

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE PAŠMAN

BROJ: 9

PAŠMAN, 6. prosinca 2021. godine

GODINE: VII

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Plan upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Pašman za 2022. godinu.....2
2. Pravilnik o unutarnjem redu u upravnim tijelima Općine Pašman.....40
3. Plan prijema u službu u Općinu Pašman u 2021. godini.....63

Na temelju članka 19. Zakona o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18), članka 31. Statuta Općine Pašman (»Službeni glasnik Općine Pašman«, broj 01/21) i Strategije upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Pašman za razdoblje od 2019. do 2025. godine (»Službeni glasnik Općine Pašman«, broj 04/20), načelnik Općine Pašman dana 06.12.2021. godine, donosi

ODLUKU

O USVAJANJU GODIŠNJEG PLANA UPRAVLJANJA IMOVINOM U VLASNIŠTVU OPĆINE PAŠMAN ZA 2022. GODINU

I.

Ovom Odlukom usvaja se Godišnji plan upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Pašman za 2022. godinu kojim se određuju:

- kratkoročni ciljevi i smjernice upravljanja imovinom Općine Pašman,
- provedbene mjere u svrhu provođenja Strategije,
- detaljna analiza stanja upravljanja pojedinim oblicima imovine u vlasništvu Općine Pašman,
- godišnji planovi upravljanja pojedinim oblicima imovine u vlasništvu Općine Pašman.

II.

Zakon o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18) propisuje donošenje Godišnjeg plana upravljanja imovinom u tekućoj godini za sljedeću godinu.

III.

Općinski načelnik jednom godišnje podnosi Općinskom vijeću Izvješće o provedbi Godišnjeg plana upravljanja imovinom do 30. rujna tekuće godine za prethodnu godinu.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Pašman, a objavit će se na službenoj web stranici Općine i dostupna je javnosti u skladu sa odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13 i 85/15).

KLASA: 022-05/21-50/05
URBROJ:2198/17-02/01-21-1
Pašman, 06. 12. 2021. godine

Općinski načelnik
Krešimir Ćosić, mag. oec

(potpis i pečat)

**REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PAŠMAN**



**GODIŠNJI PLAN
UPRAVLJANJA IMOVINOM
U VLASNIŠTVU OPĆINE PAŠMAN
ZA 2022. GODINU**

Pašman, listopad 2021.

SADRŽAJ

1. UVOD	5
1.1. NERAZVRSTANE CESTE	8
2. STRATEŠKO USMJERENJE UPRAVLJANJA OPĆINSKOM IMOVINOM	15
3. KASKADIRANJE STRATEŠKOG CILJA UPRAVLJANJA OPĆINSKOM IMOVINOM	17
4. POSEBNI CILJEVI I MJERE – SISTEMATIZIRANI PRIKAZ	19
5. POSEBAN CILJ 1.1. - „UČINKOVITO UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU OPĆINE PAŠMAN“	23
6. POSEBAN CILJ 1.2. - „UNAPRIJEĐENJE KORPORATIVNOG UPRAVLJANJA I VRŠENJE KONTROLA OPĆINE PAŠMAN KAO (SU)VLASNIKA TRGOVAČKIH DRUŠTAVA“	29
7. POSEBAN CILJ 1.3. - „USPOSTAVITI JEDINSTVEN SUSTAV I KRITERIJE U PROCJENI VRIJEDNOSTI POJEDINOG OBLIKA IMOVINE, KAKO BI SE POŠTIVALO VAŽEĆE ZAKONODAVSTVO I ŠTO TRANSPARENTNIJE ODREDILA NJEZINA VRIJEDNOST“	31
8. POSEBAN CILJ 1.4. - „USKLAĐENJE I KONTINUIRANO PREDLAGANJE TE DONOŠENJE NOVIH AKATA“ 34	
9. POSEBAN CILJ 1.5. - „USTROJ, VOĐENJE I REDOVNO AŽURIRANJE INTERNE EVIDENCIJE OPĆINSKE IMOVINE KOJOM UPRAVLJA OPĆINA PAŠMAN“	35
10. POSEBAN CILJ 1.6. - „PRIPREMA, REALIZACIJA I IZVJEŠTAVANJE O PRIMJENI AKATA STRATEŠKOG PLANIRANJA“	37
11. POSEBAN CILJ 1.7. - „RAZVOJ LJUDSKIH RESURSA, INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE I FINACIJSKOG ASPEKTA OPĆINE PAŠMAN“	38

POPIS TABLICA

TABLICA 1. TRGOVAČKA DRUŠTVA U (SU)VLASNIŠTVU OPĆINE PAŠMAN	6
TABLICA 2. PODACI O POSLOVNIM PROSTORIMA U ZAKUPU U VLASNIŠTVU OPĆINE PAŠMAN	7
TABLICA 3. RAZVOJNI PROJEKTI OPĆINE PAŠMAN	9
TABLICA 4. PREGLED POSEBNIH CILJEVA I MJERA	22

POPIS SLIKA

SLIKA 1. KASKADIRANJE STRATEŠKOG CILJA UPRAVLJANJA IMOVINOM OPĆINE PAŠMAN	18
--	----

1. UVOD

Općina Pašman izrađuje Plan upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Pašman (dalje u tekstu Plan upravljanja imovinom) za razdoblje od godinu dana. Donošenje Godišnjeg plana upravljanja utvrđeno je člancima 15. i 19. Zakona o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18).

Plan upravljanja određuje kratkoročne ciljeve i smjernice upravljanja imovinom Općine Pašman, te provedbene mjere u svrhu provođenja Strategije, mora sadržavati detaljnu analizu stanja upravljanja pojedinim oblicima imovine u vlasništvu Općine Pašman i godišnje planove upravljanja pojedinim oblicima imovine u vlasništvu Općine Pašman, i to:

➤ **GODIŠNJI PLAN UPRAVLJANJA TRGOVAČKIM DRUŠTVIMA U (SU)VLASNIŠTVU OPĆINE PAŠMAN**

Trgovačka društva kojima je osnivač i (su)vlasnik Općina Pašman važna su za zapošljavanje, znatno pridonose cjelokupnoj gospodarskoj aktivnosti i pružaju usluge od javnog interesa s osobinama javnog dobra. Unatoč svom specifičnom karakteru, ona moraju prilagoditi svoju organizaciju i poslovanje izazovu konkurencije te učinkovito poslovati, a sve u skladu s principima tržišnog natjecanja.

Bitna smjernica u Strategiji upravljanja i raspolaganja imovinom koja se odnosi na trgovačka društva u (su)vlasništvu Općine Pašman je unapređenje korporativnog upravljanja i vršenje kontrola Općine Pašman kao (su)vlasnika trgovačkog društva. Odgovornost za rezultate poslovanja trgovačkih društava u (su)vlasništvu Općine Pašman uključuje složen proces aktivnosti uprava i nadzornih odbora, upravljačkih prava i odgovornosti.

Općina Pašman u okviru upravljanja vlasničkim udjelom trgovačkih društava obavlja sljedeće poslove:

- kontinuirano prikuplja i analizira izvješća o poslovanju dostavljena od trgovačkih društava,
- sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, predsjednici Uprava trgovačkih društava u (su)vlasništvu Općine Pašman do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu dostavljaju načelniku Izjavu, popunjeni Upitnik, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine i Mišljenje unutarnjih revizora o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana.

Tablica 1. Trgovačka društva u (su)vlasništvu Općine Pašman

Trgovačko društvo	Sjedište društva	OIB	Temeljni kapital u kn	Ukupni prihodi 2020.	Dobit/gubitak 2020.	% vlasništva
KOMUNALAC d.o.o.	Kralja Petra Svačića bb, 23210 Biograd na Moru	79399174783	20.735.800,00	27.223.579,00	-2.830.976,00	12,14
CROATA d.o.o.	Šetalište kneza Branimra 2/I, 23210 Biograd na Moru	47818304837	22.800,00	1.183.692,00	358.198,56	25
PAŠMAN RIVIJERA d.o.o.	Pašman bb, 23262 Pašman	82076795198	20.000,00	3.880,00	388,00	100
ODVODNJA PAŠMAN d.o.o.	Pašman 34, 23262 Pašman	51108807689	20.000,00	2,00	2,00	100
LIBURNIJA d.o.o.	Ante Starčevića 1, 23000 Zadar	03655700167	23.043.300,00	49.355.202,00	1.297.235,00	0,20

➤ **GODIŠNJI PLAN UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA STANOVIMA I POSLOVNIM PROSTORIMA U VLASNIŠTVU OPĆINE PAŠMAN**

Poslovni prostori su, prema odredbama Zakona o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora (»Narodne novine«, broj 125/11, 64/15, 112/18), poslovne zgrade, poslovne prostorije, garaže i garažna mjesta. Pod pojmom stanovi, podrazumijevaju se stanovi u vlasništvu lokalnih jedinica.

Ciljevi upravljanja i raspolaganja poslovnim prostorima u vlasništvu Općine Pašman jesu sljedeći:

1. Općina Pašman mora na racionalan i učinkovit način upravljati poslovnim prostorima i stanovima na način da oni poslovni prostori i stanovi koji su potrebni Općini Pašman budu stavljeni u funkciju koja će služiti njegovom racionalnijem i učinkovitijem funkcioniranju. Svi drugi stanovi i poslovni prostori moraju biti ponuđeni na tržištu bilo u formi najma, odnosno zakupa, bilo u formi njihove prodaje javnim natječajem;
2. Ujednačiti standarde korištenja poslovnih prostora.

Tablica 2. Podaci o poslovnim prostorima u zakupu u vlasništvu Općine Pašman

Zakup poslovnog prostora u vlasništvu Općine Pašman		
Korisnik poslovnog prostora/namjena	m²	k.č./k.o.
Školska zgrada, škola u mjestu Ždrelac	120	2146, Ždrelac
Učiteljska kuća, Obnovljena zgrada javne namjene, trenutno se ne koristi	74	2057/1, Ždrelac
Magazin, Zgrada javne namjene, trenutno se ne koristi	101	64, Banj
Škola u mjestu Banj	220	71, Banj
Poslovni prostori za povremeno korištenje		
Korisnik poslovnog prostora/namjena	m²	k.č./k.o.
Mrtvačnica, Zgrada javne namjene, predviđeno za mrtvačnicu prema Urbanističkom planu uređenja groblja u Naselju Ždrelac	148	2122, Ždrelac
Prostori za koji koriste Udruge		
Korisnik poslovnog prostora/namjena	m²	k.č./k.o.
Zgrada Mlina, zgrada mješovite namjene, Udruga mladi „Cvrčak“	182	2114, Ždrelac

➤ **GODIŠNJI PLAN UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA GRAĐEVINSKIM ZEMLJIŠTEM U VLASNIŠTVU OPĆINE PAŠMAN**

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

Građevinsko zemljište čini važan udio nekretnina u vlasništvu Općine Pašman koji predstavlja veliki potencijal za investicije i ostvarivanje ekonomskog rasta. Aktivnosti u upravljanju i raspolaganju građevinskim zemljištem u vlasništvu Općine Pašman podrazumijevaju i provođenje postupaka stavljanja tog zemljišta u funkciju: prodajom, osnivanjem prava građenja i prava služnosti, rješavanje imovinskopравnih odnosa, davanjem u zakup zemljišta te kupnjom nekretnina za korist Općine Pašman, kao i drugim poslovima u vezi sa zemljištem u vlasništvu Općine Pašman, ako upravljanje i raspolaganje njima nije u nadležnosti drugog tijela.

1.1. Nerazvrstane ceste

Prema Zakonu o cestama (»Narodne novine«, broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14, 110/19), nerazvrstane ceste su ceste koje se koriste za promet vozilima, koje svatko može slobodno koristiti na način i pod uvjetima određenim navedenim Zakonom i drugim propisima, a koje nisu razvrstane kao javne ceste u smislu navedenog Zakona. Nerazvrstane ceste su javno dobro u općoj uporabi u vlasništvu jedinice lokalne samouprave na čijem se području nalaze. Nerazvrstane ceste se ne mogu otuđiti iz vlasništva jedinice lokalne samouprave niti se na njoj mogu stjecati stvarna prava, osim prava služnosti i prava građenja radi građenja građevina sukladno odluci izvršnog tijela jedinice lokalne samouprave, pod uvjetima da ne ometaju odvijanje prometa i održavanje nerazvrstane ceste. Dio nerazvrstane ceste namijenjen pješacima (nogostup i slično) može se dati u zakup sukladno posebnim propisima, ako se time ne ometa odvijanje prometa, sigurnost kretanja pješaka i održavanje nerazvrstanih cesta. Nerazvrstane ceste upisuju se u zemljišne knjige kao javno dobro u općoj uporabi i kao neotuđivo vlasništvo jedinice lokalne samouprave.

Općinsko vijeće Općine Pašman je na 17. sjednici održanoj 10. lipnja 2016. godine, donijelo je Odluku o nerazvrstanim cestama (»Službeni glasnik Općine Pašman«, broj 03/16) kojom se uređuje korištenje, upravljanje, građenje, rekonstrukcija i održavanje nerazvrstanih cesta na području Općine Pašman, kontrola i nadzor nad izvođenjem radova na nerazvrstanim cestama te mjere za zaštitu nerazvrstanih cesta.

Općina Pašman izradila je i ustrojila Registar nerazvrstanih cesta koji sadržava podatke o nerazvrstanim cestama na području Općine Pašman a odnosi se na katastarsku česticu na kojoj se nalazi nerazvrstana cesta, katastarska općina, adresa i duljina puta izražena u m².

➤ **PLAN PRODAJE I KUPNJE NEKRETNINA U VLASNIŠTVU OPĆINE PAŠMAN**

Jedan od ciljeva u Strategiji je da Općina Pašman mora na racionalan i učinkovit način upravljati svojim nekretninama tako da one nekretnine koje su potrebne Općini Pašman budu stavljene u funkciju koja će služiti njegovu racionalnijem i učinkovitijem funkcioniranju. Sve druge nekretnine moraju biti ponuđene na tržištu bilo u formi najma odnosno zakupa, zamjene ili prodaje putem javnih natječaja. Općina Pašman tijekom 2022. godine nema u planu prodaju nekretnina, ukoliko se ukaže potreba za prodajom nekretnina, Općina će nakon ispunjavanja uvjeta za prodaju raspisati natječaj za prodaju.

➤ **GODIŠNJI PLAN RJEŠAVANJA IMOVINSKO-PRAVNIH I DRUGIH ODNOSA VEZANIH UZ PROJEKTE OBNOVLJIVIH IZVORA ENERGIJE TE OSTALIH INFRASTRUKTURNIH PROJEKATA, KAO I EKSPLOATACIJU MINERALNIH SIROVINA SUKLADNO PROPISIMA KOJI UREĐUJU TA PODRUČJA**

Sukladno Zakonu o istraživanju i eksploataciji ugljikovodika (»Narodne novine«, broj 52/18, 52/19, 30/21) jedinice lokalne samouprave u svojim razvojnim aktima planiranja usvajaju i sprovode ciljeve Strategije energetskeg razvoja Republike Hrvatske. Temeljni energetske ciljevi su: sigurnost opskrbe energijom; konkurentnost energetskeg sustava; održivost energetskeg razvoja.

Strategijom je definiran cilj rješavanja imovinskopravnih odnosa vezanih uz projekte obnovljivi izvora energije, infrastrukturnih projekata, kao i eksploataciju mineralnih sirovina, sukladno propisima koji uređuju ta područja: povećanje energetske učinkovitosti korištenjem prirodnih energetskeg resursa te brži razvoj infrastrukturnih projekata.

Prema Izvješću o obavljenoj reviziji - Gospodarenje mineralnim sirovinama na području Zadarske županije u kojem su objavljeni podaci o prostorima predviđenim za eksploataciju mineralnih sirovina na području Županije. U izvješću se navodi jedinica lokalne samouprave Općine Pašman, nalazi se eksploatacijsko polje Skalice na kojem se nalazi Tehničko-gradjevinski kamen.

Sukladno Zakonu o uređivanju imovinskopravnih odnosa, u svrhu izgradnje infrastrukturnih građevina, osiguravaju se pretpostavke za učinkovitije provođenje projekata, vezano za izgradnju infrastrukturnih građevina od interesa za Republiku Hrvatsku i u interesu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, radi uspješnijeg sudjelovanja u kohezijskoj politici Europske unije i u korištenju sredstava iz fondova Europske unije. U tablici broj 4. navedeni su razvojni projekti Općine Pašman.

Tablica 3. Razvojni projekti Općine Pašman

Projekti	Razdoblje provedbe
Poticanje korištenja ICT tehnologije u javnoj administraciji	2021.-2022.
Implementacija i integracija GEO sustava i sustava za povećanje sigurnosti građana i imovine na području Općine Pašman	2021.-2022.
Izgradnja električne punionice	2021.-2022.
Izgradnja javne rasvjete u Barotulu	2021.-2022.
Rekonstrukcija šumske ceste Mrljane- Kobiljak	2021.-2022.

Uređenje plaže Dobropoljana	2021.-2022.
Rekonstrukcija dječjeg vrtića u Banju	2021.-2023.
Poslijepodnevni rad DV iz Pašmana	2021.-2023.
Uređenje pješačkih staza u Općini Pašman	2021.-2023.
Aglomeracija Pašman- Tkon	2021.-2027.
Projektna dokumentacija most Pašman - kopno	2021.-2023.
Rekonstrukcija zgrade Stari mlin Dobropoljana	2022.-2023.
Rekonstrukcija i opremanje Interpretacijskog centra ribarstva	2021.-2023.
Nabavka montažnih ribarnica	2021.-2022.
Rekonstrukcija nerazvrstanih cesta	2021.-2027.
Izgradnja vatrogasnog i društvenog doma u Pašmanu	2021.-2023.
Izgradnja nerazvrstane ceste „Stara krč“	2021.-2027.
Modernizacija javne rasvjete	2021.-2027.
Izgradnja šetnice u Dobropoljani	2023.-2025.
Proširenje mjesnih groblja	2021.-2025.
Dovođenje komunalne infrastrukture do turističkih zona	2021.-2027.
Cjelovito cestovno rješenje za povezivanje otoka Pašmana sa kopnom – most Pašman	2021.-2027.
Izgradnja sportskog kompleksa i muzeja „Krešimir Ćosić“	2021.-2027.
Izgradnja luke otvorene za javni promet Dobropoljana	2021.-2027.
Uređenje luke za javni promet u mjestu Kraj	2021.-2027.
Uređenje luke otvorene za javni promet u mjestu Pašman	2021.-2027.
Uređenje luke otvorene za javni promet u mjestu Ždrelac	2021.-2027.
Uređenje luke otvorene za javni promet u mjestu Banj	2021.-2027.
Uređenje duž obalne šetnice Pašman – Kraj	2021.-2027.
Izgradnja lovačkog doma	2025.-2027.
Uređenje biciklističkih staza	2021.-2025.
Nabavka komunalne opreme	2021.-2025.

Općina Pašman planira tijekom 2022. godine planira rješavati imovinsko-pravne odnose za sve katastarske općine za koje je provela katastarsku izmjeru koja će rezultirati usklađenošću katastra i zemljišnih knjiga, prioritet je južni Pašman.

➤ **GODIŠNJI PLAN PROVOĐENJA POSTUPAKA PROCJENE IMOVINE U VLASNIŠTVU OPĆINE PAŠMAN**

Procjena vrijednosti nekretnina u Republici Hrvatskoj regulirana je Zakonom o procjeni vrijednosti nekretnina (»Narodne novine«, broj 78/15) koji je donesen 03. srpnja 2015. godine, a na snazi je od 25. srpnja 2015. godine.

Strategijom su definirani sljedeći ciljevi provođenja postupaka procjene imovine u vlasništvu Općine Pašman:

1. Procjena potencijala imovine Općine Pašman mora se zasnivati na snimanju, popisu i ocjeni realnog stanja;
2. Uspostava jedinstvenog sustava i kriterija u procjeni vrijednosti pojedinog oblika imovine kako bi se poštivalo važeće zakonodavstvo i što transparentnije odredila njezina vrijednost.

Općina Pašman tijekom 2022. godine ne planira vršiti procjenu nekretnine, odnosno istu planira vršiti isključivo ukoliko se za to ukaže potreba. Prodaji nekretnina prethodi procjena tržišne vrijednosti nekretnine koju utvrđuje ovlašteni sudski vještak građevinske struke.

➤ **GODIŠNJI PLAN RJEŠAVANJA IMOVINSKO-PRAVNIH ODNOSA**

Jedan od osnovnih zadataka u rješavanju prijepora oko zahtjeva koje jedinice lokalne i područne samouprave imaju prema Republici Hrvatskoj je u rješavanju suvlasničkih odnosa u kojima se međusobno nalaze. U tom smislu potrebno je popisati sve nekretnine (poslovne prostore i građevinska zemljišta) na kojima postoji suvlasništvo.

Jedinice lokalne samouprave koje su fizičkim osobama isplatile naknadu za zemljište oduzeto za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, a koje je sukladno posebnom propisu postalo vlasništvo Republike Hrvatske po sili zakona.

Općina Pašman nije isplaćivala naknade za zemljišta oduzeta za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, a koje je sukladno posebnom propisu postalo vlasništvo Republike Hrvatske po sili zakona.

Općina Pašman tijekom 2022. godine ima u planu rješavanje imovinsko pravnih odnosa i to kroz katastarske izmjere, a prioritet je južni Pašman.

➤ **GODIŠNJI PLAN VOĐENJA EVIDENCIJE IMOVINE**

Jedna od pretpostavki upravljanja i raspolaganja imovinom je uspostava Evidencije imovine koja će se stalno ažurirati i kojom će se ostvariti internetska dostupnost i transparentnost u upravljanju imovinom. Stoga je jedan od prioritetnih ciljeva koji se navode u Strategiji formiranja Evidencije imovine kako bi se osigurali podaci o cjelokupnoj imovini odnosno resursima s kojima Općina Pašman raspolaže. Evidencija imovine je sveobuhvatnost autentičnih i redovito ažuriranih pravnih, fizičkih, ekonomskih i financijskih podataka o imovini.

Dana, 05. prosinca 2018. godine donesen je novi Zakon o središnjem registru državne imovine (»Narodne novine«, broj 112/18) prema kojem su jedinice lokalne samouprave obveznici dostave i unosa podataka u Središnji registar.

Dostava podatka u Središnji registar propisana je Uredbom o Središnjem registru državne imovine (»Narodne novine«, broj 03/20) kojom se uređuje ustrojstvo i način vođenja, sadržaj Središnjeg registra državne imovine i način prikupljanja podataka za Središnji registar te podaci iz Središnjeg registra koji se javno ne objavljuju. U Središnjem registru prikupljaju se i evidentiraju podaci na temelju valjanih isprava i ostale dokumentacije koje će biti propisane Pravilnikom o tehničkoj strukturi podataka i načinu upravljanja Središnjim registrom. Općina Pašman dostavit će podatke i postupiti sukladno navedenom Zakonu, čim dostava podataka u Središnji registar bude omogućena.

➤ **GODIŠNJI PLAN POSTUPAKA VEZANIH UZ SAVJETOVANJE SA ZAINTERESIRANOM JAVNOŠĆU I PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA KOJE SE TIČU UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA IMOVINOM U VLASNIŠTVU OPĆINE PAŠMAN**

Sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15) Općina Pašman na svojoj službenoj Internet stranici ima obvezu objavljivati:

- opće akte koje donosi, a koji se objavljuju i u Službenim novinama Općine Pašman,
- nacрте općih akata koje donosi u svrhu provedbe savjetovanja sa zainteresiranom javnošću,
- godišnje planove, programe, strategije, upute, proračun, izvještaje o radu, financijska izvješća – na godišnjoj razini,
- zapise vezane uz lokalnu upravu i zaključke sa službenih sjednica Općinskog vijeća i službene dokumente usvojene na tim sjednicama,
- pozive za javne natječaje davanja u zakup imovine u vlasništvu Općine Pašman.

Kontinuiranom i redovitom objavom navedenih informacija na Internet stranici Općine Pašman zainteresiranoj javnosti omogućava se uvid u rad Općine Pašman te se povećava transparentnost i učinkovitost cjelokupnog sustava upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Pašman.

➤ **GODIŠNJI PLAN ZAHTJEVA ZA DAROVANJE NEKRETNINA UPUĆEN MINISTARSTVU DRŽAVNE IMOVINE**

Prema novom Zakonu o upravljanju državnom imovinom kada je to opravdano i obrazloženo razlozima poticanja gospodarskog napretka, socijalne dobrobiti građana i ujednačavanja gospodarskog i demografskog razvitka svih krajeva Republike Hrvatske, nekretninama se može raspolagati u korist jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i bez naknade.

Raspolaganje provodi se na zahtjev jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na koju se prenosi ono pravo s kojim se postiže ista svrha, a koje je najpovoljnije za Republiku Hrvatsku.

Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno ustanove dužne su do 31. prosinca 2021. dostaviti Ministarstvu zahtjev za izdavanje isprave podobne za upis prava vlasništva na gore spomenutim nekretninama. Ministarstvo će izdati ispravu podobnu za upis prava vlasništva na navedenim nekretninama jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno ustanovi sukladno pravodobno podnesenim zahtjevima.

Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno ustanove dužne su provesti sve pripremne i provedbene postupke uključujući i formiranje građevinskih čestica radi upisa vlasništva na spomenutim nekretninama u zemljišne knjige. Troškove tih postupaka snose jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno ustanove.

Navedenim godišnjim planovima obuhvatit će se i ciljevi, smjernice i provedbene mjere upravljanja pojedinim oblikom imovine u vlasništvu Općine Pašman u svrhu provođenja Strategije.

Smjernice Strategije, a time i odrednica godišnjih planova jest pronalaženje optimalnih rješenja koja će dugoročno očuvati imovinu, čuvati interese Općine Pašman i generirati gospodarski rast kako bi se osigurala kontrola, javni interes i pravično raspolaganje imovinom u vlasništvu Općine Pašman.

Strategija upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Općine Pašman za razdoblje od 2019. do 2025. godine, Plan upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Pašman i Izvješće o provedbi Plana upravljanja, tri su ključna i međusobno povezana dokumenta upravljanja i raspolaganja imovinom. Strategijom upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Općine Pašman za razdoblje od 2019. do 2025. godine (dalje u tekstu: Strategija) određeni su srednjoročni ciljevi i smjernice upravljanja imovinom uvažavajući pri tome gospodarske i razvojne interese Općine Pašman. Planovi upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Pašman usklađeni su sa Strategijom, a sadrže detaljnu analizu stanja i razrađene planirane aktivnosti u upravljanju pojedinim oblicima imovine u vlasništvu Općine Pašman.

Pobliži obvezni sadržaj Plana upravljanja, podatke koje mora sadržavati i druga pitanja s tim u vezi, propisano je Uredbom o obveznom sadržaju plana upravljanja imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 24/14). Izvješće o

provedbi Plana, kao treći ključni dokument upravljanja imovinom, dostavlja se do 30. rujna tekuće godine za prethodnu godinu Vijeću Općine Pašman na usvajanje.

Upravljanje imovinom kao ekonomski proces podrazumijeva evidenciju imovine, odnosno uvid u njen opseg i strukturu, računovodstveno priznavanje i procjenu njene vrijednosti, razmatranje varijantnih rješenja uporabe imovine, odlučivanje o uporabi, i analizu mogućnosti njene utrživosti u kratkom i dugom roku, odnosno upravljanje učincima od njene uporabe. Upravljanje nekretninama odnosi se na provedbu postupaka potrebnih za upravljanje nekretninama, sudjelovanje u oblikovanju prijedloga prostornih rješenja za nekretnine, tekućeg i investicijskog održavanja nekretnina, reguliranje vlasničkopravnog statusa nekretnine, ustupanje nekretnina na korištenje ustanovama i pravnim osobama za obavljanje poslova od javnog interesa te obavljanje drugih aktivnosti i poslova u skladu s propisima koji uređuju vlasništvo i druga stvarna prava.

Raspolaganje imovinom podrazumijeva sklapanje pravnih poslova čija je posljedica prijenos, otuđenje ili ograničenje prava vlasništva u korist druge pravne ili fizičke osobe, kao što su prodaja, darovanje, osnivanje prava građenja, osnivanje prava služnosti, zakup, najam, razvrgnuće suvlasničkih zajednica, zamjena, koncesija, osnivanje prava zaloga na imovini ili na drugi način te davanje imovine na uporabu. Temeljni cilj Strategije jest učinkovito upravljati svim oblicima imovine u vlasništvu Općine Pašman prema načelu učinkovitosti dobrog gospodarstva. U tu svrhu potrebno je aktivirati nekretnine u vlasništvu Općine Pašman i staviti ih u funkciju gospodarskoga razvoja.

Godišnji plan upravljanja imovinom Općine Pašman za 2022. godinu, predstavlja dokument u kojem se putem mjera, projekata i aktivnosti razrađuju elementi strateškog planiranja postavljeni u Strategiji upravljanja imovinom Općine Pašman za razdoblje 2019.-2025. Nadalje, za predložene aktivnosti u okviru Plana definiraju se pokazatelji rezultata, mjerne jedinice za pokazatelje rezultata, kao i polazne i ciljane vrijednosti mjernih jedinica.

2. STRATEŠKO USMJERENJE UPRAVLJANJA OPĆINSKOM IMOVINOM

Strateško usmjerenje Općine Pašman sadrži definiran razvojni smjer i strateške ciljeve.

Sukladno članku 2. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske («Narodne novine», broj 123/17.) razvojni smjer predstavlja najviši hijerarhijski segment strateškog okvira koji je ujedno primarni okvir razvoja i kojim se realizira vizija razvoja koja je detaljno definirana u Strategiji upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Općine Pašman za razdoblje od 2019. do 2025. godine.

Misija je osnovna funkcija ili zadatak koja definira temeljnu jedinstvenu svrhu u kontekstu u kojem se potom oblikuje vizija, definiraju strateški i posebni ciljevi te razvijaju mjere, projekti i aktivnosti.

VIZIJA Općine Pašman je dosljedno, sustavno i efikasno upravljanje imovinom u vlasništvu Općine Pašman, temeljeno na načelima odgovornosti, ekonomičnosti, transparentnosti i predvidljivosti sa zadaćom zaštite imovine i njene uloge u životu sadašnjih i budućih generacija.

MISIJA Općine Pašman je kreirati okruženje pogodno za organizaciju učinkovitijeg i racionalnijeg korištenja imovine u vlasništvu Općine Pašman s ciljem stvaranja novih vrijednosti i ostvarivanja veće ekonomske koristi.

Vizija je vrlo važan aspekt razvojnog smjera koji upućuje na kritični prijelaz iz trenutnog ja u buduće željeno stanje uz definiranu misiju i vrijednosti, a kroz provedbu strategije.

3. KASKADIRANJE STRATEŠKOG CILJA UPRAVLJANJA OPĆINSKOM IMOVINOM

Sukladno članku 2. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske («Narodne novine», broj 123/17.) strateški cilj predstavlja dugoročni, odnosno srednjoročni cilj kojim se izravno potiče ostvarenje definiranog razvojnog smjera. Strateški cilj, dakle, ima zadatak provedbe strateškog usmjerenja, uz racionalnu uporabu raspoloživih resursa.

U svrhu ostvarivanja efikasnog upravljanja i raspolaganja imovinom Općine Pašman utvrđuje se strateški cilj upravljanja općinskom imovinom.

STRATEŠKI CILJ - učinkovito upravljati svim oblicima imovine u vlasništvu Općine Pašman prema načelu učinkovitosti dobrog gospodarstva.

Iz strateškog cilja upravljanja općinskom imovinom izvodi se sedam posebnih ciljeva upravljanja općinskom imovinom. Sukladno članku 2. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske poseban cilj je srednjoročni cilj definiran u nacionalnim planovima i planovima razvoja jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave kojim se ostvaruje strateški cilj iz strategije i poveznica s programom u državnom proračunu ili proračunu jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Posebni ciljevi upravljanja općinskom imovinom kao i programiranje pripadajućih mjera, projekata i aktivnosti¹ predstavljaju provedbu strategije upravljanja općinskom imovinom.

Posebni ciljevi biti će raščlanjeni u pogledu programiranja pripadajućih mjera, projekata i aktivnosti koje predstavljaju implementaciju posebnog cilja kao i neizravnu primjenu strateškog cilja.

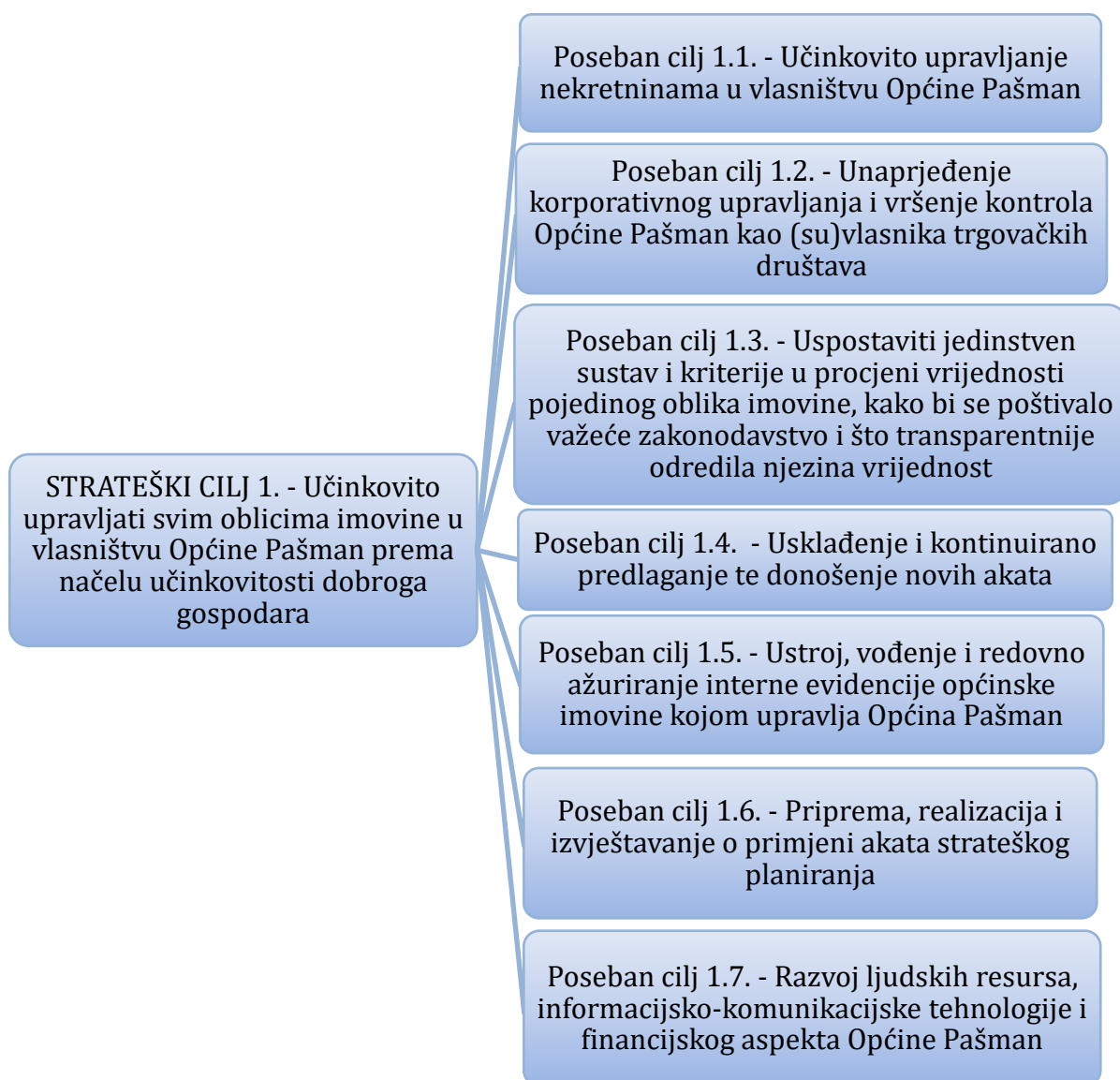
Također će biti prepoznati pokazatelji ishoda² za posebne ciljeve kako bi se provedba upravljanja općinskom imovinom uspješno mogla pratiti te će biti identificirani i pokazatelji rezultata³ za mjere, projekte i aktivnosti koji se metodično razrađuju godišnjim planovima upravljanja općinskom imovinom kao operativnim dokumentima koji se temelje na Strategiji i kojima se provode elementi strateškog planiranja definirani u Strategiji.

¹ Prema članku 2. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (Narodne novine, br. 123/17.) mjere su skup međusobno povezanih aktivnosti i projekata u određenom upravnom području kojom se izravno ostvaruje posebni cilj, a neizravno se pridonosi ostvarenju strateškoga cilja. Aktivnost je niz specifičnih i međusobno povezanih radnji čija provedba izravno vodi ostvarenju mjere, a neizravno ostvarenju posebnoga cilja, dok je projekt niz međusobno povezanih aktivnosti koje se odvijaju određenim redoslijedom radi postizanja ciljeva unutar određenoga razdoblja i određenih financijskih sredstava.

² Prema članku 2. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (Narodne novine, br. 123/17.) pokazatelj ishoda je kvantitativni i kvalitativni mjerljivi podatak koji omogućuje praćenje, izvješćivanje i vrednovanje uspješnosti u postizanju utvrđenog posebnog cilja.

³ Prema članku 2. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (Narodne novine, br. 123/17.) pokazatelj rezultata je kvantitativni i kvalitativni mjerljivi podatak koji omogućuje praćenje, izvješćivanje i vrednovanje uspješnosti u provedbi utvrđene mjere, projekta i aktivnosti.

Slika 1. Kaskadiranje strateškog cilja upravljanja imovinom Općine Pašman



4. POSEBNI CILJEVI I MJERE – SISTEMATIZIRANI PRIKAZ

Sukladno Strategiji upravljanja i raspolaganja općinskom imovinom za razdoblje 2019.-2025. u nastavku su prikazani posebni ciljevi i s njima povezane mjere koje su detaljno definirane u istoimenoj Strategiji. Nadalje, u nastavku su prikazana i područja upravljanja koja posebni ciljevi obuhvaćaju u Godišnjem planu upravljanja općinskom imovinom.

➤ POSEBAN CILJ 1.1. „UČINKOVITO UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU OPĆINE PAŠMAN“ PROVODIT ĆE SE PUTEM SLJEDEĆIH MJERA:

- smanjenje portfelja nekretnina kojima upravlja Općina Pašman putem prodaje,
- aktivacija neiskorištene i neaktivne općinske imovine putem zakupa (najma).

U definiranju posebnog cilja „Učinkovito upravljanje nekretninama u vlasništvu Općine Pašman“ kreće se od polazišta da su općinske nekretnine iznimno važan resurs kojim Općina Pašman mora efikasno raspolagati u cilju realizacije društvenog, obrazovnog i kulturnog napretka te zaštite za buduće naraštaje. Nekretnine Općine Pašman najvažniji su aspekt općinskog kapitala te je s istima potrebno postupati odgovorno od strane svih korisnika upravitelja i imatelja. Sve aktivnosti upravljanja i raspolaganja općinskom imovinom moraju se odvijati sukladno važećim zakonima i propisima.

Segmenti upravljanja i pojavni oblici imovine koje ovaj poseban cilj obuhvaća u Godišnjem planu upravljanja općinskom imovinom su:

- upravljanje fondom neaktivnih poslovnih prostora te održavanje i korištenje objekata i ostalih nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske kojima upravlja i raspolaže jedinica lokalne (regionalne) samouprave,
- upravljanje nefinancijskom općinskom imovinom i to: građevinskim zemljištem i građevinama, posebnim dijelovima nekretnina, na kojima je uspostavljeno vlasništvo Republike Hrvatske; poljoprivrednim zemljištima.

➤ POSEBAN CILJ 1.2. „UNAPRJEĐENJE KORPORATIVNOG UPRAVLJANJA I VRŠENJE KONTROLA OPĆINE PAŠMAN KAO (SU)VLASNIKA TRGOVAČKIH DRUŠTAVA“ PROVODIT ĆE SE PUTEM SLJEDEĆIH MJERA:

- implementiranje operativnih mjera upravljanja trgovačkim društvima u (su)vlasništvu Općine Pašman,
- jačanje učinkovitosti poslovanja i praćenje poslovanja trgovačkih društava u (su)vlasništvu Općine Pašman.

U definiranju posebnog cilja 1.2. polazi se od važnosti doprinosa povećanju razine transparentnosti i javnosti upravljanja trgovačkim društvima u (su)vlasništvu Općine što će u konačnici voditi jačanju gospodarske konkurentnosti Općine Pašman te ostvarivanju infrastrukturnih, socijalnih i drugih javnih ciljeva.

Područje upravljanja koje ovaj poseban cilj obuhvaća u Godišnjem planu upravljanja općinskom imovinom je:

- upravljanje dionicama i udjelima u trgovačkim društvima od posebnog interesa za Općinu Pašman.

➤ **POSEBAN CILJ 1.3. „USPOSTAVITI JEDINSTVEN SUSTAV I KRITERIJE U PROCJENI VRIJEDNOSTI POJEDINOG OBLIKA IMOVINE, KAKO BI SE POŠTIVALO VAŽEĆE ZAKONODAVSTVO I ŠTO TRANSPARENTNIJE ODREDILA NJEZINA VRIJEDNOST“ PROVODIT ĆE SE PUTEM SLJEDEĆE MJERE:**

- snimanje, popis i ocjena realnog stanja imovine u vlasništvu Općine.

U definiranju ovog posebnog cilja naglasak je stavljen na osiguranje transparentnosti tržišta nekretnina. Za sve nekretnine koje Općina Pašman namjerava prodavati tijekom godine vršit će se procjena vrijednosti istih.

Područja upravljanja koja ovaj poseban cilj obuhvaća u Godišnjem planu upravljanja općinskom imovinom je:

- utvrđivanje tržišne vrijednosti nekretnina u vlasništvu Općine Pašman,
- izrada baze podataka radi osiguranja transparentnosti tržišta nekretnina.

➤ **POSEBAN CILJ 1.4. „USKLAĐENJE I KONTINUIRANO PREDLAGANJE TE DONOŠENJE NOVIH AKATA“ PROVODIT ĆE SE PUTEM SLJEDEĆE MJERE:**

- predlaganje izmjena i dopuna važećih akata te izrade prijedloga novih akata za poboljšanje upravljanja općinskom imovinom.

U definiranju posebnog cilja „Usklađenje i kontinuirano predlaganje te donošenje novih akata“ polazi se od važnosti adekvatne regulacije upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Općine Pašman te potrebe za efikasnim, pojednostavljenim i transparentnim postupanjem u okviru raspolaganja općinskom imovinom. Radi se o kontinuiranom procesu, koji nameće potrebu za dosljednom analizom postojećeg stanja te provedbom stalne regulacije u svrhu aktivacije neaktivne općinske imovine.

Područja upravljanja koja ovaj poseban cilj obuhvaća u Godišnjem planu upravljanja općinskom imovinom je:

- otklanjanje nedostataka u postupanju s općinskom imovinom,
- uočavanje i otklanjanje dupliciranja poslova i preklapanja ovlasti,
- povećanje efikasnosti upravljanja općinskom imovinom.

➤ **POSEBAN CILJ 1.5. „USTROJ, VOĐENJE I REDOVNO AŽURIRANJE INTERNE EVIDENCIJE OPĆINSKE IMOVINE KOJOM UPRAVLJA OPĆINA PAŠMAN“ PROVODIT ĆE SE PUTEM SLJEDEĆIH MJERA:**

- funkcionalna uspostava Evidencije imovine Općine Pašman,
- dostavljanje podataka i promjena predmetnih podataka u Središnji registar državne imovine.

U definiranju posebnog cilja „Ustroj, vođenje i redovno ažuriranje interne evidencije općinske imovine kojom upravlja Općina Pašman“ interna evidencija imovine omogućava sveobuhvatnost autentičnih i redovito ažuriranih pravnih, fizičkih, ekonomskih i financijskih podataka o imovini. Interna evidencija općinske imovine kao upravljački sustav koji omogućava kvalitetno i razvidno donošenje odluka o načinima upravljanja općinskom imovinom kojom upravlja Općina Pašman, Internetska dostupnost i transparentnost u upravljanju imovinom te Javnom objavom ostvarit će se bolji nadzor nad stanjem imovine kojom Općina Pašman raspolaže.

Danom stupanja na snagu Zakona o Središnjem registru državne imovine (»Narodne novine«, broj 112/18), 22. prosinca 2018. Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva (SDURDD) postalo je nadležno tijelo za vođenje Središnjeg registra, odnosno preuzelo je od Ministarstva državne imovine poslove vođenja Središnjeg registra, opremu, pismohranu i drugu dokumentaciju Ministarstva vezanu za vođenje Središnjeg registra, sredstva za rad, financijska sredstva te prava i obveze Ministarstva državne imovine vezane za vođenje Središnjeg registra, kao i državne službenike Ministarstva državne imovine koji su obavljali preuzete poslove vezane za Središnji registar.

Dostava podatka u Središnji registar propisana je Uredbom o Središnjem registru državne imovine (»Narodne novine«, broj 03/20) kojom se uređuje ustrojstvo i način vođenja, sadržaj Središnjeg registra državne imovine i način prikupljanja podataka za Središnji registar te podaci iz Središnjeg registra koji se javno ne objavljuju. U Središnjem registru prikupljaju se i evidentiraju podaci na temelju valjanih isprava i ostale dokumentacije koje će biti propisane Pravilnikom o tehničkoj strukturi podataka i načinu upravljanja Središnjim registrom. Općina Pašman dostavit će podatke i postupiti sukladno navedenom Zakonu, čim dostava podataka u Središnji registar bude omogućena.

➤ **POSEBAN CILJ 1.6. „PRIPREMA, REALIZACIJA I IZVJEŠTAVANJE O PRIMJENI AKATA STRATEŠKOG PLANIRANJA“ PROVODIT ĆE SE PUTEM SLJEDEĆE MJERE:**

- unaprjeđenje upravljanja općinskom imovinom putem akata strateškog planiranja.

U definiranju posebnog cilja 1.6. „Priprema, realizacija i izvještavanje o primjeni akata strateškog planiranja“ polazi se od potrebe za unaprjeđenjem okvira strateškog planiranja u svrhu učinkovitog upravljanja općinskom imovinom.

Područja upravljanja koja ovaj poseban cilj obuhvaća u Godišnjem planu upravljanja općinskom imovinom je:

- usvajanje Godišnjeg plana upravljanja imovinom,

- usvajanje Strategije upravljanja i raspolaganja imovinom,
- usvajanje ostalih strateških akata upravljanja imovinom.

➤ **POSEBAN CILJ 1.7. „RAZVOJ LJUDSKIH RESURSA, INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE I FINACIJSKOG ASPEKTA OPĆINE PAŠMAN“ PROVODIT ĆE SE PUTEM SLJEDEĆIH MJERA:**

- strateško upravljanje ljudskim resursima,
- poboljšanje informatizacije i digitalizacije,
- poboljšanje financijskog upravljanja.

Poseban cilj „Razvoj ljudskih resursa, informacijsko-komunikacijske tehnologije i financijskog aspekta Općine Pašman“ važna je podloga za uspješnu implementaciju prethodno opisanih ciljeva. Strategije upravljanja imovinom Općine Pašman za razdoblje 2019. - 2025.

Tablica 4. Pregled posebnih ciljeva i mjera

STRATEŠKI CILJ UPRAVLJANJA OPĆINSKOM IMOVINOM	ODRŽIVO, EKONOMIČNO I TRANSPARENTNO UPRAVLJANJE I RASPOLAGANJE IMOVINOM U VLASNIŠTVU OPĆINE PAŠMAN
POSEBNI CILJEVI	MJERE
Poseban cilj 1.1. „Učinkovito upravljanje nekretninama u vlasništvu Općine Pašman“	Smanjenje portfelja nekretnina kojima upravlja Općina Pašman putem prodaje Aktivacija neiskorištene i neaktivne općinske imovine putem zakupa (najma)
Poseban cilj 1.2. „Unaprjeđenje korporativnog upravljanja i vršenje kontrola Općine Pašman kao (su)vlasnika trgovačkih društava“	Implementiranje operativnih mjera upravljanja trgovačkim društvima u (su)vlasništvu Općine Pašman Jačanje učinkovitosti poslovanja i praćenje poslovanja trgovačkih društava u (su)vlasništvu Općine Pašman
Poseban cilj 1.3. „Uspostaviti jedinstven sustav i kriterije u procjeni vrijednosti pojedinog oblika imovine, kako bi se poštivalo važeće zakonodavstvo i što transparentnije odredila njezina vrijednost“	Snimanje, popis i ocjena realnog ja imovine u vlasništvu Općine
Poseban cilj 1.4. „Usklađenje i kontinuirano predlaganje te donošenje novih akata“	Predlaganje izmjena i dopuna važećih akata te izrade prijedloga novih akata za poboljšanje upravljanja općinskom imovinom
Poseban cilj 1.5. „Ustroj, vođenje i redovno ažuriranje interne evidencije općinske imovine kojom upravlja Općina Pašman“	Funkcionalna uspostava Evidencije imovine Općine Pašman Dostavljanje podataka i promjena predmetnih podataka u Središnji registar državne imovine
Poseban cilj 1.6. „Priprema, realizacija i izvještavanje o primjeni akata strateškog planiranja“	Unaprjeđenje upravljanja općinskom imovinom putem akata strateškog planiranja
Poseban cilj 1.7. „Razvoj ljudskih resursa, informacijsko-komunikacijske tehnologije i financijskog aspekta Općine Pašman“	Strateško upravljanje ljudskim resursima Poboljšanje informatizacije i digitalizacije Poboljšanje financijskog upravljanja

5. POSEBAN CILJ 1.1. - „Učinkovito upravljanje nekretninama u vlasništvu Općine Pašman“

PRILOG 1: POSEBAN CILJ 1.1. „Učinkovito upravljanje nekretninama u vlasništvu Općine Pašman“
Razdoblje: siječanj – prosinac 2022.
POSLOVNI PROSTORI

MJERA	PRAVNO/UPRAVNI INSTRUMENTI PROVEDBE MJERE	AKTIVNOSTI/ NAČIN OSTVARENJA	OPIS AKTIVNOSTI	POKAZATELJI REZULTATA	MJERNA JEDINICA ZA POKAZATELJ REZULTATA	POLAZNA I CILJANA VRIJEDNOST MJERNE JEDINICE	PROJEKT	OPIS PROJEKTA
Aktivacija neiskorištene i neaktivne općinske imovine putem zakupa (najma)	Zakon o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18) Zakon o procjeni vrijednosti nekretnina (»Narodne novine«, broj 78/15)	1. Sklapanje ugovora o zakupu s udrugama, trgovačkim društvima i ostalim potencijalnim korisnicima	Potpisivanje ugovora o zakupu s fizičkom ili pravnom osobom koja nema nepodmirenu obvezu prema državnom proračunu ili JL(R)S	Broj sklopljenih ugovora o zakupu poslovnih prostora	Broj	Polazno (5) Ciljano (6)	Davanje poslovnog prostora u zakup	U okviru izdanih poslovnih prostora obavljat će se djelatnost za koji je izdan u zakup.
Smanjenje portfelja nekretnina kojima upravlja Općina Pašman putem prodaje	Zakon o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora (»Narodne novine«, broj 125/11, 64/15, 112/18) Zakon o uređivanju imovinskopravnih odnosa u svrhu izgradnje infrastrukturnih građevina (»Narodne novine«, broj 80/11)	1. Sklapanje ugovora o kupoprodaji temeljem provedenog javnog natječaja (javno nadmetanje/javno prikupljanje ponuda) ili neposrednom pogodbom	Kupoprodaja – javni natječaj – sastavljanje popisa poslovnih prostora namijenjenih prodaji, prikupljanje i obrada dokumentacije, procjena vrijednosti nekretnine, donošenje odluke o prodaji temeljem provedenog javnog prikupljanja ponuda, provedba javnog natječaja, donošenje odluke o prodaji	Broj sklopljenih kupoprodajnih ugovora	Broj	Polazno (0) Ciljano (0)		

	<p>Odluka o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora (»Službeni glasnik Općine Pašman«, broj 03/18)</p> <p>Odluka o djelomičnom oslobađanju od plaćanja zakupnine za poslovne prostore u vlasništvu Općine Pašman (»Službeni glasnik Općine Pašman«, broj 04/20)</p>		<p>najpovoljnijem ponuditelju, skp- ,lapanje kupoprodajnog ugovora, primopredaja poslovnog prostora kupcu, ažuriranje interne evidencije imovine</p>					
--	---	--	--	--	--	--	--	--

PRILOG 1 b: POSEBAN CILJ 1.1. „Učinkovito upravljanje nekretninama u vlasništvu Općine Pašman“

Razdoblje: siječanj – prosinac 2022.

GRAĐEVINSKA I POLJOPRIVREDNA ZEMLJIŠTA

MJERA	PRAVNO/UPRAVNI INSTRUMENTI PROVEDBE MJERE	AKTIVNOSTI/ NAČIN OSTVARENJA	OPIS AKTIVNOSTI	POKAZATELJI REZULTATA	MJERNA JEDINICA ZA POKAZATELJ REZULTATA	POLAZNA I CILJANA VRIJEDNOST MJERNE JEDINICE	PROJEKT	OPIS PROJEKTA
Aktivacija neiskorištene i neaktivne općinske imovine putem zakupa (najma)	Zakon o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18) Zakon o procjeni vrijednosti nekretnina (»Narodne novine«, broj 78/15) Zakon o prostornom uređenju (»Narodne novine«, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19) Zakon o gradnji (»Narodne novine«, broj 153/13, 20/17, 39/19, 125/19)	1. Sklapanje ugovora o zakupu poljoprivrednih zemljišta u vlasništvu Općine Pašman	Potpisivanje ugovora o zakupu s fizičkom ili pravnom osobom koja nema nepodmirenu obvezu prema državnom proračunu ili JL(R)S	Broj sklopljenih ugovora o zakupu poljoprivrednih zemljišta	Broj	Polazno (0) Ciljano (1)		
Smanjenje portfelja nekretnina kojima upravlja Općina Pašman putem prodaje	Zakon o poljoprivrednom zemljištu (»Narodne novine«, broj 153/13, 20/17, 39/19, 125/19)	1. Sklapanje ugovora o kupoprodaji građevinskog zemljišta temeljem provedenog javnog natječaja	Kupoprodaja – javni natječaj – sastavljanje popisa građevinskih zemljišta namijenjenih prodaji, prikupljanje i	Broj sklopljenih kupoprodajnih ugovora	Broj	Polazno (0) Ciljano (0)		

	<p>broj 20/18, 115/18, 98/19)</p> <p>Zakon o šumama (»Narodne novine«, broj 68/18, 115/18, 98/19, 32/20, 145/20)</p> <p>Odluka o zakupu javnih površina (»Službeni glasnik Općine Pašman«, broj 04/18)</p> <p>Rješenje o zakupu javne površine (KLASA: UP/I-372-03/19-30/10, URBROJ: 2198/17-04/01-19-2, Pašman, 17. srpnja 2018.)</p> <p>Rješenje o zakupu javne površine (KLASA: UP/I-372-03/19-30/06, URBROJ: 2198/17-04/01-19-1, Pašman, 30. svibnja 2019.)</p> <p>Rješenje o zakupu javne površine (KLASA: UP/I-372-03/19-30/08, URBROJ: 2198/17-</p>	<p>(javno nadmetanje/javno prikupljanje ponuda) ili neposrednom pogodbom</p>	<p>obrada dokumentacije, procjena vrijednosti nekretnine, donošenje odluke o prodaji temeljem provedenog javnog prikupljanja ponuda, provedba javnog natječaja, donošenje odluke o prodaji najpovoljnijem ponuditelju, sklapanje kupoprodajnog ugovora, primopredaja građevinskog zemljišta kupcu, ažuriranje interne evidencije imovine</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

<p>04/01-19-1, Pašman, 26. lipnja 2019.)</p> <p>Rješenje o zakupu javne površine (KLASA: UP/I-372- 03/19-30/03, URBROJ: 2198/17- 04/01-19-1, Pašman, 30. svibnja 2019.)</p> <p>Rješenje o zakupu javne površine (KLASA: UP/I-372- 03/19-30/04, URBROJ: 2198/17- 04/01-19-1, Pašman, 30. svibnja 2019.)</p> <p>Rješenje o zakupu javne površine (KLASA: UP/I-372- 03/19-30/02, URBROJ: 2198/17- 04/01-19-1, Pašman, 31. svibnja 2019.)</p> <p>Rješenje o zakupu javne površine (KLASA: UP/I-372- 03/19-30/05, URBROJ: 2198/17- 04/01-19-1</p>						
--	--	--	--	--	--	--

<p>Pašman, 14. lipnja 2019.)</p> <p>Rješenje o zakupu javne površine (KLASA: UP/I-372-03/19-30/06, URBROJ: 2198/17-04/01-19-1, Pašman, 14. lipnja 2019.)</p> <p>Odluka o raspisivanju javnog natječaja za osnivanje prava građenja na nekretnini u vlasništvu Općine Pašman (»Službeni glasnik Općine Pašman«, broj 01/17),</p> <p>Odluka o djelomičnom oslobađanju od plaćanja zakupnine za poslovne prostore u vlasništvu Općine Pašman (»Službeni glasnik Općine Pašman«, broj 04/20)</p>						
--	--	--	--	--	--	--

6. POSEBAN CILJ 1.2. - „Unaprjeđenje korporativnog upravljanja i vršenje kontrola Općine Pašman kao (su)vlasnika trgovačkih društava“

PRILOG 2: POSEBAN CILJ 1.2. „Unaprjeđenje korporativnog upravljanja i vršenje kontrola Općine Pašman kao (su)vlasnika trgovačkih društava“								
Razdoblje: siječanj – prosinac 2022.								
MJERA	PRAVNO/UPRAVNI INSTRUMENTI PROVEDBE MJERE	AKTIVNOSTI/ NAČIN OSTVARENJA	OPIS AKTIVNOSTI	POKAZATELJI REZULTATA	MJERNA JEDINICA ZA POKAZATELJ REZULTATA	POLAZNA I CILJANA VRIJEDNOST MJERNE JEDINICE	PROJEKT	OPIS PROJEKTA
Implementiranje operativnih mjera upravljanja trgovačkim društvima u (su)vlasništvu Općine Pašman	Zakon o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18)	1. Prikupljati i analizirati izvješća o poslovanju dostavljena od trgovačkih društava	Zaprimanje i analiziranje financijskih izvještaja, Izjave o fiskalnoj odgovornosti, popunjenog Upitnika, Plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine	Broj prikupljenih izvještaja	Broj	Polazno (0) Ciljano (5)		
	Zakon o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15)							
	Odluka o usvajanju strategije upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Pašman za razdoblje od 2019. do 2025. godine (»Službeni glasnik Općine Pašman«, broj 04/20)	2. Donošenje Odluke o ustroju registra imenovanih članova nadzornih odbora i uprava društva	Popunjavati i ažurirati Registar imenovanih članova nadzornih odbora i uprava trgovačkih društava te ga objaviti na Internet stranici	Broj donesenih odluka	Broj	Polazno (1) Ciljano (1)		

<p>Jačanje učinkovitosti poslovanja i praćenje poslovanja trgovačkih društava u (su)vlasništvu Općine Pašman</p>	<p>1. Definiranje adekvatne i pravovremene komunikacije vlasničkih očekivanja prema predstavničkim tijelima trgovačkih društava</p>	<p>Razvoj aktivne komunikacije s predstavničkim tijelima</p>	<p>Prihodi od dobiti trgovačkih društava</p>	<p>Prihodi od dobiti trgovačkih društava</p>	<p>32.790.763,57</p>		
	<p>2. Zaprimanje, obrada i analiza godišnjih i srednjoročnih planova dostavljenih od strane trgovačkih društava od posebnog interesa za Općinu Pašman</p>	<p>Pravodobno i potpuno informiranje o poslovanju trgovačkih društava u (su)vlasništvu Općine Pašman</p>	<p>Broj zaprimljenih planova</p>	<p>Broj</p>	<p>Polazna (0) Ciljana (5)</p>		

7. POSEBAN CILJ 1.3. - „Uspostaviti jedinstven sustav i kriterije u procjeni vrijednosti pojedinog oblika imovine, kako bi se poštivalo važeće zakonodavstvo i što transparentnije odredila njezina vrijednost“

PRILOG 3: POSEBAN CILJ 1.3. „Uspostaviti jedinstven sustav i kriterije u procjeni vrijednosti pojedinog oblika imovine, kako bi se poštivalo važeće zakonodavstvo i što transparentnije odredila njezina vrijednost“
Razdoblje: siječanj – prosinac 2022.

MJERA	PRAVNO/UPRAVNI INSTRUMENTI PROVEDBE MJERE	AKTIVNOSTI/NAČIN OSTVARENJA	OPIS AKTIVNOSTI	POKAZATELJI REZULTATA	MJERNA JEDINICA ZA POKAZATELJ REZULTATA	POLAZNA I CILJANA VRIJEDNOST MJERNE JEDINICE	PROJEKT	OPIS PROJEKTA
Snimanje, popis i ocjena realnog stanja imovine u vlasništvu Općine	Zakon o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18)	1. Sklapanje okvirnog ugovora sa sudskim vještakom građevinske struke (procjeniteljem)	Prodaji nekretnina prethodi procjena tržišne vrijednosti nekretnine koju utvrđuje ovlaštenu sudsku vještaku građevinske struke. Procjenu može obavljati ovlašten sudski vještak s kojim je sklopljen okvirni ugovor za izradu elaborata o procjeni tržišne vrijednosti nekretnina.	Broj sklopljenih ugovora godišnje	Broj	Polazno (7) Ciljano (9)		
	Zakon o procjeni vrijednosti nekretnina (»Narodne novine«, broj 78/15)		2. Procjena (utvrđivanje) vrijednosti nekretnina namijenjenih prodaji	Približne vrijednosti zemljišta utvrđuju se kao općenite, prosječne vrijednosti zemljišta na temelju podataka iz zbirke kupoprodajnih cijena, primarno ovisno o namjeni površina, načinu korištenja i uređenju površina, kategoriji i lokaciji te o drugim obilježjima	Broj procijenjenih nekretnina	Broj	Polazno (0) Ciljano (0)	
	Pravilnik o informacijskom sustavu tržišta nekretnina (»Narodne novine«, broj 114/15, 122/15)							
	Pravilnik o metodama procjene vrijednosti							

	<p>nekretnina (»Narodne novine«, broj 105/15)</p> <p>Uputa o priznavanju, mjeranju i evidentiranju imovine u vlasništvu Republike Hrvatske – Ministarstvo financija</p>		<p>nekretnina. Pri utvrđivanju približnih vrijednosti ne uzimaju se u obzir doprinosi. Ako ne postoji dovoljan broj poredbenih kupoprodajnih cijena na promatranom području, približna vrijednost može se utvrditi deduktivnom metodom ili komparativnom analizom s drugim područjem. Približna vrijednost zemljišta iskazuje se kao iznos u kunama po četvornome metru površine za uzor- česticu. Ako je to u skladu s postojećim običajima u uobičajenom poslovnom prometu, približna vrijednost može se iskazati i kao iznos u eurima po četvornome metru površine za uzor- česticu.</p>					
--	---	--	---	--	--	--	--	--

		3. Izrada procjemenog elaborata	Dokument kojim se procjena vrijednosti nekretnina jasno i transparentno prezentira u pisanom obliku, a obuhvaća nalaz i mišljenje stalnoga sudskog vještaka za procjenu nekretnina ili procjenu stalnoga sudskog procjenitelja. Sadržaj i oblik elaborata mora se izraditi sukladno zakonskim propisima i aktima te uputama iz ugovora sklopljenog s izabranim sudskim vještakom. Ako se procjemeni elaborat izrađuje za procjenu vrijednosti naknade za potpuno izvlaštenu nekretninu ili za djelomično izvlaštenu nekretninu, za procjenu naknade za ustanovljenje zakupa i za procjenu naknade za ustanovljenje služnosti, za svaku će se nekretninu koja je predmet tog pravnog posla izraditi zasebni procjemeni elaborat.	Broj izrađenih elaborata godišnje	Broj	Polazno (0) Ciljano (0)	Procjemeni elaborat	
--	--	---------------------------------	---	-----------------------------------	------	----------------------------	---------------------	--

8. POSEBAN CILJ 1.4. - „Usklađenje i kontinuirano predlaganje te donošenje novih akata“

PRILOG 4: POSEBAN CILJ 1.4. „Usklađenje i kontinuirano predlaganje te donošenje novih akata“
Razdoblje: siječanj – prosinac 2022.

MJERA	PRAVNO/UPRAVNI INSTRUMENTI PROVEDBE MJERE	AKTIVNOSTI/ NAČIN OSTVARENJA	OPIS AKTIVNOSTI	POKAZATELJI REZULTATA	MJERNA JEDINICA ZA POKAZATELJ REZULTATA	POLAZNA I CILJANA VRIJEDNOST MJERNE JEDINICE	PROJEKT	OPIS PROJEKTA
Predlaganje izmjena i dopuna važećih akata te izrade prijedloga novih akata za poboljšanje upravljanja općinskom imovinom	Zakon o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18) Zakon o procjeni učinaka propisa (»Narodne novine«, broj 44/17) Zakon o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15)	1. Analiza postojećih akata u području upravljanja općinskom imovinom i poticanje izmjene i dopune istih	Izrada izmjena i dopuna nacрта akata te provedba savjetovanja sa zainteresiranom javnošću	Izmjene postojećih akata	Broj	Polazno (0) Ciljano (0)	Akti i Odluke	Odluka o usvajanju Godišnjeg plana upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Pašman za 2023. godinu
		2. Participacija u postupcima izrade prijedloga novih akata ili izmjene i dopune postojećih	Usklađenje propisa sa odredbama kojima se uređuje upravljanje općinskom imovinom	Prijedlog novih akata	Broj	Polazno (2) Ciljano (2)		
		3. Participacija u radu stručnih radnih skupina Općinske uprave Općine Pašman	Savjetovanja sa zainteresiranom javnošću	Prijedlog novih akata	Broj	Polazno (1) Ciljano (1)		
	Usvajanje dokumenata na sjednici Općinskog vijeća		Broj usvojenih akata	Broj	Polazno (1) Ciljano (1)			
	Usvajanje dokumenata od strane načelnika		Broj usvojenih akata	Broj	Polazno (1) Ciljano (1)			

9. POSEBAN CILJ 1.5. - „Ustroj, vođenje i redovno ažuriranje interne evidencije općinske imovine kojom upravlja Općina Pašman“

PRILOG 5: POSEBAN CILJ 1.5. „Ustroj, vođenje i redovno ažuriranje interne evidencije općinske imovine kojom upravlja Općina Pašman“								
Razdoblje: siječanj – prosinac 2022.								
MJERA	PRAVNO/UPRAVNI INSTRUMENTI PROVEDBE MJERE	AKTIVNOSTI/ NAČIN OSTVARENJA	OPIS AKTIVNOSTI	POKAZATELJ I REZULTATA	MJERNA JEDINICA ZA POKAZATELJ REZULTATA	POLAZNA I CILJANA VRIJEDNOST MJERNE JEDINICE	PROJEKT	OPIS PROJEKTA
Funkcionalna uspostava Evidencije imovine Općine Pašman	Zakon o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18)	1. Klasifikacija imovine i standardizacija podataka o imovini	Klasifikacija imovine u izrađenoj internoj evidenciji imovine po utvrđenim odredbama	Pojavni oblici općinske imovine u internim evidencijama	Broj	Pojavni oblici nekretnina Polazna () Ciljana ()	Projekt Implementacija upravljanja imovinom	
	Zakon o središnjem registru državne imovine (»Narodne novine« broj 112/18)					Pojavni oblici financijske imovine (dionice, poslovni udjeli, vrijednosni papiri) Polazna(5) Ciljana (5)		
	Uredba o Središnjem registru državne imovine (»Narodne novine«, broj 03/20)	2. Redovito ažuriranje i objava podataka o imovini u internoj evidenciji imovine Općine Pašman	Vođenje evidencije općinske imovine	Kontinuirano ažuriranje i objava podataka u internoj evidenciji	Broj	Pojavni oblici nekretnina Polazna () Ciljana ()		Sveobuhvatna , autentična i redovito ažurirana Evidencija imovine
						Pojavni oblici pokretnina Polazna (2) Ciljana (2)		
						Pojavni oblici financijske imovine		

						(dionice, poslovni udjeli, vrijednosni papiri) Polazno (5) Ciljano (5)		
						Pojavni oblici pokretnina Polazna (2) Ciljana (2)		
Dostavljanje podataka i promjena predmetnih podataka u Središnji registar državne imovine		1. Jednom mjesečno slanje podataka o imovini u Središnji registar državne imovine	Mjesečno ažuriranje podatka o imovini i dostava u Središnji registar državne imovine	Broj ažuriranja	Broj	Polazno (0) Ciljano (12)	Općina Pašman dostavit će podataka u Središnji registar kada dostava bude omogućena.	

10. POSEBAN CILJ 1.6. - „Priprema, realizacija i izvještavanje o primjeni akata strateškog planiranja“

PRIOLOG 6: POSEBAN CILJ 1.6. „Priprema, realizacija i izvještavanje o primjeni akata strateškog planiranja“
Razdoblje: siječanj – prosinac 2022.

MJERA	PRAVNO/UPRAVNI INSTRUMENTI PROVEDBE MJERE	AKTIVNOSTI/ NAČIN OSTVARENJA	OPIS AKTIVNOSTI	POKAZATELJI REZULTATA	MJERNA JEDINICA ZA POKAZATELJ REZULTATA	POLAZNA I CILJANA VRIJEDNOST MJERNE JEDINICE	PROJEKT	OPIS PROJEKTA
Unaprjeđenje upravljanja općinskom imovinom putem akata strateškog planiranja	Zakon o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18) Zakon o središnjem registru državne imovine (»Narodne novine« broj 112/18) Uredba o Središnjem registru državne imovine (»Narodne novine«, broj 03/20)	1. Priprema, izrada i usvajanje Izvješća o provedbi Godišnjeg plana upravljanja imovinom za 2021.	Izrada prijedloga Izvješća o provedbi Godišnjeg plana upravljanja imovinom za 2021.	Prijedlog Izvješća o provedbi Godišnjeg plana upravljanja imovinom za 2021.	Broj	Polazno (2) Ciljano (2)	Projekt Implementacija upravljanja imovinom	Izrada Izvješća o provedbi Godišnjeg plana upravljanja imovinom za 2021. i Izrada Plana upravljanja imovinom za 2023. godinu
		2. Priprema, izrada i usvajanje Godišnjeg plana upravljanja imovinom za 2023.	Izrada prijedloga Godišnjeg plana upravljanja imovinom za 2023. Provedba Savjetovanja sa zainteresiranom javnošću za Godišnji plan upravljanja imovinom za 2023. Usvajanje dokumenta	Prijedlog Godišnjeg plana upravljanja imovinom za 2023.				
		2. Revidiranje Strategije upravljanja imovinom 2019.-2025.	Ažuriranje i uskladba dokumenta s novim aktima i podacima	Revidirana Strategija	Broj	Polazno (1) Ciljano (1)		

11. POSEBAN CILJ 1.7. - „Razvoj ljudskih resursa, informacijsko-komunikacijske tehnologije i financijskog aspekta Općine Pašman“

PRILOG 7: POSEBAN CILJ 1.7. „Razvoj ljudskih resursa, informacijsko-komunikacijske tehnologije i financijskog aspekta Općine Pašman“
Razdoblje: siječanj – prosinac 2022.

MJERA	PRAVNO/U PRAVNI INSTRUMENTI PROVEDBE MJERE	AKTIVNOSTI/NAČIN OSTVARENJA	OPIS AKTIVNOSTI	POKAZATELJI REZULTATA	MJERNA JEDINICA ZA POKAZATELJ REZULTATA	POLAZNA I CILJANA VRIJEDNOST MJERNE JEDINICE	PROJEKT	OPIS PROJEKTA
Strateško upravljanje ljudskim resursima	Zakon o državnim službenicima (»Narodne Novine«, broj 92/05, 140/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12, 37/13, 38/13, 01/15, 138/15, 61/17, 70/19, 98/19),	1. Provedba edukacija i stručnih usavršavanja	Izrada plana izobrazbe Općinskih službenika	Broj provedenih edukacija	Broj	Polazno (5) Ciljano (15)		Program izobrazbe vezan za provedbu Zakona o javnoj nabavi, Zakona o komunalnom gospodarstvu, Zakona o lokalnim porezima, Zakona o proračunu
		2. Raspisivanja i objava Javnog natječaja	Objava Javnog natječaja prema Planu prijema za 2021. godinu Utvrđivanje liste kandidata, testiranje, intervju, objava rezultata, objava rješenja o prijemu u Općinsku službu, prijem u Općinsku službu	Broj traženih izvršitelja Broj novozaposlenih	Broj Broj	Polazno (1) Ciljano (1) Polazno (0) Ciljano (1)		Općina Pašman tijekom 2022. godine planira primiti jednu osobu na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.
Poboljšanje informatizacije i digitalizacije		1. Traženje ponude od postojećeg dobavljača	Traženje ponude	Zahtjev za ponudom	Broj	Polazno (0) Ciljano (0)		

		2. Prihvatanje ponude i uspostava plana izvođenja	Razmatranje i prihvaćanje ponude	Odluka o prihvaćanju ponude	Broj akata	Polazno (0) Ciljano (0)		
		3. Usvajanje novih internih akata	Donošenje novih i poboljšanje postojećih internih akata iz područja uredskog poslovanja	Usvojeni/poboljšani akti	Broj akata	Polazno (1) Ciljano (1)	Plan klasifikacijskih oznaka za 2023. god.	
		4. Testiranje poboljšanih sustava i stavljanje u funkciju	Testiranje novih funkcionalnosti aplikacije primjenom u radu	Sustav stavljen u rad	Broj	Polazno (0) Ciljano (0)		
Poboljšanje financijskog upravljanja		1. Dodatna automatizacija praćenja potraživanja imovine	Unaprjeđenje postojećeg aplikativnog modela	Povećanje naplate potraživanja	Broj	Polazno (0) Ciljano (0)		



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PAŠMAN
Općinski načelnik

KLASA: 022-05/21-50/06

URBROJ: 2198/17-02/01-21-1

Pašman, 6. prosinca 2021.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14 – u daljnjem tekstu: Uredba) te članka 46. Statuta Općine Pašman („Službeni glasnik Općine Pašman“ broj 1/21), na prijedlog VD pročelnika upravnog tijela, općinski načelnik Općine Pašman, dana 6. prosinca 2021. godine, donio je

PRAVILNIK
o unutarnjem redu u upravnim tijelima Općine Pašman

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Općine Pašman, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela u skladu sa statutom i općim aktima Općine.

Članak 2.

Poslovi koji se obavljaju u upravnim tijelima Općine Pašman određeni su Zakonom, Statutom Općine Pašman, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Pašman („Službeni glasnik Općine Pašman“, broj 8/21 – u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim propisima.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine ustrojena su sljedeća upravna tijela:

1. Upravni odjel za opće poslove, komunalni sustav i financije,
2. Upravni odjel za gospodarstvo, društvene djelatnosti i EU fondove.

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.

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

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Radom upravnih tijela Općine Pašman rukovode pročelnici koje temeljem zakona imenuje općinski načelnik.

Pročelnici organiziraju i usklađuju rad upravnih tijela.

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

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, općinski načelnik imenovat će privremenog pročelnika upravnog tijela, iz reda službenika upravnog tijela koji ispunjavaju zakonom propisane uvjete za obavljanje poslova pročelnika upravnog tijela.

Članak 5.

Godišnji plan i program rada upravnog tijela donosi, uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika, pročelnik upravnog odjela.

Godišnji program rada sadrži prikaz poslova i radnih zadaća iz djelokruga upravnog tijela.

Prijedlog godišnjeg programa za sljedeću kalendarsku godinu, pročelnik dostavlja općinskom načelniku do 30. prosinca tekuće godine.

Izvješće o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu izrađuje pročelnik upravnog tijela i podnosi ga općinskom načelniku na usvajanje najkasnije do 15. veljače tekuće godine.

Službenici i namještenici upravnog tijela dužni su sudjelovati u izradi Plana i programa rada, te u izradi izvješća vezano uz poslove i zadaće koje izvršavaju.

Članak 6.

Poslovi u upravnom tijelu raspoređuju se po grupama poslova i izvršiteljima, sukladno sistematizaciji radnih mjesta.

Izvanredni poslovi ili poslovi koji nisu u opisu i popisu poslova rješavaju se raspodjelom između službenika i namještenika, koju raspodjelu određuje pročelnik.

Članak 7.

Službenici i namještenici općine dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Pašman, Etičkom kodeksu upravnih tijela Općine Pašman, pravilima struke te uputama pročelnika.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Sva prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja značajna za rad službenika i namještenika upravnih tijela Općine Pašman utvrđena su zakonima i drugim propisima, općim aktima Općine Pašman te odredbama Pravilnika o radu lokalnih službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima Općine Pašman.

Članak 9.

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 radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10 i 125/14 – u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

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

Članak 10.

Raspored službenika i zasnivanje radnog odnosa namještenika u upravnim tijelima vrši se prema odredbama zakona, te aktima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, samo u skladu s planom prijma u službu utvrđenim u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme.

Prijedlog Plana prijma priprema pročelnik.

Na temelju prijedloga iz stavka 2. ovog članka, a vodeći računa o potrebama upravnog tijela i raspoloživim financijskim sredstvima, Općinski načelnik utvrđuje Plan prijma u službu u upravna tijela Općine Pašman.

Plan prijma objavljuje se u "Službenom glasniku Općine Pašman".

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

Članak 11.

Službenici upravnih tijela primaju se u radni odnos na temelju javnog natječaja, a namještenici na temelju oglasa.

Natječaj se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“ i web stranici Općine, a može se objaviti i na oglasnoj ploči Općine i u dnevnom ili tjednom tisku.

Natječaj provodi Povjerenstvo koje imenuje pročelnik.

Natječaj za imenovanje pročelnika provodi Povjerenstvo koje imenuje Općinski načelnik.

Povjerenstvo za provedbu natječaja mora imati neparan broj, a najmanje 3 (tri) člana.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel za opće poslove, komunalni sustav i financije.

Članak 12.

Stručna sprema propisana ovim Pravilnikom za pojedina radna mjesta određuje se sukladno akademskim i stručnim nazivima i akademskim stupnjevima propisanim Zakonom o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju.

Članak 13.

Osposobljenost za rad na računalu, u smislu ovog Pravilnika, dokazuje se odgovarajućom javnom ispravom o osposobljenosti ili neposrednom provjerom znanja.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 14.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu. Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 15.

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

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

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

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Pašman, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik nadležnog upravnog tijela.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 17.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme službenika i namještenika upravnih tijela Općine Pašman raspoređeno je na 5 (pet) radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Članak 18.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela.

Raspored termina rada sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine Pašman.

Članak 19.

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

U predvorju sjedišta općinske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi. Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 20.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem kutije za pritužbe, odnosno usmeno na zapisnik preko službenika za informiranje.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 21.

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

1. kršenje Etičkog kodeksa upravnih tijela Općine Pašman osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom;
2. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

VIII. STRUČNO OSPOSABLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 22.

Službenici u upravnim tijelima Općine Pašman imaju pravo i dužnost usavršavati svoje stručne sposobnosti i vještine radi bržeg i efikasnijeg obavljanja svojih poslova i radnih zadataka svog radnog mjesta i drugih poslova iz djelokruga upravnog tijela.

Stručno osposobljavanje provodi se radi postizanja nivoa stručnih djelatnika, a osobito radi upoznavanja s novim metodama rada i sredstvima koja se koriste u radu.

Službenici u Općini Pašman poticati će se na trajno osposobljavanje i usavršavanje putem tečajeva, seminara i školovanja.

Članak 23.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane Općine Pašman ima pravo na plaćeni dopust:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana,
- za diplomski rad 5 dana.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe ima pravo na plaćeni dopust:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan,
- za diplomski rad 2 dana.

Rješenje o korištenju navedenih prava za službenike i namještenike donosi pročelnik nadležnog upravnog tijela, a za pročelnika općinski načelnik.

IX. GODIŠNJI ODMOR

Članak 24.

Službenik i namještenik ima u svakoj kalendarskoj godini pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna, odnosno 20 radnih dana obzirom da je, sukladno članku 17. stavku 2. ovog Pravilnika, radno vrijeme službenika i namještenika upravni tijela Općine Pašman raspoređeno na 5 (pet) radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Službenik i namještenik stječe pravo na godišnji odmor sukladno pravilima određenim Zakonom o radu.

Ništavan je sporazum o odricanju prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 25.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonom.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Za svako ostvarenje prava iz prethodnog stavka ovog članka službenik mora dostaviti dokaz o zdravstvenom stanju, odnosno invalidnosti ili rodni list djeteta.

Članak 26.

Godišnji odmor od četiri tjedna, odnosno 20 radnih dana, uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima u Pravilniku o radu lokalnih službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima Općine Pašman.

Plan korištenja godišnjeg odmora sastavlja pročelnik nadležnog upravnog tijela.

XII PRESTANAK SLUŽBE

Članak 27.

Službeniku i namješteniku u upravnim tijelima prestaje služba:

- sporazumom,
- istekom roka
- otkazom,
- po sili zakona,
- na drugi način propisan Zakonom,

O prestanku službe donosi se rješenje u roku od osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

XIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Pašman na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu koja će se donijeti nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika. Službenici odnosno namještenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto stavljaju se na raspolaganje sukladnom propisima o radnim odnosima.

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Pašman („Službeni glasnik Općine Pašman“, broj 10/19 i 4/21).

Članak 30.

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

OPĆINSKI NAČELNIK

Krešimir Čosić, mag.oec.

UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNIM TIJELIMA OPĆINE PAŠMAN

1. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE, KOMUNALNI SUSTAV I FINANCIJE

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE POSLOVE, KOMUNALNI SUSTAV I FINANCIJE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- rukovodi radom upravnog odjela i vodi brigu za efikasno, zakonito i racionalno obavljanje zadataka upravnog odjela, organizira i usklađuje rad, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, državnim tijelima i ustanovama, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika upravnog odjela, pravima dužnosnika te provodi postupak prijema u službu službenika i namještenika			15
- neposredno rukovodi službenicima i namještenicima u upravnom odjelu i pomaže službenicima upravnog odjela u radu na najsloženijim poslovima			10
- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost jedinica lokalne samouprave te izrađuje prijedloge akata iz djelokruga upravnog odjela i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Općine Pašman			10
- prati pripremu sjednica Općinskog vijeća Općine Pašman stalnih i povremenih radnih tijela Općinskog vijeća i općinskog načelnika te obavlja poslove objave akata za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, pomaže predsjedniku Općinskog vijeća, predsjednicima klubova vijećnika i predsjednicima radnih tijela u formuliranju zaključaka, amandmana i odluka			10
- prati i sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna te projekcija za dvogodišnje razdoblje, izmjena i dopuna Proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna, sudjeluje u izradi uputa za izradu prijedloga Proračuna i financijskih planova, izrađuje kvartalne i godišnje te konsolidirana financijska izvješća, analizira mjesečne izvještaje o izvršenju Proračuna			5
- poslovi vezani uz pripremu i provođenje izbora na svim razinama kao i poslovi vezani uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima			5
- zastupa Općinu Pašman pred pravosudnim, upravnim i drugim tijelima iz djelokruga Općine Pašman, obavlja pravne i stručne poslove vezane uz imovinskopravne poslove, izrađuje nacрте prijedloga akata iz imovinskopravnih poslova, pokreće postupke uknjižbe, sređivanja i vođenja evidencije imovine u vlasništvu Općine Pašman te priprema dokumentaciju za promet i raspolaganje imovinom Općine Pašman			10
- obavlja poslove vezane uz suradnju s nadležnim državnim, županijskim, gradskim i			5

drugim tijelima, odvjetničkim uredima, udrugama i drugim pravnim i fizičkim osobama te organizira i održava suradnju s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim institucijama u zemlji i inozemstvu		
- poslovi koordiniranja protokolarnih aktivnosti Općinskog načelnika, informiranja građana o aktivnostima općinskog načelnika, Općinskog vijeća i upravnih tijela Općine Pašman, poslovi pripreme istupa općinskog načelnika kao i poslovi suradnje Općine Pašman s drugim institucijama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i inozemstvu		5
- vodi upravni postupak i rješava u upravnom postupku do donošenja rješenja iz djelokruga upravnog odjela		5
- izrađuje prijedloge ugovora iz djelokruga upravnog odjela, vodi evidencije ugovora te brine o njihovom izvršavanju, pruža stručnu pomoć za potrebe izrade ugovora iz djelokruga drugih upravnih tijela, obavlja poslove vezane uz javnu nabavu te predlaže Plan javne nabave, izrađuje ugovore nakon provedenih postupaka javne nabave		5
-koordinira poslove vezanih uz naplatu potraživanja te koordiniranje aktivnosti vezanih uz naplatu potraživanja		5
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra pravne, ekonomske ili tehničke struke	
	2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
	3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebno za uspješno upravljanje upravnim odjelom, položen vozački ispit B kategorije	
	4. Položen državni ispit	
	5. Poznavanje rada na računalu	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosu razvoja novih koncepata, te rješavanja strateških zadaća	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz određenu politiku upravnog odjela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela	

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE, KOMUNALNE I PRAVNE POSLOVE		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- vodi i rješava složenije nepravne i stručne poslove iz djelokruga upravnog odjela			20
- pruža poslove pravne pomoći drugim upravnim tijelima a vezanim uz primjenu propisa iz djelokruga lokalne samouprave			10
- obavlja stručne i administrativne poslove u vezi pripreme i organiziranja sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela te informiranja javnosti o njihovom radu, obavlja sve poslove vezane uz pravovremeno održavanje sjednica radnih tijela kao i dostave zaključaka radnih tijela na daljnje postupanje			15
- čuva izvornu dokumentaciju akata Općinskog vijeća, stalnih i povremenih radnih tijela Općinskog vijeća te dostavlja akte na nadzor nadležnim središnjim tijelima državne uprave			5
- prati rad Savjeta mladih i pruža stručnu pomoć njihovom radu i predlaže programe za provođenje aktivnosti mladih te drugih stalnih ili povremenih tijela osnovanih posebnom odlukom Općinskog vijeća ili općinskog načelnika			10
- prima predstavke i pritužbe građana na rad tijela Općine Pašman, brine o njihovom rješavanju, obavlja poslove službenika za ostvarivanje prava na pristup informacijama, obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka			10
- prati propise koji se odnose na uređivanje imovinsko-pravnih odnosa, izrađuje nacрте i prijedloge najsloženijih akata u vezi sa stjecanjem i raspolaganjem imovinom te vezane uz komunalno gospodarstvo			10
- priprema potrebnu dokumentaciju za imovinsko-pravne sporove, izrađuje podneske radi pokretanja postupaka pred sudom radi utvrđivanja i uknjižbe prava vlasništva Općine Pašman, sudjeluje u zemljišnoknjižnim ispravnim postupcima, postupcima u vezi pripreme obnove zemljišnih knjiga i postupcima pred katastrom, izrađuje ugovore, izrađuje stručne materijale za provedbu natječaja			10
- prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga u području komunalnih djelatnosti, prati rad komunalnih trgovačkih društava iz područja komunalnog gospodarstva, prati i koordinira poslove komunalnog redarstva			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNAJENJE	1. Magistar/magistra pravne struke		
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
	3. Položen vozački ispit B kategorije		
	4. Položen državni ispit		
	5. Poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odjela		

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar odjela te povremenu komunikaciju izvan odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacije

3. UPRAVNI REFERENT ZA GRADITELJSTVO, PROSTORONO UREĐENJE I KOMUNALNO GOSPODARSTVO			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- koordinira i odgovara za pravilno, zakonito i pravovremeno obavljanja poslova iz domena prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša,			5
- nadzire obavljanje poslova održavanja komunalne infrastrukture, organizira i koordinira poslove otkrivanja i zabrane bespravne gradnje; utvrđuje nivo uređenja nerazvrstanih cesta;			10
- sudjeluje u poslovima utvrđivanja komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada			20
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz oblasti komunalnog gospodarstva te postupku nezakonito izgrađenih zgrada			20
- priprema rješenja za održavanje bespravno sagrađenih građevina u prostoru, te vodi brigu o ažurnosti naplate i izdaje potvrde o naplati istih			20
- priprema rješenja za plaćanje komunalnog doprinosa na osnovu tehničke dokumentacije, te vodi evidenciju o obveznicima i naplati komunalnog doprinosa...			10
- sudjeluje u postupku prisilne naplate komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade			5
- prati propise od značaja za poslove radnog mjesta, prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svoga rada, sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata			5
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima općine te po nalogu Pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO	1. Srednja stručna sprema građevinske ili tehničke struke		

ZNAJNE	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar a povremeno i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacije

4. UPRAVNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE I ODNOSA SA JAVNOŠĆU			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- koordinira i odgovara za pravilno, zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz domena upravno-administrativnih poslova te obavlja složene poslove vezane uz odnose s javnošću a u cilju pravovremenih i kvalitetnih informacija iz djelokruga rada općinskog načelnika i Općinskog vijeća			5
- vodi i organizira pismohranu i brine o zakonitom postupanju s arhivskom građom, provodi postupak izlučivanja arhivske građe prema važećim propisima			10
- obavlja uredske poslove za načelnika i pročelnika, obavlja poslove fotokopiranja i prijepisa materijala,			5
- obavlja poslove u vezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, odgovara za ažurnost pripreme i vođenje sjednice vijeća, te izrade zapisnika, vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća, te njihovih radnih tijela, izrađuje ih, obavlja poslove tehničke pripreme i otpreme verifikacionog materijala, vodi evidenciju o sjednicama Općinskog vijeća, radnih tijela, te o prisutnosti vijećnika, dostavlja opće akte Općinskog vijeća nakon donošenja na kontrolu zakonitosti,			5
- organizira i obavlja tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika i pročelnika, te izrađuje neupravne akte za potrebe općinskog načelnika i pročelnika			5

- dostavlja općinskom načelniku izravne zahtjeve čije je rješavanje u nadležnosti općine u svrhu dodjele u rad nadležnom upravnom tijelu Općine Pašman	5
- vodi evidenciju o uredskom materijalu	5
- vodi poslove pisarnice – urudžbenog zapisnika, interne dostavne knjige, registar urudžbenog zapisnika, arhivsku knjigu, prima, otvara, signira i kontrolira prispjelu poštu, te otprema poštu	20
- vodi registar klasifikacijskih oznaka radi lakšeg i bržeg pronalaženja klasifikacijske oznake	5
- vodi arhivsku knjigu s cjelokupnim popisom arhivske građe te drugih evidencija na temelju kojih izdaje preslike dokumenata i uvjerenja te brine se da arhivska građa bude u sređenom stanju a prostorija za arhivu ispunjava uvjete za arhiviranje	5
- obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove protokola koji obuhvaćaju organizaciju i provođenje događaja i vođenje evidencije na kojima su nazočni dužnosnici i druge osobe koje predstavljaju Općinu Pašman za vrijeme svečanih, radnih posjeta te drugih primanja	5
- sudjeluje u organiziranju prigodnih svečanosti i sudjeluje u protokolarnim događajima za potrebe općinskog načelnika, sudjeluje u organizaciji i pripremi sastanaka te prijema delegacije vezanih za poslove lokalne, regionalne i međunarodne suradnje, obavlja poslove organizacije primanja, posjeta, dočeka gostiju prilikom službenih posjeta i sastanaka za potrebe općinskog načelnika i Općinskog vijeća	5
- informira građane o aktivnostima općinskog načelnika, Općinskog vijeća i upravnih tijela Općine Pašman, poslove pripreme istupa općinskog načelnika kao i poslovi suradnje s drugim institucijama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i inozemstvu	5
- priprema press konferencije, intervju te oblikuje i priprema sve informacije za objavu iz djelokruga rada općinskog načelnika i upravnih odjela Općine Pašman	5
- objavljuje na web stranici Općine Pašman općinske informacije, power-point prezentacije, video materijale općinskih aktivnosti, prigodne čestitke te organizira prigodne tribine	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERIŁA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar a povremeno i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacije
--	---

5. REFERENT – KOMUNALNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda sukladno zakonu i drugim propisima, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima, izdaje obvezne prekršajne naloge			30
- nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnih tijela Općine Pašman, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone uočeni nedostaci			20
- pokreće prekršajni postupak, izriče i naplaćuje novčane kazne te druge kazne za koje je ovlašten, poduzima mjere i kazne za koje je ovlašten			10
- provodi nadzor nad održavanje otvorenih kanala, divljih deponija otpada			10
- vodi postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redara propisane zakonskim i podzakonskim aktima iz područja građevinarstva, održivog gospodarenjem otpadom, autotaksi prijevoza putnika, područja kojim se uređuju nerazvrstane ceste i područja kojima se uređuje održavanje kućnih ljubimaca i zaštite od buke			10
- sudjeluje u prikupljanju podataka za vođenje evidencije općinskih pokretnina i nekretnina i državnog poljoprivrednog zemljišta-priprema postupka prodaje, zakupa, koncesije istih, surađuje i koordinira u radu Općine i mjesnih odbora, vodi brigu o otklanjanju kvarova na javnoj rasvjeti, namještaju i opremi i daje prijedloge za njihovo otklanjanje, vodi poslove nabave komunalnih radova i nagleda izvršenje istih s ugovornim izvršiteljem			10
- prati propise iz područja komunalnog gospodarstva važne za primjenu Odluke o komunalnom redu			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema ekonomske ili tehničke struke ili gimnazijsko obrazovanje		
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
	3. Položen državni ispit		
	4. Poznavanje rada na računalu		

	5. Položen vozački ispit za B kategoriju
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar a povremeno i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacije

6. REFERENT – PROMETNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- obavlja nadzor nad provedbom odluka koje se tiču obavljanja prometa i regulacije parkiranja području Općine Pašman			30
- brine o neometanom odvijanju prometa i regulaciji parkiranja na području Općine Pašman u suradnji s drugim nadležnim tijelima i trgovačkim društvima			20
- izriče kazne za aktivnosti koje predstavljaju kršenje prometnih pravila			15
- obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove nesmetanog odvijanja prometa na području Općine Pašman			15
- izrađuje akte iz djelokruga prometa i prati propise iz djelokruga prometa			10
- donosi rješenja kojim nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u cilju održavanja nesmetanog prometa, predlaže pokretanje prekršajnog postupka te provodi izvršenje rješenja			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke		
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
	3. Položen državni ispit i završen program osposobljavanja za obavljanje		

	poslova prometnog redara
	4. Poznavanje rada na računalu
	5. Položen vozački ispit za B kategoriju
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar a povremeno i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacije

7. SPREMAČICA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II.	2	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- obavlja poslove čišćenja općinske uprave uključujući urede, zajedničke dijelove zgrade, sanitarne čvorove i ostale prostorije			70
- prazni koševе, usisava, briše stolove, pere staklene površine			20
- za slučaj potrebe obavlja poslove dostave pismena			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Niža stručna sprema ili osnovna škola, srednja stručna sprema		
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi
---	--

1.1. ODJSEK ZA FINACIJSKO-PRORAČUNSKE POSLOVE

8. VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJSKO – PRORAČUNSKE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	-	7.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- sudjeluje u izradi Nacrta proračuna Općine, Rebalansa proračuna i nacrta Odluke o privremenom financiranju, te u izradi periodičnog i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,			10
- koordinira i odgovara za pravilno, zakonito i pravovremeno obavljanja poslova iz domena financijskih i računovodstvenih poslova, prati propise od značaja za poslove radnog mjesta te odgovara za primjenu pozitivnih propisa koji se odnose na financije i računovodstvo			15
- kontrolira vođenje propisanih računovodstvenih knjiga: dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige			10
- kontrolira i knjiži sve poslovne događaje i prati ostvarenje prihoda i rashoda te brine se o ažurnosti naplate svih potraživanja			10
- kontrolira i usmjerava namjensko trošenje proračunskih sredstava, odgovara za ažurnost i točnost vođenja sve dokumentacije vezane za sredstva proračuna			15
- izrađuje sve potrebne izvještaje o prihodima i rashodima te statističke izvještaje			5
- sudjeluje u izradi analiza poslovanja i likvidnosti Općine, analiza ostvarenja prihoda i rashoda, te izradi statističkih izvještaja,			10
- izrađuje periodične i godišnje obračune proračuna			10
- vodi blagajničko poslovanje i vrši obračun plaća			10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke		
	2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
	3. Položen državni ispit		
	4. Poznavanje rada na računalu		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka unutarnje ustrojstvene jedinice
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacije

9. STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU OPĆINSKIH PRIHODA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- obavlja poslove razreza i naplate općinskih poreza i drugih prihoda, sudjeluje u postupku prisilne naplate poreza, naknada, doprinosa i drugih davanja koji su prihod proračuna općine			30
- vodi evidenciju i ažurira obveznike komunalne naknade, poreza na kuće za odmor i ostalih prihoda općine, izdaje račune i uplatnice, prati izvršenje naplate, te obavlja sve administrativne poslove u vezi s navedenim			20
- izvješćuje i sastavlja izvješće o izvršenju naplate te predlaže i obrazlaže pročelniku zahtjeve građana vezano uz utvrđene obveze			10
- prima i kontrolira dokumentaciju za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, stipendija i drugih naknada, vrši obračun plaća, naknada, stipendija, ugovora o djelu, putnih naloga i drugih isplata te ih provodi kroz sustav joppd, usklađuje obveze sa poreznom upravom, vodi porezne kartice, izvršava administrativne, sudske i druge zabrane na plaću za službenike i namještenike			10
- vodi blagajničko poslovanje			5
- vodi evidenciju o imovini			5
- koordinira s upravnim odjelima i vodi sve poslove pripreme i izrade izjave o fiskalnoj odgovornosti			5
- obavlja poslove osobe za nepravilnosti			5
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima općine po nalogu Pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke
	2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar a povremeno i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacije

10. FINANCIJSKI REFERENT			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- vodi pomoćnu knjigovodstvenu evidenciju (pomoćne evidencije danih i primljenih jamstava i garancija, dugotrajne imovine, sitnog inventara i ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i potrebama)			10
- sastavlja specifikacije nenaplaćenih potraživanja kvartalno i po potrebi			10
- odlaže arhivsku građu iz računovodstva			20
- vrši obračun kamata na dospjela neplaćena potraživanja			10
- vrši obračun i naplatu komunalne naknade i poreza te svih potraživanja Općine, sastavlja opomene, piše prijedloge za utuživanje potraživanja temelju kojih se utužuje, izrađuje i izdaje potvrde o uplaćenim potraživanjima			25
- vodi materijalno knjigovodstvo, pomoćnu knjigovodstvenu evidenciju i analitičko knjigovodstvo zakupnina, komunalne naknade i komunalnog doprinosa			10

- obavlja poslove izrade upitnika o fiskalnoj odgovornosti	5
- prati propise od značaja za poslove radnog mjesta	5
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima općine po nalogu Pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema ekonomske struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar a povremeno i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacije

2. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I EU FONDOVE

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I EU FONDOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA

- rukovodi radom upravnog odjela i vodi brigu za efikasno, zakonito i racionalno obavljanje zadataka upravnog odjela, organizira i usklađuje rad, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, državnim tijelima i ustanovama, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika upravnog odjela	15
- neposredno rukovodi službenicima i namještenicima u upravnom odjelu i pomaže službenicima upravnog odjela u radu na najslabijim poslovima	10
- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost jedinica lokalne samouprave te izrađuje prijedloge akata iz djelokruga upravnog odjela i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Općine Pašman	10
- prati i sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna te projekcija za dvogodišnje razdoblje, izmjena i dopuna Proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna, sudjeluje u izradi uputa za izradu prijedloga Proračuna i financijskih planova, izrađuje kvartalne i godišnje te konsolidirana financijska izvješća, analizira mjesečne izvještaje o izvršenju Proračuna	5
- kreira politiku gospodarskih djelatnosti Općine Pašman, analizira i prati stanje i kretanje gospodarstva, te predlaže mjere za pomoć gospodarstvenicima koji su registrirani na području Općine Pašman te izrađuje prijedloge akata iz područja gospodarstva	5
- koordinira i po potrebi sudjeluje u prijavama na natječaje na državne i inozemne fondove, ministarstva i druge institucije, predlaže i sudjeluje u pripremi strategijskih odluka za razvoj Općine Pašman	5
- sudjeluje u izradi ekonomskih analiza stanja u određenom području	5
- priprema projektne prijedloge za povlačenje sredstava iz fondova Europske unije kao i nacionalnih i drugih fondova, te je odgovorna osoba za realizaciju projekata za koje su dobivena sredstva iz fondova Europske unije, nacionalnih i drugih fondova, surađuje sa nadležnom razvojnom agencijom i drugim pravnim osobama u pripremi projekata	5
- koordinira realizaciju projekata od interesa Općine Pašman sa trgovačkim društvima i ustanovama kojima je vlasnik Općina Pašman	5
- izrađuje programe potpora i prati njihovo izvršenje radi unapređenja poljoprivrede i ruralnog razvoja na području Općine Pašman	5
- vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja društvenih djelatnosti, socijalne skrbi, pronatalitetne politike i rješava u upravnim stvarima iz područja društvenih djelatnosti do donošenja rješenja. Vodi zapisnike i drugo u cilju vođenja postupka u vezi ostvarivanja prava korisnika, pruža stručnu pomoć strankama i vrši obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja u zapisniku bitnog za vođenje upravnog postupka te radi polugodišnje financijske izvještaje o sredstvima dodijeljenim korisnicima zajamčene minimalne naknade	5
- prati propise iz područja obrazovanja, udruga, kulture, sporta, vatrogastva, predškolskog odgoja, socijalne politike, zdravstva, braniteljske problematike, pronatalitetne politike, civilne zaštite, zaštite od požara, zaštite i spašavanja	5
- rješava nepravne predmete iz područja društvenih djelatnosti, stipendiranje učenika i studenata te sve administrativne poslove vezane uz udruge koje djeluju na području Općine Pašman	5
- sudjeluje u pripremi i provedbi sajmova i manifestacija	5
- vodi upravni postupak i rješava u upravnom postupku do donošenja rješenja iz djelokruga upravnog odjela	5
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra tehničke struke
	2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebno za uspješno upravljanje upravnim odjelom, položen vozački ispit B kategorije
	4. Položen državni ispit
	5. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosu razvoja novih koncepata, te rješavanja strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz određenu politiku upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela

2. ADMINISTRATIVNI REFERENT			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- vodi i organizira pismohranu i brine o zakonitom postupanju s arhivskom građom, provodi postupak izlučivanja arhivske građe prema važećim propisima			10
- obavlja uredske poslove za pročelnika, obavlja poslove fotokopiranja i prijepisa materijala,			20
- vodi arhivsku knjigu s cjelokupnim popisom arhivske građe te drugih evidencija na temelju kojih izdaje preslike dokumenata i uvjerenja te brine se da arhivska građa bude u sređenom stanju a prostorija za arhivu ispunjava uvjete za arhiviranje			10
- koordinira i odgovara za pravilno, zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz domena upravno-administrativnih poslova odjela			10
- vodi bazu podataka o projektima Općine Pašman i projektima Europske unije na području Općine Pašman			10

- sudjeluje u realizaciji javnih programa i događaja u kulturi te koordinira sve aktivnosti vezane uz događanja iz područja kulture, sporta, odgoja i obrazovanja od posebnog interesa za Općinu Pašman i pruža tehničku pomoć udrugama građana	5
- vodi evidenciju udruga iz djelatnosti kulture, sporta, i dobrovoljnih vatrogasnih društava, brine o pravovremenom dostavljanju programa rada i financijskih izvještaja udruga te vodi evidenciju sportskih objekata u vlasništvu Općine Pašman	10
- prati i vodi brigu o provedbi zakona i propisa iz područja civilne zaštite, zaštite od požara, zaštite na radu te izrađuje opće i pojedinačne akte te prikuplja podatke i sudjeluje u izradi i ažuriranju planskih dokumenata iz tih područja, vodi propisane evidencije i zapisnike te izrađuje izvješća iz područja civilne zaštite, zaštite od požara i zaštite na radu	10
- prati realizaciju programa iz područja gospodarstva, obrta, malog i srednjeg poduzetništva, poljoprivrede i ruralnog razvoja	10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar a povremeno i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacije

REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PAŠMAN
NAČELNIK

KLASA: 112-01/21-10/03

URBROJ: 2198/17-02/01-21-1

Pašman, 06. prosinca 2021.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08 i 61/11) i članka 46. Statuta Općine Pašman („Službeni glasnik Općine Pašman“ broj: 1/21), načelnik Općine Pašman donio je

PLAN PRIJEMA U SLUŽBU U
OPĆINU PAŠMAN U 2021. GODINI

Članak 1.

Planom prijema u Upravne odjele Općinu Pašman u 2021. godini utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Općini Pašman, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno i određeno vrijeme.

Članak 2.

Pravilnikom o unutarnjem redu u upravnim tijelima Općine Pašman predviđeno je za Upravni odjel za gospodarstvo, društvene djelatnosti i EU fondove ukupno 2 radna mjesta, a popunjeno je 0 radnih mjesta, dok je za Upravni odjel za opće poslove, komunalni sustav i financije predviđeno ukupno 10 radnih mjesta, a popunjeno je 9 radnih mjesta i to 8 radnih mjesta na neodređeno vrijeme, i jedno radno mjesto na određeno kako slijedi:

UPRAVNO TIJELO	PREDVIĐENO	POPUNJENO
Upravni odjel za opće poslove, komunalni sustav i financije	10	9
Upravni odjel za gospodarstvo, društvene djelatnosti i EU fondove	2	0

Članak 3.

Sukladno predviđenim financijskim sredstvima u Proračunu Općine Pašman za 2021. godinu u Jedinstveni upravni odjel Općine Pašman planira se prijem službenika i namještenika, kako slijedi:

UPRAVNO TIJELO	SLUŽBENICI			NAMJEŠTENICI
	VSS	VŠS	SSS	NKV
Upravni odjel za opće poslove, komunalni sustav i financije	0	0		0
Upravni odjel za gospodarstvo, društvene djelatnosti i EU fondove	1	0	0	0

Članak 4.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovoga Plana prestaje važiti Plan prijema u službu u Općinu Pašman u 2021. godini ("Službeni glasnik Općine Pašman“, broj: 04/21)

**Općinski načelnik
Krešimir Čosić, v.r.**