drugim tijelima i javnim poduzećima u dijelu poslova za koje je zadužen te predlaže gradonačelniku poduzimanje mjera vezanih za područje prometa,			60

komunalnog gospodarstva i redarstva. Koordinira rad Odsjeka s drugim službenicima unutar Jedinstvenog upravnog odjela, te pravnim i fizičkim osobama, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova i zadataka iz djelokruga, nadzire i prati njihovo provođenje. Sudjeluje u postupku nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga rada te u suradnji sa certificiranim provoditeljima javne nabave koordinira i prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada.	
Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti sa ciljem učinkovitog, svrshodnog i ekonomičnog odvijanja poslovnih procesa, analizira slabosti, nepravilnosti, preporuke, pritužbe i rizike te predlaže unapređenja.	20
Koordinira i sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja. Odgovara za pravovremenost i vjerodostojnost odgovarajućih evidencija i izvještaja. Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti odsjeka te obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu pročelnika.	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	

Magistar ili stručni specijalist ekonomske, arhitektonske ili građevinske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela.	
Planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.	
Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.	
Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.	
Učestale stručne komunikacije koji uključuju kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.	

Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	
Viši referent	0	9.	
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potrebnog za

				obavljanje pojedinog posla	
Sudjeluje u planiranju radnih zadataka i planiranju programa rada Odsjeka.				10	
Vodi upravne postupke i donosi rješenja u granicama dobivenih ovlasti, obavlja poslove upravnog nadzora nad primjenom propisa iz područja komunalnog gospodarstva i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka. Osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateških važnih zadataka iz svoje nadležnosti. Izrađuje prijedloge ugovora ili rješenja iz nadležnosti Odsjeka, vodi evidenciju izdanih rješenja, sređuje tehničku i upravnu dokumentaciju te obavlja i druge poslove koji su mu povjereni od strane voditelja Odsjeka.				70	
Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti Odsjeka, po potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih grupa, sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja te obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinog upravnog odjela.				20	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.					
Izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.					
Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika					
Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.					
Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
Referent	0	11.			
Opis poslova radnog mjesta				Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Sudjeluje u planiranju radnih zadataka i planiranju programa rada Odsjeka. Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti.				10	
Vodi upravne postupke i donosi rješenja u granicama dobivenih ovlasti, obavlja i druge poslove upravnog nadzora nad primjenom propisa komunalnog reda i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka u granicama dobivenih ovlasti. Vodi propisane evidencije te obavlja				70	

i druge povjerene poslove i naloge nadređenih službenika u skladu sa Zakonom. Obavlja aktivnosti sukladno propisanim poslovnim procesima u kojima sudjeluje. Obavlja administrativne poslove, poslove dežurstva i vodi evidencije prijavljenih problema, vodi internu pisarnicu i propisane očevidnike. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinog upravnog odjela.	
Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti Odsjeka, po potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih grupa, sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja te obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu voditelja Odsjeka.	20
Srednja stručna sprema gimnazijskog smjera ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.	
Jednostavne i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
Stalni nadzor i upute nadređenog službenika.	
Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
Kontakti unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	

I. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Službenik koji je primljen u službu s radnim iskustvom, a nema položen državni stručni ispit, dužan je ispit položiti u roku od godine dana od dana prijma u službu. Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati 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.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Proložac.

Članak 19.

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

OPĆINA PROLOŽAC
NAČELNIK:
Toni Grbavac-Garac

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PROLOŽAC
OPĆINSKO VIJEĆE
KLASA: 363-01/25-02/05
UR.BROJ: 2181/43-02-25-1
Proložac, 29. lipnja 2025.

Na temelju članka 30. stavka 4. Zakona o komunalnom gospodarstvu («Narodne novine», broj 26/03. – pročišćeni tekst, 82/04., 178/04., 38/09., 79/09., 163/09. – članka 31. Statuta Općine Proložac («Službeni glasnik općine Proložac», broj 02/13.), Općinski vijeće Općine Proložac, dana 29.06.2025, donosi prijedlog

PROGRAM

javnih potreba u kulturi, sportu i socijalni program
u 2025 godini

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Programom se utvrđuje javne potrebe u kulturi, sportu i socijalnom programu na području Općine Proložac u 2025. godini, te iskaz financijskih sredstava potrebnih za ostvarivanje Programa.

Članak 2.

Financijska sredstva za ostvarivanje ovoga Programa se temelje na sredstvima koja će se tijekom 2025 . godine planiraju dobiti putem naplate vlastitih poreznih prihoda, kapitalnih pomoći od ostalih subjekata unutar općeg proračuna (Splitsko-dalmatinske županije, Ministarstava, hzz, i sl).

II. KULTURNE, SPORTSKE I SOCIJALNE DJELATNOST S PROCJENOM TROŠKOVA

Članak 3.

Financijska sredstva za unaprjeđenje kulturne, sportske i socijalne djelatnosti od lokalnog značaja na području Općine Proložac , uz procjenu troškova po pojedinoj vrsti ovog programa, realizirat će se kako slijedi:

1. Kulturne djelatnosti i financijska sredstva za ostvarivanje programu 2025 godinu

1.1. Sufinanciranje izdavanja lokalnih medija
2 500 eura

1.2. Dan Općine Proložac 7 000 eura

1.3. Kulturne i civilne udruge 20 000 eura

2. Sportske djelatnosti i financijska sredstva potrebna za njezino ostvarivanje na području Općine Proložac za 2025 godinu

2.1. Nogometni klub Mladost 80 000 eura

2.2. Sportske udruge prema programu rada
5 000 eura

2.3. Proložac Sport 7 000 eura

2.4. Malonogometni turnir sela i zaseoka Općine Proložac 5 000 eura

3. Socijalni program Općine Proložac za 2025 godinu

1. jednokratne novčane pomoći 10 000 eura

2. Udruge obitelji hrvatskih branitelja poginulih u Dom.ratu 1 500 eura

2. potpora majkama za novorođeno dijete
40 000 eura

3. program „Zaželi“-briga za potrebite
220 000 eura

4. Crveni križ imotski 5 000 eura

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 4.

Financijska sredstva namijenjena za ostvarivanje ovoga Programa planirana su Proračunom Općine Proložac za 2025 godinu, a obim i dinamika njegove realizacije će ovisiti o prilivu proračunskih sredstava.

Članak 5.

Ovaj Program stupa na snagu danom donošenja, i isti će biti objavljen u «Službenom glasniku Općine Proložac», a primjenjuje se od 07. siječnja 2025. godine.

OPĆINSKO VIJEĆE
PREDSJEDNICA:
Ivana Klarić Dračar

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PROLOŽAC
OPĆINSKO VIJEĆE
KLASA: 363-04/25-02/07
URBROJ: 2181/43-0-25-1
Proložac, 29. lipnja.2025.

Na temelju članka 67. stavka 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine", broj 68/18) i članka 31. Statuta općine Proložac ("Službeni glasnik općine Proložac 02/13") Općinsko vijeće Općine Proložac dana 29.06. 2025. godine donijelo je prijedlog:

**PROGRAMA
GRAĐENJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE
ZA 2025 GODINU**

I. UVODNI DIO

Članak 1.

Ovim Programom utvrđuje opis i opseg poslova građenja komunalne infrastrukture za području Općine Proložac u 2025. godini kao i iskaz financijskih sredstava koje su bile potrebne za ostvarivanje Programa.

Članak 2.

Financijska sredstva za ostvarivanje ovim Programa se temeljila na sredstvima koja će se ostvariti tijekom 2025. godine putem vlastitih prihoda, te kapitalnih i tekućih pomoći od ostalih subjekata unutar općeg Proračuna (Splitsko-dalmatinska županija, Ministarstva i sl.).

**II. GODIŠNJI IZVJEŠTAJ GRAĐENJA
KOMUNALNE INFRASTRUKTURE**

Članak 3.

(1) U 2025. godini ostvariti će se slijedeće investicije:

Red. broj	Komunalna infrastruktura	Planirana vrijednost
1.	Izgradnja i sanacija nerazvrstanih cesta	150 000 eura
2.	Izgradnja novog groblja	20 000 eura
3.	Sekundarne kanalizacijske mreže	100 000 eura
4.	Izgradnja sekundarne vodovodne mreže	50 000 eura
5.	Izgradnja reciklažnog dvorišta	10 000 eura
6.	Izgradnja katastarske izmjere K.O.Postranje	30 000 eura
7.	Izgradnja javne rasvjete na području Općine	20 000 eura
8.	Izgradnja dječjih igrališta	20 000 eura
9.	Izgradnja svlačionica uz nogometno igralište Šarampov	40 000 eura
10.	Izgradnja novog Dječjeg vrtića Proložac	500 000 eura
11.	Izgradnja i nogometnih igrališta	25 000 eura
12.	Izgradnja nogostupa na području Općine Proložac	25 000 eura
13.	Izgradnja i obnova postojećih trgova, vidikovaca i odmarališta	40 000 eura
UKUPNO:		1 030 000 eura

(1) Troškovi građenja komunalne infrastrukture ostvariti će se temeljem važećih cijena gradnje tih ili sličnih objekata u vrijeme izrade,, te je točan opseg i vrijednost radova utvrđen nakon ishoda izvedbene tehničke dokumentacije i provedenog postupka javne nabave.

Članak 4.

Sredstva za realizaciju Programa komunalne infrastrukture ostvariti će se iz izvora:

1. Prihodi i primici Proračuna	380 000 eura
2. Kapitalne pomoći iz drugih proračuna	650 000 eura
UKUPNO:	1 030 000 eura

Članak 5.

Ukupno ostvareni iznos za realizaciju Programa građenja komunalne infrastrukture za 2025. godinu iznosi: 1 030 000 eura.

I. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 6.

Ovaj Program građenja komunalne infrastrukture stupaju na snagu danom donošenja i isti će biti objavljen u „Službenom glasniku Općine Proložac“, a primjenjuje se od 07.siječnja 2025 godine.

OPĆINSKO VIJEĆE
PREDSJEDNICA:
Ivana Klarić Dračar

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PROLOŽAC
OPĆINSKO VIJEĆE
KLASA: 363-01/25-02/06
URBROJ: 2181/43-02-25-1
Proložac, 29.06. 2025.

Na temelju članka 67. stavka 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine", broj68/18) i članka 31. Statuta općine Proložac Općinsko vijeće Općine Proložac dana 29.06. 2025. godine donijelo je prijedlog:

PROGRAMA
ODRŽAVANJA KOMUNALNE
INFRASTRUKTURE ZA 2025 GODINU

I. UVODNI DIO

Članak 1.

Ovim Programom se utvrđuje opis i opseg poslova održavanja komunalne infrastrukture za području Općine Proložac u 2025.godini kao i iskaz financijskih sredstava koje su bile potrebne za ostvarivanje Programa.

Članak 2.

Financijska sredstva za ostvarivanje ovog Programa se temelje na sredstvima koji će se ostvariti tijekom 2025. godine putem vlastitih prihoda, te kapitalnih i tekućih pomoći od ostalih subjekata unutar općeg Proračuna (Splitsko-dalmatinska županija, Ministarstva i sl.).

II. PROGRAM ODRŽAVANJA KOMUNALNE
INFRASTRUKTURE

Članak 3.

(1) U 2025. godini planiraju se slijedeće investicije:

Red. broj	Program održavanja komunalne infrastrukture	Planirana vrijednost
1.	Održavanje javne rasvjete	15 000 eura
2.	Električna energija javna rasvjeta	75 000 eura
3.	Održavanje javnih površina	40 000 eura
4.	Uređenje i sanacija okoliša	20 000 eura
5.	Uređenje Zelene katedrale	10 000 eura
6.	Javni radovi na području Općine Proložac	27 000 eura
7.	Uređenje športskog centra Nuga	30 000 eura
8.	Uređenje „Blagajne“	25 000 eura
9.	Uređenje šetnica	40 000 eura
UKUPNO:		282 000 eura

(1) Troškovi održavanja komunalne infrastrukture procijenjeni su temeljem važećih cijena gradnje tih ili sličnih objekata u vrijeme izrade ovog Programa, te će se točan opseg i vrijednost radova utvrditi nakon ishoda izvedbene tehničke dokumentacije i provedenog postupka javne nabave.

Članak 4.

Sredstva za realizaciju Programa održavanja komunalne infrastrukture ostvariti će se iz izvora:

1. Prihodi i primici Proračuna	200 000 eura
2. Kapitalne pomoći iz drugih proračuna	82 000 eura
UKUPNO:	282 000 eura

Članak 5.

Ukupno ostvareni iznos za realizaciju Programa održavanja komunalne infrastrukture za 2025. godinu iznosi: 187 000 eura.

I. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 6.

Ovaj Program održavanja komunalne infrastrukture stupa na snagu danom donošenja i isti će biti objavljen u „Službenom glasniku Općine Proložac“, a primjenjuje se od 07. siječnja 2025. godine.

OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNICA:

Ivana Klarić Dračar

SADRŽAJ:

IZBOR ČLANOVA POVJERENSTVA ZA DODJELU NAGRADA I PRIZNANJA OPĆINE PROLOŽAC	1
ODLUKA O NE PRIHVAĆANJU IZVJEŠĆA O RADU RAVNATELJA DJEČJEG VRTIĆA „IMOTSKI“	1
ODLUKA O PRIHVAĆANJU IZVJEŠĆA O RADU V.D. RAVNATELJICE DJEČJEG VRTIĆA „PROLOŽAC“	2
ODLUKU O IZBORU ČLANOVA POVJERENSTVA ZA STATUT, POSLOVNIK I NORMATIVNU DJELATNOST	2
ZAKLJUČAK O IZBORU PREDSJEDNIKA OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE PROLOŽAC	3
ODLUKA O ODREĐIVANJU PLAĆE I DRUGIM PRAVIMA OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE PROLOŽAC	3
ODLUKU O ODREKNUĆU PRAVA NA NAKNADU VIJEĆNIKA OPĆINSKOG VIJEĆA	5
ODLUKA O USVAJANJU PLANA ODRŽAVANJA LJETNIH MANIFESTACIJA, AKTIVNOSTI I DOGAĐANJA U SURADNJI S UDRUGAMA	6
ODLUKA O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE PROLOŽAC ZA 2025. GODINU	6
PLAN PRIJEMA U SLUŽBU ZA 2025. GODINU (KRATKOROČNI PLAN)	9
PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE PROLOŽAC	10
PROGRAM JAVNIH POTREBA U KULTURI, SPORTU I SOCIJALNI PROGRAM U 2025 GODINI	33
PROGRAM GRAĐENJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE ZA 2025 GODINU	34
PROGRAMA ODRŽAVANJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE ZA 2025 GODINU	35

