

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE MUĆ

DONJI MUĆ, 30. prosinca 2022. godine

BROJ 07/2022

OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 44. Statuta Općine Muć („Službeni glasnik Općine Muć“ broj 03/13, 05/13, 02/20 i 01/21), Općinski načelnik Općine Muć dana 13.09.2022. godine donosi

ODLUKU **o novčanoj pomoći Župi sv. Petra Apostola** **u Gornjem Muću**

1. Odobrava se novčana pomoć Župi sv. Petra Apostola u Gornjem Muću, Gornji Muć, Gornji Muć 2 u iznosu od 4.300,00 kuna za financiranje troškova nabavke i izrade stakla za kuhinju koja se nalazi u Župnom dvoru sv. Petra u Gornjem Muću.
2. Pomoć iz članka 1. odobrava se temeljem zamolbe Župe sv. Petra Apostola od 06.09.2022. godine.
3. Zadužuje se Jedinstveni upravni odjel – računovodstvo - za provedbu ove Odluke.
4. Ova Odluka stupa na snagu odmah, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Muć.

Klasa: 421-01/22-01/18
Ur.broj: 2181-33-02-22-2
Donji Muć, 13.09.2022. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Filip Stupalo

Na temelju članka 44. Statuta Općine Muć („Službeni glasnik Općine Muć“ broj 03/13, 05/13, 02/20 i 01/21), Općinski načelnik Općine Muć 05. prosinca 2022. godine donosi

ODLUKU o donaciji

Članak 1.

Odobrava se donacija KUD-u “Branimir 888” Muć, Bebići 2, Gornji Muć, kojom se financira trošak prijevoza mlađe folklorne sekcije KUD “Branir 888” na relaciji Muć-Đakovo-Muć, radi sudjelovanja na državnoj manifestaciji izvornog narodnog folklora koja se održava u Đakovu.

Članak 2.

Donacija iz članka 1. odobrava se temeljem Molbe KUD “Branimir 888” od 13. rujna 2022. godine.

Članak 3.

Zadužuje se Jedinstveni upravni odjel – računovodstvo – za provedbu ove Odluke.

Članak 4.

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

Klasa: 421-01/22-01/11
Ur.broj: 2181-33-02-22-2
Donji Muć, 05.12.2022. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Filip Stupalo

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 74/10 i 125/14) te članka 44. Statuta Općine Muć („Službeni glasnik općine Muć“ br. 03/13, 05/13, 02/20 i 01/21), po prijedlogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Muć, općinski načelnik Općine Muć dana 05. prosinca 2022.godine donosi:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE MUĆ

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Muć (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: Odjel), nazivi radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, broj službenika i namještenika, stručni i drugi uvjeti za prijam u službu i raspored na radna mjesta, te druga pitanja značajna za rad Odjela.

Članak 2.

Izrazi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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

II UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, općinskog načelnika.

Osim poslova iz st.1. ovog članka Odjel obavlja i poslove iz upravnih područja: gospodarstva, financija, komunalnih djelatnosti, zaštite okoliša, prometa i veza, imovinskopravnih odnosa, upravljanja nekretninama na području općine, kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljenim u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 4.

Odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom općine Muć, te općim aktima Općine Muć.

Odjel je odgovoran za zakonito i pravovaljano obavljanje poslova iz svoga djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Odjela.

Odjel je samostalan u obavljanju poslova iz svoga djelokruga u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine Muć.

Članak 5.

Odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad, te za izvršenje zadaća iz nadležnosti Odjela. Pročelnik izvještava načelnika Općine Muć o svome radu i o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Muć, te pravilima struke. Za svoj rad su odgovorni pročelniku.

Članak 7.

U okviru Jedinstvenog upravnog odjela Općine Muć ustrojena je jedinica – Vlastiti komunalni pogon.

Članak 8.

Sredstva za rad Odjela osiguravaju se u proračunu Općine Muć.

III NAZIV RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta koja sadrži popis radnih mjesta, nazive i opis poslova radnih mjesta, stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira rad Odjela i surađuje sa tijelima Splitsko-dalmatinske županije, nadležnim ministarstvima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama u stvarima iz djelokruga upravnog tijela			15%
nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima upravnog odjela			10%
priprema sjednice Općinskog vijeća zajedno sa predsjednikom Općinskog vijeća i općinskim načelnikom, priprema nacрте odluka za sjednice općinskog vijeća, po potrebi sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća, te izrađuje zaključke sa sjednica Općinskog vijeća			10%
osigurava provođenje općih akata i akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika koji su u nadležnosti Odjela			5%
obavlja poslove personalne evidencije (prijava, odjava službenika i namještenika, zatim objave potrebne za prijam službenika/namještenika i sl.)			5%
donosi pojedinačne akte kojima rješava prava i obveze stranaka iz nadležnosti upravnog tijela			10%
proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz djelokruga Odjela			5%
provodi nadzor nad radom službenika i namještenika Odjela, osigurava efikasnost rada i izvršavanje poslova u skladu s propisima i općim aktima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Odjela, te o unapređenju i poboljšavanju uvjeta rada			10%
prati propise iz nadležnosti upravnog tijela			5%
vodi poslovanje Vlastitog pogona Općine Muć, organizira i nadzire rad pogona, priprema opće akte, programe i izvješća o radu pogona. Predlaže i osmišljava mjere poboljšanja rada pogona, nadzire rad djelatnika, obavlja sve ostale poslove propisane zakonom, brine se o tehničkoj ispravnosti uređaja i opreme te vrši kontrolu izvješća djelatnika i financijskog poslovanja			20%
obavlja i sve druge poslove sukladno uputama načelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist iz društvene, humanističke, prirodne i tehničke znanosti, zdravstva te umjetnosti najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom i Pogonom		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinštenog upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		

2.VISI REFERENT ZA RACUNOVODSTVENO FINACIJSKE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
knjiži poslovne promjene u glavnoj knjizi, knjiži ulazne fakture, obavlja knjiženje svih financijskih dokumenata i evidentiranih računa u skladu sa uredbom o financijskom poslovanju			20%
odgovorna je za čuvanje knjigovodstvene dokumentacije, dnevnika, glavne knjige i pomoćnih knjigovodstvenih evidencija temeljem kojih obavlja knjiženje poslovnih promjena			5%
izrađuje periodične i zaključne račune te odgovara za pravovremeno i stručno obavljanje poslova			10%
daje upute i radi obračun plaća			10%
prati i analizira financijske poslove i upoznaje načelnika s izvršenim izdacima, obavlja poslove u izradi proračuna općine, analizira financijske promjene te predlaže odgovarajuće mjere			15%
predlaže pokretanje prisilne naplate na ona potraživanja za koja evidentira poslovne promjene			5%
vodi knjigu putnih naloga i blagajne			5%
obavlja poslove platnog prometa, vrši isplate plaća, dnevnica i naknada, drugog dohotka, ugovora o djelu i dostavlja iste u ustanove definirane odgovarajućim zakonom			15%
odgovara za dostavljene podatke Zavodu za platni promet, Državnoj reviziji i Ministarstvu financija			10%
obavlja i sve druge poslove sukladno uputama pročelnika Odjela			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		

3. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove uredskog poslovanja, od zapreme, razvrstavanja i otpreme pošte i drugih pošiljki, upisuje akte u upisniku predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik, odnosno upisnik upravnog postupka, otvara, pregledava, razvrstava i raspoređuje te otprema poštu i vodi razne propisane evidencije			25%
vodi administrativne i protokolarne poslove za općinskog načelnika, predsjednika općinskog vijeća te pročelnika			10%
obavlja pismohranu, vodi knjige pečata i brigu o pečatima			30%
obavlja poslove fotokopiranja, umnožavanja, slaganja i otpremanja materijala za sjednice općinskog vijeća			10%

vodi poslove arhive te skrbi o arhivskom materijalu	10%
obavlja poslove zapisničara, piše po diktatu i prepisuje rukopise	10%
obavlja i sve druge poslove sukladno uputama pročelnika Odjela	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz društvene ili humanističke znanosti najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

4. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE PRIHODE				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	VIŠI REFERENT	-	9	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u vezi utvrđivanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda, naknade za odvoz smeća, sačinjava potrebne evidencije i kontinuirano radi na ažuriranju evidencija o obveznicima komunalne naknade, naknade za uređenje voda i naknade za odvoz smeća			20%	
obavlja sve potrebne aktivnosti u vezi obračuna i naplate komunalne naknade, naknade za uređenje voda, naknade za odvoz smeća, brine se o tiskanju uplatnica, sačinjava opomene u vezi naplate duga za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda i naknadu za odvoz smeća, izdaje potvrde iz evidencije komunalne naknade, naknade za uređenje voda i naknade za odvoz smeća, priprema prijedloge odgovarajućih akata po podnesenim zahtjevima za oslobađanje od plaćanja komunalne naknade utvrđuje nove obveznike i izdaje rješenja o svim promjenama			20%	
vodi upravni postupak do donošenja rješenja u postupcima oslobađanja od plaćanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda i naknade za odvoz smeća, utvrđuje obveznike i vodi prvostupanjski upravni postupak donošenja rješenja o komunalnoj naknadi i obavlja sve potrebne aktivnosti i radnje u vezi obračuna komunalne naknade			15%	
obavlja poslove obračuna i razreza komunalnog doprinosa i grobljanske naknade te na temelju prikupljenih podataka utvrđuje nove obveznike, izdaje rješenja o novom zaduženju ili o promjeni (po službenoj dužnosti, po prijavi stranke ili po izjavljenoj žalbi)			15%	
rješava žalbe izjavljene protiv rješenja o komunalnoj naknadi i doprinosu ili ih s potrebnom dokumentacijom dostavlja nadležnom drugostupanjskom tijelu			10%	
vrši kontrolu naplate, piše opomene te rješenja o ovrsi nenaplaćenih komunalnih doprinosa i komunalne naknade			10%	
prati provođenje općih akata, te ukazuje na probleme i stanje u oblasti komunalnog sustava			5%	
obavlja i sve druge poslove sukladno uputama pročelnika Odjela			5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz društvene ili humanističke znanosti najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka i stručnih tehnika			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema			

STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

5. VODITELJ POSLOVA NAMJEŠTENIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENICI I POTKATEGORIJE	-	10
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i rukovodi radom namještenika, na način, da se brine da se poslovi izvršavaju ažurno, kvalitetno i sukladno potrebama posla. Brine o održavanju uređaja (prijava kvarova - voda, struja, telefon, fax i sl.). Brine o čistoći i urednosti prostorija koje koristi Općina Muć. Organizira raspored vožnje vozača. Vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila (tehnički pregled i produženje registracije). Po potrebi obavlja poslove vozača osobnog automobila u vlasništvu Općine Muć. Obavlja i sve druge poslove sukladno uputama pročelnika Odjela			100%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema tehničke ili druge odgovarajuće struke Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima Položen vozački ispit „B“ kategorije		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada		

6. REFERENT ZA KOMUNALNO REDARSTVO-KOMUNALNI REDAR			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, posebno, uređenje naselja, održavanje čistoće i čuvanje javnih površina, korištenje javnih površina, skupljanje, odvoz i postupanje sa skupljenim komunalnim otpadom, protupravno postavljenih predmeta			20%
evidentira sve nedostatke na komunalnoj izgrađenoj infrastrukturi (zelene površine, nerazvrstane ceste, javna rasvjeta, poljski putovi, trgovi, autobusna stajališta, mostovi, prometne zapreke (ležeći policajci), prometna ogledala i druge poslove vezano za infrastrukturu			15%
prikuplja dokaze i utvrđuje činjenično stanje, fotografijama i zapisnikom			10%
obavlja nadzor nad uvjetima i načinom držanja kućnih ljubimaca, uklanjanje uginulih životinja, postupanje s napuštenim i izgubljenim životinjama			10%
obavlja kontrolu razine buke koja dopire iz ugostiteljskih objekata, poduzima mjere za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada, poduzima mjere za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš			20%
rješenjem ili na drugi propisani način naređuje fizičkim i pravnim osobama mjere za održavanjem komunalnog reda odnosno druge mjere propisane zakonom			10%
naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja od počinitelja te prati propise iz djelokruga komunalnog redarstva			10%
obavlja i sve druge poslove sukladno uputama pročelnika Odjela			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Odjela

7. NAMJEŠTENIK ZA ODRŽAVANJE PROSTORA OPĆINE - DOMAR			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENICI II. POTKATEGORIJE	1	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja manje popravke na vodovodnim i električnim instalacijama, računalnom sustavu, stolariji, uredskim i drugim prostorijama koje se nalaze u svim objektima koje koristi Općina Muć, dok za teže popravke kontaktira ovlaštene obrtnike te brine da radovi budu obavljani na vrijeme i sukladno pravilima struke			80%
po potrebi obavlja krećenje i uređivanje prostorija u objektima koje koristi Općine Muć, brine se za urednost općinskog kruga te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema tehničke struke		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

8. ČISTAČICA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENICI II. POTKATEGORIJE	2	13
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja posao čišćenja uredskih prostora i opreme, sanitarnih čvorova, kuhinjskih prostorija i posuđa u svim objektima koje koristi Općina Muć			90%
Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	niža stručna sprema ili osnovna škola		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje jednostavne standardizirane pomoćno tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

RADNA MJESTA VLASTITOG POGONA OPĆINE MUĆ

9. KOMUNALNI DJELATNIK-VOZAC			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJESTENICI II. POTKATEGORIJE	1	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
upravlja radnim vozilima Vlastitog pogona uz potrebna uvjerenja o osposobljenosti te vodi brigu o motornim vozilima			80%
odgovoran je za pravilno vođenje evidencije rada vozila (putni nalog, prijevoznice i dr.)			15%
obavlja ostale poslove po nalogu Upravitelja Vlastitog pogona			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, položen vozački ispit B,C,D i E kategorije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

10. KOMUNALNI DJELATNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJESTENICI II. POTKATEGORIJE	2	13
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Komunalni djelatnik pomaže u obavljanju poslova na održavanju, čišćenju i uređenju komunalne infrastrukture			90%
Obavlja ostale poslove po nalogu Upravitelja Vlastitog pogona			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	niža stručna sprema ili osnovna škola, položen vozački ispit B kategorije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje jednostavne standardizirane pomoćno tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

PRIVREMENA RADNA MJESTA U SVRHU OBAVLJANJA PROJEKATA IZ EU FONDOVA

11.VODITELJ EU PROJEKTA – VIŠI SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA PRIVREMENOG RADNOG MJESTA KOJE JE SISTEMATIZIRANO U SVRHU OBAVLJANJA PRIVREMENIH POSLOVA ZA VRJEME UGOVORENOG TRAJANJA PROJEKTA, KOJI PROJEKT SE FINANCIRA IZ FONDOVA I PROGRAMA EUROPSKE UNIJE			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
upravlja projektom i administracijom te organizira rad projektnog tima			20%
vrši redovno pismenu i usmenu komunikaciju s projektnim timom			20%

planira, koordinira i nadzire sve aktivnosti, te nadgleda njihove provedbe	10%
koordinira radom svih angažiranih na projektu	10%
vrši financijsko planiranje i upravljanje te poslove pružanja administrativno-financijske podrške kroz izradu sustava za praćenje i kontrolu vremenskog i financijskog plana	10%
komunicira s ugovornim tijelom, partnerima, projektnim timom te ciljanim skupinama	10%
izrađuje i predaje kvartalna i završna izvješća te organizira provođenje partnerskih sastanka	5%
obavlja poslove promidžbe i vidljivosti projekta te organizira i vodi uvodnu i završnu konferenciju	10%
obavlja i sve druge poslove sukladno uputama pročelnika Odjela	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUCNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist iz društvene, humanističke, prirodne i tehničke znanosti, zdravstva te umjetnosti najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

12. KOORDINATOR EU PROJEKTA – VIŠI STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA PRIVREMENOG RADNOG MJESTA KOJE JE SISTEMATIZIRANO U SVRHU OBAVLJANJA PRIVREMENIH POSLOVA ZA VRIJEME UGOVORENOG TRAJANJA PROJEKTA, KOJI PROJEKT SE FINANCIRA IZ FONDOVA I PROGRAMA EUROPSKE UNIJE		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
redovna pismena i usmena komunikacija s projektnim timom te koordinacija i implementacija projektnih aktivnosti (koordinira obrazovanje i osposobljavanje žena te kasnije njihov rad)		15%	
komunikacija s ciljanim skupinama, sudjelovanje u njihovoj mobilizaciji te komunikacija s krajnjim korisnicima u cilju praćenja rada žena te kontrola provedbe projekta kod krajnjih korisnika		20%	
praćenje i provedba radnog plana, vođenje evidencije rada žena, organizacija rada žena; izvještavanje voditelja/ice projekta o rezultatima i tijeku aktivnosti na tjednoj bazi		30%	
sudjelovanje na partnerskim sastancima, vođenje knjige loko vožnje žena te distribucija kućanskih i ostalih higijenskih potrepština		20%	
dostavljanje podataka projektnom timu, pisanje svih potrebnih izvještaja te izvršavanje ostalih poslova prema nalogu voditelja/ice		10%	
obavlja i sve druge poslove sukladno uputama pročelnika Odjela		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist iz društvene, humanističke, prirodne i tehničke znanosti, zdravstva te umjetnosti najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

13. ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKI DJELATNIK EU PROJEKTA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA PRIVREMENOG RADNOG MJESTA KOJE JE SISTEMATIZIRANO U SVRHU OBAVLJANJA PRIVREMENIH POSLOVA ZA VRIJEME UGOVORENOG TRAJANJA PROJEKTA, KOJI PROJEKT SE FINANCIRA IZ FONDOVA I PROGRAMA EUROPSKE UNIJE			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
redovna pismena i usmena komunikacija s projektnim timom			15%
vođenje i organiziranje projektne dokumentacije te praćenje, provedba i izvještavanje o utrošenim sredstvima			20%
prikupljanje i arhiviranje svih administrativno-financijskih dokumenata te komuniciranje i koordiniranje s partnerima na projektu			20%
pripremanje dokumentacije za izradu kvartalnih i završnih izvješća te sudjelovanje na partnerskim sastancima			20%
radi na promociji i vidljivosti projekta te pisanje svih potrebnih izvještaja te izvršavanje ostalih poslova prema nalogu voditelja/ice projekta			20%
obavlja i sve druge poslove sukladno uputama pročelnika Odjela			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		

IV VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

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

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Odjela. Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Odjela.

V PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 11.

Plaća službenika i namještenika određuje se sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te Odluci o koeficijentima za obračun plaća koju donosi predstavničko tijelo Općine Muć

Osnovica za obračun plaća službenika i namještenika utvrđuje se posebnim zakonom, a odluku donosi općinski načelnik.

VI PRIJAM U SLUŽBU

Članak 12.

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu utvrđenim u skladu s odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, te u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Plan prijema u službu, za svaku godinu, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela donosi općinski načelnik.

Iznimno, u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu, može se provesti mimo uvjeta navedenih u stavku 1. ovog članka u skladu sa odredbama Zakona.

Članak 13.

Pročelnik Odjela priprema prijedlog plana prijma u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna Općine za sljedeću kalendarsku godinu.

Plan prijma utvrđuje se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna Općine za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Osim kratkoročnog plana, pročelnik može izraditi i dostaviti prijedlog plana prijma u službu za razdoblje od 4 godine.

Plan prijma utvrđuje općinski načelnik i objavljuje se u Službenom glasniku Općine Muć.

Članak 14.

Natječaj za prijem u službu raspisuje pročelnik Upravnog odjela sukladno planu prijema u službu.

Natječaj provodi povjerenstvo koje imenuje pročelnik Upravnog odjela, natječaj za imenovanje pročelnika Upravnog odjela provodi povjerenstvo koje imenuje općinski načelnik.

Povjerenstvo za provedbu natječaja mora imati neparan broj, a najmanje tri člana. Postupak provođenja natječaja propisan je zakonom.

Članak 15.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijemu u službu, a kod natječaja za imenovanje pročelnika Upravnog odjela donosi se rješenje o imenovanju.

Rješenje o prijemu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika Upravnog odjela, dostavlja se kandidima prijavljenim na natječaj.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu općinskom načelniku. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijemu u službu.

Protiv rješenja o imenovanju pročelnika Upravnog odjela žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

Članak 16.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni stručni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku od godine dana od dana prijma u službu.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućem poslu za koji se traži položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, a nema položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku od godine dana od dana prijma u službu.

Članak 17.

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

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 18.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga pitanja iz navedenog djelokruga određuje općinski načelnik.

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

Članak 19.

Općinski načelnik će posebnom odlukom odrediti osobu unutar Upravnog odjela za obavljanje poslova tehničke izrade Službenog glasnika Općine.

Općinski načelnik može zaključiti ugovor sa pravnom osobom ili obrtnikom za tehničku izradu i tisak predmetnih glasila.

VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Muć („Službeni glasnik općine Muć“ br. 06/20).

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Muć.

KLASA: 022-05/20-01/54
URBROJ: 2181-33-01-22-1
Donji Muć, 05. prosinca 2022. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Filip Stupalo

Na temelju članka 9. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 44. Statuta Općine Muć („Službeni glasnik Općine Muć“ broj: 03/13, 05/13, 02/20 i 01/21), te članka 13. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Muć („Službeni glasnik Općine Muć“ broj:06/20), Općinski načelnik Općine Muć dana 06.12.2022. godine, donosi

**PLAN PRIJMA
u Jedinственог upravnog odjela Općine Muć i Vlastiti pogon Općine Muć
za 2023. godinu**

Članak 1.

Plan prijma donosi se za Jedinственог upravnog odjela Općine Muć i Vlastiti pogon Općine Muć.
Plan Prijma utvrđuje se za 2023. godinu (kratkoročni plan).

Članak 2.

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinственог upravnog odjela Općine Muć te u Vlastitom pogonu Općine Muć, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme, te potreban broj vježbenika u 2023. godini utvrđuje se u tabeli koja je sastavni dio ovog Plana.

Red.br.	Naziv upravnog tijela	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta	Potreban broj službenika i namještenika u 2023. godini na neodređeno vrijeme				Potreban broj vježbenika u 2023. godini		
			mag/str.spec. VSS	univ.bacc./bacc. VŠS	SSS	NS ili OŠ	mag/str.spec. VSS	univ.bacc./bacc. VŠS	SSS
1.	Jedinственог upravnog odjela Općine Muć	5	0	0	0	1	0	0	0
2.	Vlastiti pogon	3	0	0	2	0	0	0	0

Članak 3.

Revizija potreba popunjavanja može se napraviti jednom godišnje ukoliko se utvrdi da nije proveden postupak popunjavanja radnih mjesta.

Izmjene i dopune Plana moguće je donijeti ukoliko se ukaže potreba za istima, a na obrazloženi prijedlog Pročelnika Jedinственог upravnog odjela odnosno Upravitelja Vlastitog pogona Općine Muć.

Članak 4.

Na temelju ovog Plana slobodna radna mjesta se popunjavaju sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19).

Članak 5.

Plan prijma stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Muć.

KLASA: 112-01/22-01/01
URBROJ: 2181-33-02-22-1
Donji Muć, 06.12.2022. godine.

OPĆINSKI NAČELNIK
Filip Stupalo

Na temelju članka 44. Statuta Općine Muć („Službeni glasnik Općine Muć“ broj 03/13, 05/13, 02/20 i 01/21), Općinski načelnik Općine Muć, dana 08.12.2022. godine donosi slijedeću

**O D L U K U
o poništenju zaduženja**

1. Donosi se odluka kojom se poništavaju zaduženja iz srpnja 2020. godine za pražnjenje septičke jame zgrade koja se nalazi na adresi Donji Muć 175, 21203 Donji Muć, Minke Jerčić iz Donjeg Muća, Donji Muć 175 u iznosu od 275,00 kuna te Željka Koljanina iz Donjeg Muća, Donji Muć 175 u iznosu od 415,00 kuna, jer su isti zbog omaške bili zaduženi.
2. Poništenje iz članka 1. ove Odluke odobrava se temeljem zahtjeva Minke Jerčić i Željka Koljanina.
3. Zadužuje se Jedinственог upravnog odjela – računovodstvo - za provedbu ove Odluke.
4. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Muć.

Klasa: 024-04/22-02/12
Ur.broj: 2181-33-02-22-2
Donji Muć, 08.12.2022. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Filip Stupalo

Na temelju članaka 14. i 15. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu ("Narodne novine" broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19 i 120/20) te članka 44. Statuta Općine Muć ("Službeni glasnik Općine Muć" broj 03/13, 05/13, 02/20 i 01/21), Općinski načelnik Općine Muć dana 13.12.2022. godine donosi

ODLUKU
o osnivanju Povjerenstva za popis imovine i obveza Općine Muć

- I. Za obavljanje popisa imovine i obveza Općine Muć sa stanjem na dan 31. prosinca 2022. godine osniva se Povjerenstvo u sljedećem sastavu:
 1. Tihana Krivić – predsjednik,
 2. Danica Dujmović – član,
 3. Mica Kokan – član.
- II. Sa stanjem na dan 31.12.2022. godine potrebno je obuhvatiti cjelokupni popis imovine i obveza Općine Muć i to:
 - Dugotrajnu nematerijalnu imovinu
 - Dugotrajnu materijalnu imovinu
 - Financijsku imovinu – dugoročnu i kratkoročnu
 - Potraživanja – dugoročna i kratkoročna
 - Novac na računima u banci i u blagajni i vrijednosne papire
 - Dugoročne obveze
 - Kratkoročne obveze.
- III. Popis imovine i obveza obaviti će se u razdoblju od 16. prosinca 2022. do 20. siječnja 2023. godine.
- IV. Izvještaj o popisu s obrazloženjima, mišljenjima i prijedlozima u svezi s popisom potrebno je izraditi i dostaviti Općinskom načelniku do 25. siječnja 2023. godine.
- V. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti u Službenom glasniku Općine Muć.

KLASA: 024-04/22-01/14
URBROJ: 2181-33-02-22-1
Donji Muć, 13.12.2022.

OPĆINSKI NAČELNIK
Filip Stupalo

Na temelju članka 44. Statuta Općine Muć („Službeni glasnik Općine Muć“ broj 03/13, 05/13, 02/20 i 01/21), Općinski načelnik Općine Muć dana 20.12.2022. godine donosi sljedeću

ODLUKU
o novčanoj pomoći Mati Jelaviću

1. Mati Jelaviću iz Gornjeg Muća, Podglavica I 10, odobrava se novčana pomoć za podmirenje nužnih troškova života u u iznosu od 7.000,00 kuna.
2. Pomoć iz članka 1. odobrava se temeljem zahtjeva Mate Jelavića.
3. Zadužuje se Jedinostveni upravni odjel – računovodstvo - za provedbu ove Odluke.
4. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Muć.

Klasa: 551-06/22-01/19
Ur.broj: 2181-33-02-22-2
Donji Muć, 20.12.2022. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Filip Stupalo

Na temelju članka 44. Statuta Općine Muć („Službeni glasnik Općine Muć“ broj 03/13, 05/13, 02/20 i 01/21), Općinski načelnik Općine Muć dana 22.12.2022. godine donosi sljedeću

ODLUKU
o novčanoj pomoći Stipi Veiću

1. Stipi Veiću iz Neorića, Neorić 62, odobrava se novčana pomoć za podmirenje nužnih troškova života u iznosu od 3.000,00 kuna.
2. Pomoć iz članka 1. odobrava se temeljem zahtjeva Stipe Veića.
3. Zadužuje se Jedinostveni upravni odjel – računovodstvo - za provedbu ove Odluke.
4. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Muć.

Klasa: 551-06/22-01/20
Ur.broj: 2181-33-02-22-2
Donji Muć, 22.12.2022. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Filip Stupalo

OPĆINSKO VIJEĆE

Na temelju članka 10. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10) te članka 29. Statuta Općine Muć („Službeni glasnik Općine Muć“ broj 03/13, 05/13, 02/20 i 01/21), na prijedlog općinskog načelnika, Općinsko vijeće Općine Muć na svojoj 10. sjednici održanoj dana 27. prosinca 2022. godine, donijelo je

ODLUKU

o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu i Vlastitom pogonu Općine Muć

Članak 1.

Ovom Odlukom se određuju koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Muć i Vlastitom pogonu Općine Muć, a temeljem odredbe članka 10. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 28/10) i to za:

a) STALNA RADNA MJESTA

Redni broj	Naziv	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Koeficijent
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	1.	3,480
2.	Viši referent za računovodstveno financijske poslove	III.	Viši referent	9.	2,700
3.	Viši referent za administrativne poslove	III.	Viši referent	9.	2,500
4.	Viši referent za komunalne prihode	III.	Viši referent	9.	2,500
5.	Voditelj poslova namještenika	IV.	Namještenik I. potkategorije	10.	2,350
6.	Referent za komunalno redarstvo	III.	Referent	11.	2,001
7.	Komunalni djelatnik – vozač	IV.	Namještenik II. potkategorije	11.	2,000
8.	Domar	IV.	Namještenik II. potkategorije	11.	2,000
9.	Komunalni djelatnik	IV.	Namještenik II. potkategorije	13.	1,600
10.	Čistačica	IV.	Namještenik II. potkategorije	13.	1,600

b) PRIVREMENA RADNA MJESTA

Redni broj	Naziv	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Koeficijent
11.	Voditelj EU projekta	II.	Viši savjetnik	4.	3,300
12.	Koordinator EU projekta	II.	Viši stručni suradnik	6.	3,100
13.	Administrativno-financijski djelatnik EU projekta	III.	Referent	11.	2,001

Članak 2.

Službenici koji pored postojećih poslova utvrđenih sistematizacijom radnih mjesta iz Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela od 16. prosinca 2020. godine, („Službeni glasnik Općine Muć“ broj 06/20 i 07/22), rade na projektu (članovi projektnog tima) koji se financira iz fondova i programa Europske unije, ukoliko se plaća službenika financira iz projekta, imaju za vrijeme trajanja projekta pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta do 30%.

Postotak uvećanja koeficijenta složenosti poslova iz stavka 1. ovog članka određuje čelnik upravnog tijela na prijedlog nositelja projekta.

Članak 3.

Na plaće zaposlenika koji se u upravno tijelo Općine Muć primaju u službu na određeno vrijeme na poslove provedbe projekta koji se financira sredstvima EU, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ove Odluke koje se odnose na plaće službenika u upravnom odjelu i službama Općine Muć zaposlenih na neodređeno vrijeme.

Članak 4.

Zadužuje se Jedinственный upravni odjel Općine Muć da djelatnicima iz članka 1. ove Odluke izda rješenje prema uvjetima iz ove Odluke, a isti se zadužuje da po odluci čelnika upravnog tijela iz članka 2. ove Odluke, izda rješenje službenicima koji rade na projektu (članovi projektnog tima) koji se financira iz fondova i programa Europske unije, ukoliko se plaća službenika financira iz projekta.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Muć, a primjenjuje se od 1. siječnja 2023. godine, počevši s plaćom za mjesec siječanj 2023. godine, koja će biti isplaćena u mjesecu veljači 2023. godine.

Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o određivanju koeficijenata za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu i Vlastitom pogonu Općine Muć („Službeni glasnik Općine Muć“ broj 06/20).

KLASA: 024-02/22-01/06
URBROJ: 2181-33-01-22-3
Donji Muć, 27. prosinca 2022. godine.

Predsjednik Općinskog vijeća
Miroslav Šolić

Na temelju članka 15. Zakona o regionalnom razvoju Republike Hrvatske (Narodne novine“, broj 147/14, 123/17 i 118/18), točke 2.3.4 Smjernica Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije za uspostavu urbanih područja i izradu strategija razvoja urbanih područja, verzija 2.0 iz srpnja 2021. i članka 29. Statuta općine Muć („Službeni glasnik Općine Muć“ broj: 03/13, 5/13, 02/20 i 01/21), Općinsko vijeće Općine Muć na 10. sjednici održanoj dana 27. prosinca 2022. godine donosi:

ZAKLJUČAK

o davanju pozitivnog mišljenja na nacrt Komunikacijske strategije i Komunikacijskog akcijskog plana Strategije razvoja Urbane aglomeracije Split za financijsko razdoblje 2021. – 2027.

Članak 1.

Ovim Zaključkom daje se pozitivno mišljenje na nacrt Komunikacijske strategije i Komunikacijski akcijski plan Strategije razvoja Urbane aglomeracije Split za financijsko razdoblje 2021. – 2027.

Članak 2.

Komunikacijska strategija i Komunikacijski akcijski plan su provedbeni akti Strategije razvoja Urbane aglomeracije Split koji ma se određuju komunikacijski ciljevi koji se žele postići komunikacijom s javnošću i kojima se definira okvir za postizanje komunikacijskih ciljeva, a isti se nalaze u prilogu ovog Zaključka.

Članak 3.

Ovoj Odluci prethode ishoda pozitivna mišljenja Koordinacijskog vijeća i Partnerskog vijeća Urbane aglomeracije Split na nacrt Komunikacijske strategije i Komunikacijski akcijski plan Strategije razvoja Urbane aglomeracije Split za financijsko razdoblje 2021. – 2027.

Članak 4.

Ovaj Zaključak će se objaviti u "Službenom glasniku Općine Muć".

KLASA: 024-02/22-01/06
URBROJ: 2181-33-01-22-4
Donji Muć, 27. prosinca 2022. godine

Predsjednik općinskog vijeća
Općine Muć
Miroslav Šolić

Sukladno odredbi članka 20. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), a u svezi odredbe članka 29. istog Zakona, pročelnik Jedinственного upravnog odjela Općine Muć donosi

ODLUKU

**o imenovanju Povjerenstva za provedbu oglasa za prijam
namještenika (čistačica – 1 izvršitelj/ica) u službu u Općinu Muć na neodređeno vrijeme**

Članak 1.

U Povjerenstvo za provedbu oglasa za prijam namještenika imenuju se:

1. Tihana Krivić, predsjednik
2. Danica Dujmović, član
3. Ivica Kokan, član.

Članak 2.

Povjerenstvo obavlja slijedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune,
- provodi postupak otvaranja ponuda,
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem,
- kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti,
- provodi postupak provjere znanja i sposobnosti,
- podnosi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti, pročelniku Jedinственного upravnog odjela Općine Muć.

Članak 3.

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

KLASA: 112-03/22-01/08
URBROJ: 2181-33-03-22-1
Donji Muć, 30.12.2022.

Pročelnik JUO-a Općine Muć
Goran Podnar

Sukladno odredbi članka 20. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), a u svezi odredbe članka 29. istog Zakona, pročelnik Jedinственного upravnog odjela Općine Muć donosi

ODLUKU
o imenovanju Povjerenstva za provedbu oglasa za prijam
namještenika (domar – 1 izvršitelj/ica) u službu u Općinu Muć na neodređeno vrijeme

Članak 1.

U Povjerenstvo za provedbu oglasa za prijam namještenika imenuju se:

1. Tihana Krivić, predsjednik
2. Danica Dujmović, član
3. Ivica Kokan, član.

Članak 2.

Povjerenstvo obavlja slijedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune,
- provodi postupak otvaranja ponuda,
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem,
- kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti,
- provodi postupak provjere znanja i sposobnosti,
- podnosi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti, pročelniku Jedinственоg upravnog odjela Općine Muć.

Članak 3.

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

KLASA: 112-03/22-01/09
URBROJ: 2181-33-03-22-1
Donji Muć, 30.12.2022.

Pročelnik JUO-a Općine Muć
Goran Podnar