SLUŽBENI GLASNIK
ZADARSKE ŽUPANIJE

Broj 2
ISSN 1849-7527

ZADAR, 01. veljače 2019. godine
GODINE: XXVI

AKTI ŽUPANA

1. Plan prijma u službu u upravna tijela Zadarske županije u 2019. godini
2. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Zadarske županije

AKTI OPĆINE PRIVLAKA

3. Odluka o komunalnoj naknadi Općine Privlaka
4. Odluka o komunalnom doprinosu Općine Privlaka
5. Odluka o visini paušalnog poreza po krevetu, smještajnoj jedinici u kampu i smještajnoj jedinci u objektu za robinzonski smještaj
6. Odluka o stavljanju van snage Odluke o imenovanju povjerenstva za javne površine
7. Odluka o statusu ceste
8. Odluka o imenovanju vijeća za koncesijska odobrenja na pomorskom dobru u Općini Privlaka
9. Analiza stanja sustava zaštite i spašavanja na području Općine Privlaka za 2018. godinu
10. Plan razvoja sustava civilne zaštite na području Općine Privlaka u 2019. godini

AKTI VIJEĆA NACIONALNIH MANJINA

11. Financijski plan za 2019. godinu Vijeća srpske nacionalne manjine Zadarske županije
12. Financijski plan Vijeća albanske nacionalne manjine Zadarske županije za 2019. godinu

ŽUPAN

KLASA: 112-01/19-01/1

URBROJ: 2198/1-01-19-1

Zadar, 18. siječnja 2019. godine

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08, 61/11, 4/18), utvrđujem

PLAN PRIJMA U SLUŽBU U UPRAVNA TIJELA ZADARSKE ŽUPANIJE U 2019. GODINI

Članak 1.

Ovim Planom prijma utvrđuje se prijam službenika, namještenika i vježbenika u upravna tijela Zadarske županije u 2019. godini (u daljnjem tekstu: Plan).

Plan je utvrđen na temelju prikupljenih prijedloga pročelnika upravnih tijela Zadarske županije za slobodna radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 1/18 – u daljnjem tekstu: Pravilnik) vodeći računa o potrebama upravnih tijela i raspoloživim financijskim sredstvima.

Članak 2.

Pravilnikom, je predviđeno **141** radno mjesto s ukupno **171** izvršiteljem, a popunjeno je **116** radnih mjesta na neodređeno radno vrijeme od čega po upravnim tijelima kako slijedi:

R.br.	Naziv upravnog tijela	Broj sistematiziranih radnih mjesta na dan 01.01.2019.	Stanje popunjenosti radnih mjesta na dan 01.01.2019.	Planiran broj prijma službenika i namještenika na neodređeno vrijeme			Planiran broj prijma vježbenika na određeno vrijeme			Ukupno planiranih popuna
				Mag. struke ili stručni specijalist	Sveuč. ili struč. prvostupnik	SSS	Mag. struke ili stručni specijalist	Sveuč. ili struč. prvostupnik	SSS	
1.	Ured župana	14	9	0	0	0	0	0	0	0
2.	Služba za unutarnju reviziju	3	3	0	0	0	0	0	0	0
3.	Upravni odjel za pravne i zajedničke poslove	17	13	1	0	0	0	0	0	1

4.	Upravni odjel za financije i proračun	12	9	0		1	0	0	0	1
5.	Upravni odjel za javnu nabavu i upravljanje imovinom	8	4	1	0	0	0	0	0	1
6.	Upravni odjel za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i komunalne poslove	59	44	1	2	1	0	0	0	4
7.	Upravni odjel za poljoprivredu, ribarstvo, vodno gospodarstvo, ruralni i otočni razvoj	10	6	0	0	0	0	0	0	0
8.	Upravni odjel za gospodarstvo, infrastrukturu i EU fondove	16	8	0	0	0	0	0	0	0
9.	Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i šport	13	6	0	0	0	0	0	0	0
10.	Upravni odjel za pomorsko dobro, more i promet	7	7	0	0	0	0	0	0	0
11.	Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb, udruge i mlade	12	7	1	0	0	0	0	0	1
	UKUPNO	171	116	4	2	2	0	0	0	8

Članak 3.

Sukladno raspoloživim financijskim sredstvima u Proračunu Zadarske županije za 2019. godinu i potrebama upravnih tijela Zadarske županije planira se prijam ukupno 8 službenika i to:

I. U Upravnom odjelu za pravne i zajedničke poslove – ukupno 1 (jedan) službenik

- radno mjesto broj 18. iz Pravilnika, pomoćnik pročelnika, Odsjek za službeničke odnose i pravne poslove - magistar pravne struke - 1 službenik

II. U Upravnom odjelu za financije i proračun - ukupno 1 (jedan) službenik

- radno mjesto broj 40. iz Pravilnika, referent za poslove računovodstva, Odsjek za računovodstvo i nadzor proračunskog korisnika - srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija - 1 službenik

III. U Upravnom odjelu za javnu nabavu i upravljanje imovinom – ukupno 1 (jedan) službenik

- radno mjesto broj 44. iz Pravilnika, viši stručni suradnik, Odsjek za javnu nabavu - magistar ekonomske, pravne ili tehničke struke ili stručni specijalist ekonomske struke - 1 službenik

IV. U Upravnom odjelu za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i komunalne poslove – ukupno 4 (četiri) službenika

- radno mjesto broj 66. iz Pravilnika, stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju - sveučilišni prvostupnik pravne struke ili stručni prvostupnik javne uprave, građevinske ili arhitektonske struke - 1 službenik

- radno mjesto broj 67. iz Pravilnika, viši referent za prostorno uređenje i gradnju - sveučilišni prvostupnik pravne struke ili stručni prvostupnik javne uprave, građevinske ili arhitektonske struke - 1 službenik

- radno mjesto broj 69. iz Pravilnika, referent za uredsko poslovanje - srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, gimnazija - 1 službenik

- radno mjesto broj 72. iz Pravilnika, voditelj ispostave, Ispostava Benkovac - magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke - 1 službenik

V. U Upravnom odjelu za zdravstvo, socijalnu skrb, udruge i mlade – ukupno 1 (jedan) službenik

- radno mjesto broj 141. iz Pravilnika, viši stručni suradnik za provedbu proračuna odjela, Odsjek za provedbu proračuna Odjela - magistar ekonomske struke - 1 službenik

Članak 4.

(1) Temeljem ovog Plana slobodno radno mjesto može se popunjavati temeljem javnog natječaja, premještajem, napredovanjem ili pisanim sporazumom.

(2) Prije početka postupka prijma u službu za slobodno radno mjesto potrebno je prethodno mišljenje Upravnog odjela za financije i proračun o osiguranim sredstvima u Proračunu Županije.

Članak 5.

(1) U Zadarskoj županiji osigurana je zastupljenost nacionalnih manjina temeljem članka 56. a Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 106, 103, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 123/17).

(2) Prilikom popunjavanja radnih mjesta, upravna tijela Zadarske županije dužna su primjenjivati odredbe zakona kojima je regulirano zapošljavanje osoba s invaliditetom.

Članak 6.

Župan će revidirati, u suradnji s pročelnicima upravnih tijela Zadarske županije, planirane potrebe popunjavanja radnih mjesta radi utvrđivanja potrebe izmjena i dopuna usvojenog Plana prijma u službu u

upravna tijela Zadarske županije u 2019. godini.

Članak 7.

Riječni i pojmovni skupovi u ovom Planu koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 8.

Plan prijma u službu u upravna tijela Zadarske županije u 2019. godini primjenjuje se od dana donošenja, a objavit će se u «Službenom glasniku Zadarske županije».

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing.

ŽUPAN

KLASA: 030-02/18-01/01

URBROJ: 2198/1-01-19-2

Zadar, 28. siječnja 2019. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18) i članka 27. stavak 3. točka 7. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 15/09, 70/10, 11/10, 4/12, 2/13, 14/13, 3/18), na prijedlog pročelnice Ureda župana te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan Zadarske županije, dana 28. siječnja 2019. godine, donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA ZADARSKE ŽUPANIJE

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 1/18), u Sistematizaciji radnih mjesta u upravnim tijelima Zadarske županije, sistematizacija Ureda župana mijenja se i dopunjuje kako glasi:

„URED ŽUPANA

pročelnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 1.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./glavni rukovoditelj/ - /1.

Opis poslova radnog mjesta: upravlja Odjelom, osigurava transparentan i učinkovit rada Odjela te odgovara za vlastiti rad i rad službenika u upravnom tijelu. (15%)

Obavlja pravne i savjetodavne poslove za župana, sudjeluje u razvoju novih projekata, koordinira i surađuje s drugim odjelima i tijelima javne vlasti svih razina i drugim pravnim subjektima, vodi i nadzire organizaciju programa, predlaže politiku razvoja u područjima iz djelokruga Ureda, koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Ureda, priprema akte iz nadležnosti za župana i Županijsku skupštinu. Koordinira suradnju s drugim upravnim tijelima u obavljanju zajedničkih poslova. (35%)

Prati važeću zakonsku regulativu, ugovore, međunarodne ugovore te akte župana i Županijske skupštine. (10%)

Vodi pripremu programa rada, izvješća o radu Ureda župana te sva ostala izvješća, kao i akte iz nadležnosti za sjednicu Kolegija župana i Županijske skupštine. (15%)

Brine o isplatama s pozicija Ureda župana. (5%)

Obavlja stručne poslove u svezi suradnje s drugim jedincima lokalne i područne (regionalne) samouprave te poslove u okviru međunarodne suradnje, donosi rješenja u upravnom postupku iz područja službeničkih odnosa za službenike i namještenike Odjela kojim rukovodi te druge poslove koji mu se povjere. (20%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika (engleski, talijanski, njemački), položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Složenost poslova: stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća Odjela.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna i stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: vrlo visok stupanj odgovornosti i najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz područja nadležnosti Odjela. Uključuje odgovornost za ispravu primjenu propisa iz nadležnosti Odjela, koordinaciju rada Odjela, izvršenje općih akata, strategija i projekata Odjela. Odgovoran je za rukovođenje Odjelom, zakonitost rada i postupanja uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornosti. Uključuje najvišu odgovornost za korištenje uredske opreme, prijenosnog računala i mobilnog telefonskog uređaja te financijsku odgovornost do iznosa utvrđenog općim aktima odnosno odlukom Županije

zamjenik pročelnika – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 2.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: zamjenjuje pročelnika u upravljanju Odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Odjela koji mu povjeri pročelnik. Pruža potporu pročelniku u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga Odjela, prati pitanja vezana uz rad Odjela i prema ovlasti pročelnika daje smjernice u njihovu rješavanju. (60%)

Prati važeću zakonsku regulativu, ugovore, međunarodne ugovore te akte župana i Županijske skupštine. (10%)

Vodi pripremu programa rada, izvješća o radu Ureda župana te sva ostala izvješća, kao i akte iz nadležnosti za sjednicu Kolegija župana i Županijske skupštine. (15%)

Obavlja stručne poslove u svezi suradnje s drugim jedincima lokalne i područne (regionalne) samouprave te poslove u okviru međunarodne suradnje, prati i analizira stanje iz djelokruga rada Odjela te druge poslove koji mu se povjere. (15%)

Uvjeti: magistar pravne struke, magistar ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika (engleski, talijanski, njemački), položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća i razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća Odjela.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. iz područja nadležnosti Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz djelokruga Odjela, koordinaciju rada Odjela, izvršenje općih akata, strategija i projekata Odjela. Odgovoran je za korištenje uredske opreme, prijenosnog računala i mobilnog telefonskog uređaja.

referent – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 3.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: vodi propisane evidencije o uredskom poslovanju, obavlja administrativne poslove za potrebe Ureda (prima telefonske pozive, ugovara termine sastanaka, prima goste, prima i obrađuje poštu te ju raspoređuje prema naputku pročelnika, priprema putne naloge za službenike). (60%)

Ažurira bazu projektnih prijedloga u Platformi za upravljanje razvojem. (15%)

Prema potrebi surađuje s ostalim upravnim odjelima u administrativnim poslovima. (5%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Priprema liste za nabavu uredskog materijala i obavlja ostale administrativne poslove po potrebi te druge poslove koji mu se povjere i obavlja poslove za zamjenike župana po potrebi. (10%)

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomske, birotehničke ili upravne struke, gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uredskog poslovanja.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija za potrebe upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: uključuje odgovornost za ispravnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika s područja uredskog poslovanja. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

ODSJEK ZA PROTOKOL, ADMINISTRATIVNE I POMOĆNE POSLOVE

pomoćnik pročelnika – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 4.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: proučava i stručno obrađuje složena pitanja protokola i organiziranja aktivnosti u cilju promocije Županije i njezinih programa, te obavlja poslove vezane za pripremu protokolarnih događanja i primanja, kao i za sudjelovanje župana i zamjenika župana na protokolarnim događajima. Surađuje s veleposlanstvima u Republici Hrvatskoj. Izrađuje protokol boravka gostiju u Županiji. Brine o nabavi protokolarnih darova, vijenaca te zastava. (45%)

Sudjeluje u izradi programa rada, pripremi dokumentacije za održavanje ISO certifikata, izvješća o radu Ureda župana te svih ostalih izvješća te priprema akte za sjednicu Kolegija župana i Županijske skupštine. (20%)

Sudjeluje u poslovima koordinacije s Uredom za Hrvate izvan Domovine, sudjeluje u pripremi obilježavanja obljetnica Domovinskog rata, obavlja i druge povjerene poslove. (15%)

Prati važeću zakonsku regulativu te akte župana i Županijske skupštine. (3%)

Priprema i provodi događanja u sklopu Županijskih dana. Lektorira tekstove za objavu, odgovara na upite, predstavke i zamolbe fizičkih i pravnih osoba. (15%)

Obavlja i druge poslove koji se po nalogu povjere. (2%)

Uvjeti: magistar sruke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika (talijanski, njemački, francuski, engleski) i rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, za uspješno upravljanje Odsjekom.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća Odsjeka.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odsjeka, nacrte prijedloga dopisa i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka. Izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran je za korištenje uredske opreme, prijenosnog računala i mobilnog telefonskog uređaja.

savjetnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 5.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /5.

Opis poslova radnog mjesta: sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz pripremu protokolarnih događanja i sudjelovanju župana i zamjenika župana na događanjima, sudjeluje u pripremi izvješća Ureda te akata za sjednicu župana i Županijske skupštine. (35%)

Prati važeću zakonsku regulativu, međunarodne ugovore te akte župana i Županijske skupštine, prati strateške dokumente, priprema prijedloge odluka, sudjeluje u pripremi tekstova za objavu na mrežnim stranicama Županije te prema potrebi odgovara na upite, predstavke i zamolbe fizičkih i pravnih osoba. (20%)

Sudjeluje u obavljanju poslova u okviru međunarodne suradnje, obavlja poslove prevođenja akata, kao i poslove simultanog i konsekutivnog prevođenja. (25%)

Obavlja i druge povjerene poslove. (20%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za korištenje uredske opreme, prijenosnog računala i mobilnog telefonskog uređaja.

viši stručni suradnik– 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 6.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: svakodnevna pismena i usmena komunikacija s međunarodnim institucijama i ustanovama, predstavnicima stranih regija, drugim županijskim ustanovama, institucijama i jedinicama područne i lokalne samouprave, te poduzimanje mjera u rješavanju svakodnevnih aktivnosti. (60%)

Izrada plana proračuna i izmjena i dopuna proračuna Odsjeka za proračunsku godinu (proces i dinamika). (10%)

Izrada nacrta i prijedloga akata (vezano za Proračun i raspored sredstava po pozicijama). (10%)

Praćenje zakonskih odredbi, te proučavanje programa, mjera i strategija Vlade RH koja imaju utjecaj na djelatnost Ureda. (10%)

Aktivnosti vezane za provođenje natjecanja, susreta i smotri na županijskoj razni. (5%) Održava mrežu povezanosti svih čimbenika u razmjeni obavijesti, ideja i prijedloga od značaja za rad Odsjeka. (5%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje manje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za korištenje uredske opreme, prijenosnog računala i mobilnog telefonskog uređaja.

administrativni tajnik župana – 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 7.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: prima telefonske pozive, ugovara termine sastanaka i prima županove goste, prima i obrađuje poštu te ju raspoređuje prema županovu naputku. (65%)

Vodi evidenciju putnih naloga za sve dužnosnike i djelatnike Zadarske županije, priprema putne naloge za djelatnike i dužnosnike u Uredu župana, vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora, mjesečnu evidenciju korištenja radnog vremena i dnevnu evidenciju izlazaka djelatnika Ureda župana, evidenciju korištenja Male vijećnice te evidenciju o ugošćavanju. (10%)

Vodi i ažurira protokolarnu listu, piše pozivnice i čestitke te vodi foto arhivu. (5%)

Ažurira informacije za Kalendar događanja koji se vodi na mrežnim stranicama Zadarske županije te dnevno priprema prezentaciju događanja u Domu Županije. (5%)

Prema potrebi surađuje s ostalim upravnim odjelima u administrativnim poslovima. (5%)

Priprema uplate s proračunskih pozicija Ureda župana, priprema liste za nabavu uredskog materijala i obavlja ostale administrativne poslove po potrebi te druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomske, birotehničke ili upravne struke, gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u uredskom poslovanju.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti i

građanima u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Odjela za potrebe župana.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: uključuje odgovornost za ispravnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika s područja uredskog poslovanja. Odgovoran je za korištenje uredske opreme te prijenosnog računala i mobilnog telefonskog uređaja.

referent – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 8.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: prima telefonske pozive, ugovara termine sastanaka i prima goste zamjenika župana, prima i obrađuje poštu te ju raspoređuje prema zamjenikovu naputku, priprema putne naloge za zamjenika župana. (80%)

Vodi evidenciju korištenja Velike vijećnice. (5%)

Prema potrebi surađuje s ostalim upravnim odjelima u administrativnim poslovima. (5%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomske, birotehničke ili upravne struke, gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uredskog poslovanja.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija za potrebe zamjenika župana.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: uključuje odgovornost za ispravnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika s područja uredskog poslovanja. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

voditelj poslova namještenika – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 9.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: IV./namještenik I. potkategorije/ - /10.

Opis poslova radnog mjesta: upravlja službenim vozilom radi prijevoza župana, te po potrebi zamjenika župana i ostalih službenika. (85%)

Brine o tehničkoj ispravnosti vozila župana i zamjenika župana, redovitom servisiranju, registraciji te čistoći. (10%)

Vodi evidenciju korištenja službenog vozila župana (knjiga putnih naloga vozila). (5%)

Uvjeti: srednja stručna sprema prometne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: uključuje odgovornost za pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada u djelokrugu svog rada, kao i odgovornost za korištenje opreme koja mu je povjerena za izvršavanje poslova.

domaćica – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 10.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: IV./namještenici II. potkategorije/1./12.

Opis poslova radnog mjesta: dnevno priprema i poslužuje tople i hladne napitke gostima, dužnosnicima i djelatnicima prigodom radnih sastanaka, sjednica i protokolarnih primanja. (80%)

Naručuje potrebne namirnice i vodi brigu o zalihama. (5%)

Brine o čistoći posuđa i šanka te kontaktira sa serviserom koji pruža uslugu redovnog održavanja aparata. (15%)

Uvjeti: srednja stručna sprema ugostiteljske struke.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina ugostiteljske struke.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, kao i odgovornost za korištenje opreme.

ODSJEK ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU

pomoćnik pročelnika – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 11.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: upravlja radom Odsjeka te organizira, prati poslove odnosa s javnošću, surađuje s ciljnim javnostima svih razina u svrhu informiranja o djelatnostima Županije, informira župana i pročelnika o sadržaju i stavovima ciljnih javnosti, organizira i sudjeluje u promidžbenim aktivnostima na području Županije, koordinira poslove u vezi predstavki i pritužbi, obavlja i druge poslove po nalogu. (40%)

Surađuje u poslovima za izradu i održavanje mrežne stranice Županije te priprema tekstove za objavu na mrežnim stranicama Zadarske županije. (20%)

Ažurira katalog informacija, vodi upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama, provodi upravni postupak rješavajući o zahtjevima za pristup informacijama te prema

potrebi priprema i akte za sjednicu župana i Županijske skupštine. (5%)

Održava mrežu povezanosti svih čimbenika u razmjeni obavijesti, ideja i prijedloga od značaja za rad Odsjeka. Dnevno priprema pregled tiska i arhivira tekstove od značaja za Zadarsku županiju te vodi županijsku fotoarhivu . (20%)

Prati važeće zakonske propise te akte župana i Županijske skupštine. (2%)

Usklađuje rad u Odsjeku u izvršavanju najsloženijih poslova suradnje dužnosnika Županije s medijima i glasilima, proučava i stručno obrađuje složena pitanja odnosa s javnošću, surađuje s ostalim upravnim odjelima u događanjima koji uključuju medijsko praćenje. (5%)

Priprema prijedlog komunikacijske strategije, medijaplan, obavlja poslove promidžbe Zadarske županije i sudjeluje u organizaciji sudjelovanja Županije na manifestacijama na kojima se predstavlja. (5%)

Obavlja ostale poslove prema potrebi. (3%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika (engleski, talijanski, njemački), poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odsjeka, nacrte prijedloga dopisa i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka. Izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran je za korištenje uredske opreme, prijenosnog računala, tablet računala i mobilnog telefonskog uređaja i digitalnog foto aparata.

viši stručni suradnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 12.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: priprema priopćenja i pozive za predstavnike sredstava javnog priopćavanja. (50%)

Stručno obrađuje pitanja odnosa s javnošću, stručno obrađuje informacije o djelatnostima Županije i njenih tijela, te priprema nacrt odgovara na pitanja novinara, obrađuje informacije iz medija, priprema materijale te surađuje na poslovima izrade i održavanja mrežne stranice Županije, obavlja stručne poslove u svezi promidžbenih aktivnosti na području Županije, prati medije i obavlja potrebne analize. (45%)

Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. (5%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje manje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za korištenje uredske opreme, prijenosnog računala i mobilnog telefonskog uređaja.

ODSJEK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

pomoćnik pročelnika – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 13.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: izvršava poslove i obveze neposredno vezane za međunarodnu suradnju. Proučava i stručno obrađuje složena pitanja suradnje dužnosnika Županije s međunarodnim institucijama i ustanovama, predstavnicima stranih regija, surađuje s drugim županijskim ustanovama, institucijama i jedinicama područne i lokalne samouprave u svezi poticanja zajedničke i međunarodne suradnje, sudjeluje u pripremi aktivnosti u cilju promocije Županije i njezinih programa te obavlja ostale poslove u okviru međunarodne suradnje (45%)

Prati važeću zakonsku regulativu, međunarodne ugovore, propise i strateške dokumente EU te akte župana i Županijske skupštine. (20%)

Sudjeluje u izradi programa rada, izvješća o radu Ureda župana, svih ostalih izvješća te priprema akte za sjednicu Kolegija župana i Županijske skupštine. (2%)

Priprema prijedloge odluka, obavlja poslove pripreme prezentacija, prevođenja propisa, strateških dokumenata i drugih akata, kao i poslove simultanog i konsekutivnog prevođenja. (33%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika (talijanski, njemački, francuski, engleski) i rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća Odsjeka.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odsjeka, nacrte prijedloga dopisa i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka. Izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran je za korištenje uredske opreme, prijenosnog računala i mobilnog telefonskog uređaja.

ODSJEK ZA MEDIJE I PROMIDŽBU

pomoćnik pročelnika – glasnogovornik -1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 14.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja poslove organizacije rada župana i zamjenika župana, usklađuje njihove obveze prema građanima i pravnim osobama, tijelima županijske razine, državnim tijelima, tvrtkama i ustanovama, međunarodnim organizacijama i stranim predstavnicima, vjerskim zajednicama, političkim strankama i udrugama, gradovima i općinama te drugim fizičkim i pravnim osobama. (50%)

Obavlja protokolarne poslove za predsjednika Županijske skupštine i Županijsku skupštinu. (15%)

Obavlja poslove priprema priopćenja i pozive za predstavnike sredstava javnog priopćavanja, prati župana i zamjenike župana na događajima izvan Doma županije, ugovara gostovanje župana, zamjenika župana i pročelnika u televizijskim i radijskim emisijama, dogovara razgovore s novinarima te odgovara na novinarske upite. (25%)

Izvršava najsloženije poslove suradnje dužnosnika županije s medijima i obavlja druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća Odsjeka.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odsjeka, nacrte prijedloga dopisa i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka. Izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran je za korištenje uredske opreme, prijenosnog računala, tablet uređaja, mobilnog telefonskog uređaja i digitalnog foto aparata.“

Članak 2.

U tekstu Sistematizacije radnih mjesta u Upravnim tijelima Zadarske županije brojevi radnih mjesta počevši od broja radnog mjesta 2. zamjenjuju se odgovarajućim rednim brojem.

Zbog promjene iz stavka 1. ovog članka neće se donositi rješenja o izmjeni važećih rješenja o rasporedu na radno mjesto za službenike i namještenike Zadarske županije.

Članak 3.

Primjerak prijedloga ovog Pravilnika istovjetan ovom Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Zadarske županije dostavljen je sindikatu.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing.

Na temelju odredbe članka 95. a u svezi sa odredbom članka 130. stavka 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18) i članka 30. Statuta Općine Privlaka („Službeni glasnik Zadarske županije“ 05/18), Općinsko vijeće Općine Privlaka, na svojoj 18. sjednici održanoj dana 22. siječnja 2019. godine donosi

Odluka o komunalnoj naknadi Općine Privlaka

Članak 1.

Ovom Odlukom se propisuju:

- područja zona u Privlaka u kojima se naplaćuje komunalna naknada

- koeficijent zone (Kz) za pojedine zone u Općini Privlaka u kojima se naplaćuje komunalna naknada

- koeficijent namjene (Kn) za nekretnine za koje se plaća komunalna naknada

- rok plaćanja komunalne naknade

- nekretnine od važnosti za Općinu Privlaka koje su u potpunosti ili djelomično oslobađaju od plaćanja komunalne naknade

- opći uvjeti i razlozi zbog kojih se u pojedinačnim slučajevima odobrava djelomično ili potpuno oslobođenje od plaćanja komunalne naknade.

Članak 2.

Komunalna naknada je novčano javno davanje koje se plaća za održavanje komunalne infrastrukture.

Sredstva komunalne naknade namijenjena su financiranju održavanja i građenja sljedećih komunalnih infrastruktura:

1. nerazvrstanih cesta

2. javnih zelenih površina

3. javne rasvjete

4. groblja

Osim građevina navedenih u stavku 2. ovoga članka, Općinsko vijeće Općine Privlaka može odlukom odrediti i druge građevine komunalne infrastrukture, ako služe za obavljanje komunalne djelatnosti.

Komunalna naknada je prihod Proračuna Općine Privlaka.

Članak 3.

Komunalna naknada plaća se za:

1. stambeni prostor

2. garažni prostor

3. poslovni prostor

4. građevinsko zemljište koje služi obavljanju poslovne djelatnosti

5. neizgrađeno građevinsko zemljište.

Komunalna naknada plaća se za nekretnine iz stavka 1. ovoga članka koje se nalaze na području na kojem se najmanje obavljaju komunalne djelatnosti održavanja nerazvrstanih cesta i održavanja javne rasvjete te koje je opremljeno najmanje pristupnom cestom, niskonaponskom električnom mrežom i vodom prema mjesnim prilikama te čini sastavni dio infrastrukture Općine Privlaka.

Građevinskim zemljištem koje služi obavljanju poslovne djelatnosti smatra se zemljište koje se nalazi unutar ili izvan granica građevinskog područja, a na kojemu se obavlja poslovna djelatnost.

Neizgrađenim građevinskim zemljištem smatra se zemljište koje se nalazi unutar granica građevinskog područja na kojemu se u skladu s propisima kojima se uređuje prostorno uređenje i gradnja mogu graditi zgrade stambene ili poslovne namjene, a na kojemu nije izgrađena zgrada ili na kojemu postoji privremena građevina za čiju izgradnju nije potrebna građevinska dozvola. Neizgrađenim građevinskim zemljištem smatra se i zemljište na kojemu se nalazi ruševina zgrade.

Članak 4.

Komunalnu naknadu plaća vlasnik odnosno korisnik nekretnine iz članka 3. stavka 1. ove Odluke.

Korisnik nekretnine iz stavka 1. ovoga članka plaća komunalnu naknadu:

1. ako je na njega obveza plaćanja te naknade prenesena pisanim ugovorom

2. ako nekretninu koristi bez pravne osnove ili

3. ako se ne može utvrditi vlasnik.

Vlasnik nekretnine solidarno jamči za plaćanje komunalne naknade ako je obveza plaćanja te naknade prenesena na korisnika nekretnine pisanim ugovorom.

Članak 5.

Obveza plaćanja komunalne naknade nastaje:

1. danom izvršnosti uporabne dozvole odnosno danom početka korištenja nekretnine koja se koristi bez uporabne dozvole

2. danom sklapanja ugovora kojim se stječe vlasništvo ili pravo korištenja nekretnine

3. danom pravomoćnosti odluke tijela javne vlasti kojim se stječe vlasništvo nekretnine

4. danom početka korištenja nekretnine koja se koristi bez pravne osnove.

Obveznik plaćanja komunalne naknade dužan je u roku od 15 dana od dana nastanka obveze plaćanja komunalne naknade, promjene osobe obveznika ili promjene drugih podataka bitnih za utvrđivanje obveze plaćanja komunalne naknade prijaviti Službi za proračun, financije i razrez općinskih poreza Jedinstvenog upravnog odjela Općine Privlaka nastanak te obveze odnosno promjenu tih podataka.

Pod drugim podacima bitnim za utvrđivanje obveze plaćanja komunalne naknade iz stavka 2. ovoga članka smatra se promjena obračunske površine nekretnine ili promjena namjene nekretnine.

Ako obveznik plaćanja komunalne naknade ne prijavi obvezu plaćanja komunalne naknade, promjenu osobe obveznika ili promjenu drugih podataka bitnih za utvrđivanje obveze plaćanja komunalne naknade u propisanom roku, dužan je platiti komunalnu naknadu od dana nastanka obveze.

Članak 6.

Komunalna naknada obračunava se po četvornome metru (m²) površine nekretnine za koju se utvrđuje obveza plaćanja komunalne naknade, i to za:

1. stambeni, poslovni i garažni prostor po jedinici korisne površine koja se utvrđuje na način propisan Uredbom o uvjetima i mjerilima za utvrđivanje zaštićene najamnine (»Narodne novine«, br. 40/97.)

2. građevinsko zemljište koje služi obavljanju poslovne djelatnosti i neizgrađeno građevinsko zemljište po jedinici stvarne površine.

Iznos komunalne naknade po četvornome metru (m²) površine nekretnine utvrđuje se množenjem koeficijenta zone (Kz), koeficijenta namjene (Kn) i vrijednosti boda komunalne naknade (B).

Članak 7.

Vrijednost boda (B) odlukom utvrđuje Općinsko vijeće do kraja studenoga tekuće godine, a koja Odluka se primjenjuje od 1. siječnja iduće godine.

Vrijednost boda komunalne naknade (B) određuje se u kunama po četvornome metru (m²) korisne površine stambenog prostora u prvoj zoni.

Polazište za određivanje vrijednost boda komunalne naknade (B) je procjena troškova održavanja komunalne infrastrukture iz programa održavanja komunalne infrastrukture uz uzimanje u obzir i drugih predvidivih i raspoloživih izvora financiranja održavanja komunalne infrastrukture.

Ako Općinsko vijeće ne odredi vrijednost boda komunalne naknade (B) do kraja studenoga tekuće godine, za obračun komunalne naknade u sljedećoj kalendarskoj godini vrijednost boda se ne mijenja.

Članak 8.

Područja zona u Općini Privlaka u kojima se naplaćuje komunalna naknada određuju se s obzirom na uređenost i opremljenost područja komunalnom infrastrukturom.

U Općini Privlaka određuju se dvije zone naplate komunalne naknade:

1. Prvu zonu čine područje naselja Sabunike.

2. Drugu zonu čine područja zaseoka Batalaža, Begonjići (Donji i Gornji), Grbići, Glavanci, Buvići, Mletak, Kurtići, Šangići, Skoblari, Žegar, Selo (Donje i Gornje), Sabunike, Škrapavac, Sebačevo (Donje i Gornje), Glavica (velika i Mala) i Loznica.

Za hotele, apartmanska naselja i kampove visina godišnje komunalne naknade ne može biti veća od 1,5% ukupnoga godišnjeg prihoda iz prethodne godine, ostvarenog u hotelima, apartmanskim naseljima i kampovima koji se nalaze na području Općine Privlaka.

Članak 9.

Za područje Općine Privlaka određuju se slijedeća mjerila (s obzirom na vrstu nekretnine odnosno djelatnosti), koeficijenti zone (Kz) i koeficijenti namjene (Kn) za obračun komunalne naknade:

Red. br.	Vrsta nekretnine – djelatnosti	Zona	Koeficijent zone (Kz)	Koeficijent namjene (Kn)
1.	Stambeni prostor (stanovi, obiteljske kuće, kuće za odmor), stambeni prostor koji koriste	I	0,30	1,00
		II	0,25	1,00

	neprofitne udruge građana, garažni prostor, pomoćni objekti			
2.	Poslovni prostor koji koriste neprofitne udruge građana	I II	0,30 0,25	1,00 1,00
3.	Poslovni prostor koji se koristi za obavljanje proizvodne djelatnosti	I II	0,30 0,25	4,00 4,00
4.	Poslovni prostor koji se koristi za obavljanje trgovačke, ugostiteljske, turističke i druge poslovne djelatnosti	I II	0,30 0,25	9,00 9,00
5.	Građevinsko zemljište koje se koristi za obavljanje poslovne djelatnosti	I II	0,30 0,25	10% koeficijenta namjene određenog za poslovni prostor
6.	Neizgrađeno građevinsko zemljište (koje se nalazi na područjima u kojima je omogućeno priključivanje na infrastrukturu)	I II	0,30 0,25	0,05 0,05

Članak 10.

Za poslovni prostor i građevinsko zemljište koje služi obavljanju poslovne djelatnosti, kad se poslovna djelatnost ne obavlja više od šest mjeseci u kalendarskoj godini, koeficijent namjene umanjuje se za 50%, ali ne može biti manji od koeficijenta namjene za stambeni prostor odnosno za neizgrađeno građevinsko zemljište.

Članak 11.

Komunalna naknada se plaća kvartalno i to u slijedećim razdobljima:

- 1. kvartal od 01.01. do 31.03. tekuće godine s datumom dospijeća 31.03. tekuće godine

- 2. kvartal od 01.04. do 30.06. tekuće godine s datumom dospijeća 30.06. tekuće godine

- 3. kvartal od 01.07. do 30.09.. tekuće godine s datumom dospijeća 30.09. tekuće godine

- 4. kvartal od 01.10. do 31.12. tekuće godine s datumom dospijeća 31.12. tekuće godine.

U slučaju da obveznik zakasni s plaćanjem dospjelog iznosa komunalne naknade, u obvezi je platiti zateznu kamatu na dospjeli iznos komunalne naknade.

Članak 12.

Kod utvrđivanja visine komunalne naknade donosi se Rješenje o komunalnoj naknadi.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi Jedinstveni upravni odjel Općine Privlaka u skladu sa ovom Odlukom i Odlukom o vrijednosti boda komunalne naknade (B), u postupku pokrenutom po službenoj dužnosti.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se i ovršava u postupku i na način propisan zakonom kojim se uređuje opći odnos između poreznih obveznika i poreznih tijela koja primjenjuju propise o porezima i drugim javnim davanjima.

Članak 13.

Rješenjem o komunalnoj naknadi utvrđuje se:

1. iznos komunalne naknade po četvornome metru (m^2) nekretnine

2. obračunska površina nekretnine

3. godišnji iznos komunalne naknade

4. kvartalni iznos obroka komunalne naknade i

5. rok za plaćanje kvartalnog iznosa obroka komunalne naknade.

Članak 14.

Komunalna naknada ne plaća se za:

- nekretnine čije se održavanje financira iz proračuna Općine Privlaka, a koriste ih udruge i športski klubovi koji djeluju na području Općine Privlaka i ustanove čiji je osnivač Općina Privlaka

- nekretnine u kojima se obavljaju djelatnosti neprofitabilne ustanove ili udruge iz područja kulture, športa i sl., a koji su pretežito korisnici proračunskih sredstava Općine Privlaka.

Članak 15.

Obveznik komunalne naknade koji ima dospjelo dugovanje po osnovi komunalne naknade, plaćanje dugovanog iznosa može izvršiti na slijedeće načine:

- jednokratnom uplatom cjelokupnog iznosa dugovanja, u kojem slučaju će mu se otpisati zatezne kamate i trošak ovrhe

- uplatom dugovanog iznosa u obrocima, s tim da mjesečni obrok ne smije prelaziti 10% mjesečnih primanja domaćinstva obveznika komunalne naknade, u kojem slučaju se ne otpisuju zatezne kamate ali se otpisuje trošak ovrhe.

Obvezniku komunalne naknade koji ima dospjelo dugovanje po osnovi komunalne naknade, a čije domaćinstvo ima mjesečna primanja manja od minimalne bruto mjesečne plaće propisane od strane nadležnih tijela u Republici Hrvatskoj u vrijeme početka dugovanog iznosa, odobriti će se plaćanje u obrocima, s tim da mjesečni obrok ne smije preći 10% primanja domaćinstva te osobe, a istoj će se otpisati dug po osnovi zateznih kamata i troška ovrhe.

Članak 16.

Općinski načelnik može svojom odlukom u potpunosti osloboditi od plaćanja komunalne naknade osobu koja je korisnik socijalne pomoći, sve dok prima socijalnu pomoć.

Obveznik komunalne naknade koji ima dospjelo dugovanje po osnovi komunalne naknade, a čija mjesečna primanja domaćinstva ne prelaze 1.000,00 kuna, oslobađaju se od plaćanja dugovanja po osnovi komunalne naknade u cijelosti.

Članak 17.

Postupci po Odluci o komunalnoj naknadi („Službeni glasnik Zadarske županije“ br 12/01), započeti do stupanja na snagu ove Odluke, dovršit će se prema odredbama te Odluke.

Članak 18.

Stupanjem na snagu prestaje važiti Odluka o komunalnoj naknadi („Službeni glasnik Zadarske županije“ br 12/01).

Članak 19.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Zadarske županije.

KLASA: 363-03/19-01/01

URBROJ: 2198/28-01-19-1

Privlaka, 22. siječnja 2019.g.

OPĆINA PRIVLAKA

OPĆINSKO VIJEĆE

Predsjednik

Nikica Begonja

Temeljem članka 78. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ br. 68/18, 110/18) i članka 30. Statuta Općine Privlaka („Službeni glasnik Zadarske županije” br 05/18), Općinsko vijeće Općine Privlaka, na svojoj je 18. sjednici održanoj dana 22. siječnja 2019. godine, donijelo je

O D L U K U

o komunalnom doprinosu Općine Privlaka

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se uvjeti i mjerila temeljem kojih se određuje visina i plaćanje komunalnog doprinosa, te u skladu sa Zakonom reguliraju ostala pitanja glede komunalnog doprinosa na području Općine Privlaka.

Članak 2.

(1) Komunalni doprinos je novčano javno davanje koje se plaća za korištenje komunalne infrastrukture na području Općine Privlaka i položajne pogodnosti građevinskog zemljišta u naselju prilikom građenja ili ozakonjenja građevine, ako Zakonom o komunalnom gospodarstvu nije propisano drukčije.

(2) Komunalni doprinos je prihod Proračuna Općine Privlaka koji se koristi samo za financiranje građenja i održavanja komunalne infrastrukture.

II. OBVEZNIK PLAĆANJA KOMUNALNOG DOPRINOSA

Članak 3.

(1) Komunalni doprinos plaća vlasnik zemljišta na kojem se gradi građevina ili se nalazi ozakonjena građevina, odnosno investitor ako je na njega pisanim ugovorom prenesena obveza plaćanja komunalnog doprinosa. (u daljnjem tekstu: Obveznik).

(2) Općina Privlaka ne plaća komunalni doprinos na svom području.

III. OBRAČUN KOMUNALNOG DOPRINOSA

Članak 4.

(1) Komunalni doprinos za zgrade obračunava se množenjem obujma zgrade koja se gradi ili je izgrađena izraženog u kubnim metrima (m^3) s jediničnom vrijednošću komunalnog doprinosa u zoni u kojoj se zgrada gradi ili je izgrađena.

(2) Komunalni doprinos za otvorene bazene i druge otvorene građevine te spremnike za naftu i druge tekućine s pokrovom čija visina se mijenja, obračunava se množenjem tlocrtne površine građevine koja se gradi ili je izgrađena izražene u četvornim metrima (m^2) s jediničnom vrijednošću komunalnog doprinosa u zoni u kojoj se građevina gradi ili je izgrađena

(3) Ministar u čijem je djelokrugu komunalno gospodarstvo pravilnikom pobliže propisuje način utvrđivanja obujma i površine građevina u svrhu obračuna komunalnog doprinosa.

Članak 5.

(1) Ako se postojeća zgrada uklanja zbog građenja nove zgrade ili ako se postojeća zgrada dograđuje ili nadograđuje, komunalni doprinos obračunava se na razliku obujma zgrade u odnosu na prijašnji obujam zgrade.

(2) Ako je obujam zgrade koja se gradi manji ili jednak obujmu postojeće zgrade koja se uklanja, ne plaća se komunalni doprinos, a o čemu nadležno tijelo donosi rješenje kojim se utvrđuje da ne postoji obveza plaćanja komunalnog doprinosa.

(3) Odredbe ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuju i na obračun komunalnog doprinosa za građevine koje nisu zgrade, te na obračun komunalnog doprinosa za ozakonjene građevine.

Članak 6.

Radi utvrđivanja visine komunalnog doprinosa za građenje objekata i uređenja komunalne infrastrukture na području Općine Privlaka utvrđuje se jedinstvena zona za cijelo područje Općine Privlaka.

IV. JEDINIČNA VRIJEDNOST KOMUNALNOG DOPRINOSA

Članak 7.

(1) Utvrđuje se jedinična vrijednost komunalnog doprinosa po namjeni građevine određena u kunama po m3 građevine kako slijedi:

	NAMJENA GRAĐEVINA	
1	STAMBENA NAMJENA	
1.1.	Građevine za stanovanje do 300 m3	40,00 kn/ m3
1.2.	Građevine za stanovanje od 301 m3 do 600 m3	60,00 kn/ m3
1.3.	Građevine za stanovanje od 601 m3 do 900 m3	100,00 kn/ m3
1.4.	Građevine za stanovanje od 901 m3	120,00 kn/ m3
1.5.	Jedinica dvojne građevine do 600 m3	70,00 kn/ m3
1.6.	Jedinica dvojne građevine od 601 m3 i više	120,00 kn/ m3
1.7.	Pomoćne građevine za koje se izdaje građevna dozvola	40,00 kn/ m3

2	UGOSTITELJSKO-TURISTIČKA NAMJENA	
2.1.	Trgovačka namjena, sportsko rekreacijska namjena i uslužne djelatnosti (osim turističke namjene)	40,00 kn/ m3
2.2.	Turizam i ugostiteljstvo (kampovi, hoteli, odmarališta, marine, restorani, noćni klubovi i sl.)	50,00 kn/m3
3	JAVNA I DRUŠTVENA NAMJENA	
3.1.	Vrtići, škole, sportske dvorane, društveni domovi, domovi zdravlja, domovi umirovljenika i sl.	50,00 kn/ m3
4	OSTALA NAMJENA	
4.1.	Otvoreni bazeni i druge otvorene građevine te spremnici za naftu i druge tekućine s pokrovom	30,00 kn/ m3
5	ZADRŽAVANJE NEZAKONITO IZGRAĐENIH ZGRADA U PROSTORU	10,00 kn/ m3

(2) Ako se gradi višenamjenska građevina obujam se obračunava za svaku namjenu posebno.

Članak 8.

Općina Privlaka zadržava pravo odbiti izdavanje odobrenja/suglasnosti za prekop javne površine za priključak na vodovodnu mrežu te odobrenja/suglasnosti za prekop javne površine za priključak na elektroenergetsku mrežu ukoliko iznos komunalnog doprinosa ne bude uplaćen na način i u roku određenom rješenjem kojim je utvrđena obveza plaćanja.

V. NAČIN I ROKOVI PLAĆANJA KOMUNALNOG DOPRINOSA

Članak 9.

(1) Rješenje o komunalnom doprinosu donosi Jedinstveni upravni odjel Općine Privlaka u skladu s ovom Odlukom u postupku pokrenutom po službenoj dužnosti ili po zahtjevu stranke.

(2) Ako je Općina Privlaka u skladu s posebnim zakonom kojim se uređuje prostorno uređenje sklopila ugovor kojim se obvezuje djelomično ili u cijelosti prebiti potraživanja s obvezom plaćanja komunalnog doprinosa, rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se i u skladu s tim ugovorom.

(3) Rješenje o komunalnom doprinosu donosi se i ovršava u postupku i na način propisan zakonom kojim se uređuje opći odnos između poreznih obveznika i poreznih tijela koja primjenjuju propise o porezima i drugim javnim davanjima, ako Zakonom o komunalnom gospodarstvu nije propisano drukčije.

Članak 10.

(1) Komunalni doprinos plaća se odjednom ili obročno.

(2) Komunalni doprinos obveznik plaća u korist Proračuna Općine Privlaka u roku od 15 dana od dana konačnosti rješenja o komunalnom doprinosu.

(3) Obročno plaćanje komunalnog doprinosa može se odobriti najviše do 12 mjesečnih obroka.

(4) Za obročno plaćanje obračunava se kamata u vrijednosti 5% godišnje.

(5) Mjesečni obroci dospijevaju na naplatu 15-og dana u mjesecu.

(6) U slučaju kad obveznik komunalnog doprinosa kome je odobreno obročno plaćanje komunalnog doprinosa, ne plati tri (3) uzastopna mjesečna obroka, cjelokupni iznos komunalnog doprinosa dospijeva na naplatu odmah.

(7) Obvezniku komunalnog doprinosa će se odobriti obročno plaćanje komunalnog doprinosa ukoliko u roku od 15 dana od primitka rješenja o komunalnom doprinosu dostavi Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Privlaka zahtjev te uz zahtjev dostavi:

- valjanu potvrdu da nije dužan Općini Privlaka po bilo kojem temelju na dan konačnosti rješenja

- bjanko zadužnicu u izvorniku solemniziranu od strane javnog bilježnika.

(8) U slučaju da je obveza plaćanja komunalnog doprinosa pisanim ugovorom prenesena na investitora, obročno plaćanje odobriti će se investitoru ukoliko u bjanko zadužnici vlasnik zemljišta bude naznačen kao jamac platac.

VI. OSLOBOĐENJA OD PLAĆANJA KOMUNALNOG DOPRINOSA

Članak 11.

Komunalni doprinos ne plaća se za građenje i ozakonjenje:

1. komunalne infrastrukture i vatrogasnih domova

2. vojnih građevina

3. prometne, vodne, pomorske, komunikacijske i elektroničke komunikacijske infrastrukture

4. nadzemnih i podzemnih produktovoda i vodova

5. sportskih i dječjih igrališta

6. ograda, zidova i potpornih zidova

7. parkirališta, cesta, staza, mostića, fontana, cisterna za vodu, septičkih jama, sunčanih kolektora, fotonaponskih modula na građevnoj čestici ili obuhvatu zahvata u prostoru postojeće građevine ili na postojećoj građevini, koji su namijenjeni uporabi te građevine

8. spomenika.

Članak 12.

(1) Obveznik plaćanja komunalnog doprinosa koji gradi građevinu za zadovoljavanje isključivo svojih potreba stanovanja odnosno za objekt sa isključivo jednom stambenom jedinicom (do 600 m3 zapremnine) ima jednokratno pravo na djelomično oslobođenje od plaćanja komunalnog doprinosa u visini od 30 % obračunate vrijednosti komunalnog doprinosa po odredbama ove Odluke, ukoliko gradi, nadograđuje, rekonstruira ili legalizira postojeću građevinu, uz ispunjenje sljedećih uvjeta:

- prijavljeno prebivalište na području Općine Privlaka najmanje 10 godina, što dokazuje potvrdom nadležnog tijela

- potvrda nadležnog ureda da nema u posjedu i vlasništvu drugu nekretninu na području Republike Hrvatske

- izjava o broju članova obiteljskog domaćinstva

- preslik domovnice.

(2) Za bruto zapremninu iznad 600 m3 vlasnik odnosno investitor plaća komunalni doprinos u cijelosti.

Članak 13.

Hrvatski branitelji i članovi obitelji poginulog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, članovi obitelji zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata i HRVI Domovinskog rata od I. do X. skupine djelomično su oslobođeni su od plaćanja komunalnog doprinosa, sukladno Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji („Narodne novine“) po donošenju rješenja o izvedenom stanju za nezakonito izgrađenu zgradu.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o komunalnom doprinosu Općine Privlaka („Službeni glasnik Zadarske županije” br. 14/09, 14/11).

Članak 15.

Ova Odluka stupa objavljuje se u „Službenom glasniku Zadarske županije“, a stupa na snagu osmi dan od dana objave.

KLASA: 363-02/19-01/01

URBROJ: 2198/28-01-19-1

Privlaka, 22. siječnja 2019.g.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE PRIVLAKA

Predsjednik

Nikica Begonja

Na temelju članka 57. stavka 1. Zakona o porezu na dohodak (Narodne novine 115/16, 6/18), članka 2. Pravilnika o paušalnom oporezivanju djelatnosti iznajmljivanja i organiziranja smještaja u turizmu (Narodne novine 1/19) i članka 30. Statuta Općine Privlaka (Službeni glasnik Zadarske Županije 05/18), Općinsko vijeće Općine Privlaka na svojoj je 18. sjednici održanoj 22. siječnja 2019. godine donijelo je

ODLUKU

o visini paušalnog poreza po krevetu, smještajnoj jedinici u kampu i smještajnoj jedinici u objektu za robinzonski smještaj

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se visina paušalnog poreza po krevetu, smještajnoj jedinici u kampu te smještajnoj jedinici u objektu za robinzonski smještaj koji se nalaze na području Općine Privlaka.

Članak 2.

Visina paušalnog poreza iz članka 1. ove Odluke određuje se u iznosu od 255,00 kn po krevetu ili smještajnoj jedinici u svim naseljima Općine Privlaka u kojima se obavlja djelatnost iznajmljivanja i smještaja u turizmu.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u Službenom glasniku Zadarske županije.

KLASA: 410-01/19-01/02

URBROJ: 2198/28-01-19-1

Privlaka, 22. siječnja 2019.g.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE PRIVLAKA

Predsjednik

Nikica Begonja

Na temelju članka 30. Statuta Općine Privlaka (Službeni glasnik Zadarske županije br. 05/18), Općinsko vijeće Općine Privlaka na svojoj 18. sjednici održanoj dana 22. prosinca 2019.godine donosi

ODLUKU

o stavljanju van snage Odluke o imenovanju povjerenstva za javne površine

Članak 1.

Stavlja se van snage Odluka o imenovanju povjerenstva za javne površine Općine Privlaka KLASA: 021-05/18-01/05, URBROJ: 2198/28-01-18-4 od 16. travnja 2018.godine, objavljena u „Službenom glasniku Zadarske županije“ broj 8/18.

Članak 2.

Ova odluka stupa na osmi dan od dana objave u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

KLASA: 021-05/19-01/05

URBROJ: 2198/28-01-19-5

Privlaka, 22. siječnja 2019.g.

OPĆINSKO VIJEĆE

Predsjednik

Nikica Begonja

Temeljem čl. 107. Zakona o cestama (NN br. 84/11, 18/13, 22/13, 54/13, 148/13 i 92/14) i Odluke o nerazvrstanim cestama Općine Privlaka (Službeni glasnik Zadarske županije, br. 19/15) te odredbe čl. 30. Statua Općine Privlaka, („Službeni glasnik Zadarske županije“ br. 05/18), Općinsko vijeće Općine Privlaka na svojoj 18. sjednici održanoj dana 22. siječnja 2019. godine donosi slijedeću

ODLUKU

o statusu ceste

1. Utvrđuje se da su nekretnine i to dio kč. br. 724/1, dio k.č. br. 703, dio k.č. br. 725, k.č. br. 698 i k.č. br. 692/2 sve k.o. Privlaka nerazvrstana cesta – javno dobro u općoj uporabi.

2. Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o statusu ceste („Službeni glasnik Zadarske županije“, br. 10/18).

3. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „ Službenom glasniku Zadarske županije“.

KLASA: 363-01/19-03/01

URBROJ: 2198/28-01-19-1

Privlaka, 22. siječnja 2019.g.

Općinsko vijeće Općine Privlaka

Predsjednik:

Nikica Begonja

Na temelju članka 39. stavka 3. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama („Narodne novine“ br. 158/03, 100/04, 38/09, 123/11, 56/16), a u svezi sa člankom 6. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru („Narodne Novine“ broj 36/04) te temeljem članka 30. Statuta Općine Privlaka („Službeni glasnik Zadarske županije“ br. 05/18), Općinsko vijeće Općine Privlaka na svojoj 18. sjednici održanoj 22. siječnja 2019.g.

ODLUKU

o imenovanju vijeća za koncesijska odobrenja na pomorskom dobru

u Općini Privlaka

Članak 1.

U vijeće za koncesijsko odobrenje na pomorskom dobru kao predstavnici Općine Privlaka imenuju se:

- Ivana Skoblar

- Nikica Begonja

- Ante Mustać

Predstavnik Lučke kapetanije Zadar

- Nediljko Sjauš dipl.ing

Predstavnik Županijskog upravnog tijela nadležnog za poslove pomorstva

- mr.sc. Ljiljana Peričin.

Članak 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke stavlja se van snage odluka o imenovanju Vijeća za koncesijska odobrenja na pomorskom dobru Općine Privlaka (KLASA: 021-05/18-01/05, URBROJ: 2198/28-01-18-3) od 16. travnja 2018.g.

Članak 3.

Ova odluka stupa na snagu osmi dan od objave u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

KLASA: 021-05/19-01/01

URBROJ:2198/28-01-19-4

Privlaka, 22. siječnja 2019.g.

OPĆINSKO VIJEĆE

Predsjednik

Nikica Begonja

Temeljem odredbe članka 23. stavka 1. i 3. zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ br. 82/15), članka 30. Statuta Općine Privlaka („Službeni glasnik Zadarske županije“ 13/18), Općinsko vijeće Općine Privlaka, na 18. sjednici održanoj dana 22. siječnja 2019 godine usvojilo je:

ANALIZU STANJA SUSTAVA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

Na području Općine Privlaka za 2018. godinu

UVOD

Civilna zaštita je sustav organiziranja sudionika, operativnih snaga i građana za ostvarivanje zaštite i spašavanja ljudi, životinja, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša u velikim nesrećama i katastrofama i otklanjanju posljedica terorizma i ratnih razaranja.

Člankom 17. stavak 1. Zakona o sustavu civilne zaštite (NN 82/15) definirano je da predstavničko tijelo na prijedlog izvršnog tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u postupku donošenja proračuna razmatra i usvaja godišnju analizu stanja i godišnji plan razvoja sustava civilne zaštite s financijskim učincima za trogodišnje razdoblje te smjernice za organizaciju i razvoj sustava koje se razmatraju i usvajaju svake četiri godine.

Općina Privlaka ima usvojenu i usklađenu Procjenu ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša, Plan zaštite i spašavanja i Plan civilne zaštite. Navedeni planski dokumenti ostaju na snazi do donošenja Procjene rizika od velikih nesreća i Plana djelovanja civilne zaštite u skladu s Člankom 97. Zakona o sustavu civilne zaštite, kao i važeći propisi navedeni u članku 93. Zakona o sustavu civilne zaštite.

Na području Općine Privlaka ukupne snage i potencijale za zaštitu i spašavanje čine:

- operativne snage zaštite i spašavanja,

- pravne osobe od interesa za zaštitu i spašavanje,

- udruge građana od interesa za zaštitu i spašavanje.

Općinski načelnik je odlukom o utvrđivanju operativnih snaga zaštite i spašavanja i pravnih osoba od interesa za zaštitu i spašavanje utvrdio navedene operativne snage i pravne osobe od interesa za zaštitu i spašavanje.

Operativne snage koje će sudjelovati u akcijama zaštite i spašavanja na području Općine Privlaka su:

1. Stožer zaštite i spašavanja,
2. Postrojba civilne zaštite opće namjene Općine Privlaka,
3. DVD Privlaka,
4. GD Crveni križ Zadar,
5. HGSS

Pravne osobe koje će dobiti zadaću od interesa za zaštitu i spašavanje stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara Općine Privlaka su:

1. „Komunalno Artić“ d.o.o. Privlaka,
2. „Glavan“ d.o.o. Privlaka,
3. „Grbić“ d.o.o. Privlaka,
4. Lovačko društvo „Jarebica“ Nin.

1. STOŽER ZAŠTITE I SPAŠAVANJE (STOŽER CIVILNE ZAŠTITE)

Stožer zaštite i spašavanja je stručno, operativno i koordinativno tijelo koje pruža stručnu pomoć i priprema akcije zaštite i spašavanja. Osniva se za upravljanje i usklađivanje aktivnosti operativnih snaga i ukupnih ljudskih i materijalnih resursa zajednice u slučaju neposredne prijetnje, katastrofe i veće nesreće s ciljem sprečavanja, ublažavanja i otklanjanja posljedica katastrofe i veće nesreće na području Općine Privlaka.

U stožer zaštite i spašavanja imenovan je načelnik i donačelnik stožera te 6 članova, odlukom Općinskog načelnika od 06. kolovoza. 2018. godine.

Prva sjednica Stožera civilne zaštite Općine Privlaka održana je 04. rujna 2018.g.

Po donošenju Odluke o osnivanju Stožera za zaštitu i spašavanje Općine Privlaka, Načelnik Općine Privlaka donio je Plan pozivanja članova Stožera zaštite i spašavanja Općine Privlaka.

Članovi Stožera pozivaju se u pravilu putem ŽC 112 Područnog ureda za zaštitu i spašavanje ili pozivanje obavlja osoba koja je zadužena za obavljanje planskih i operativnih poslova u jedinstvenom upravnom odjelu Općine Privlaka.

2. POSTROJBA CIVILNE ZAŠTITE

Općinski načelnik Općine Privlaka svojom Odlukom osnovao je Postrojbu civilne zaštite opće namjene za područje Općine Privlaka dana 28. ožujka 2012.g.

3. PROVJERENICI CZ

Općinski načelnik Općine Privlaka svojom Odlukom imenovao je povjerenike civilne zaštite i njegove zamjenike dana 18. studenog. 2013. godine.
Dužnosti povjerenika CZ utvrđene su navedenom Odlukom.

4. DVD PRIVLAKA

Općina Privlaka ima osnovano DVD Privlaka čija se aktivnost i djelovanje financira iz općinskog proračuna. Pored dva stalno zaposlena djelatnika, DVD u sezoni koja traje od 15.6.-15.9. ima dodatno zaposleno 3 vatrogasaca, te 24-satno dežurstvo.

Za navedenu namjenu u proračunu Općine Privlaka izdvojeno je 280.00,00 kn.

DVD Privlaka je u razdoblju od 01.01.2018.g. do 31.12.2018.g. imao ukupno 41 intervencija. od čega:

1 požar dimljaka, 1 požar mobilne kamp kućice, 2 požara montažnog objekta Beach Bara i 2 ispumpavanja podruma.

te sveukupno 35. požara tokom godine.

5. ORDINACIJA OPĆE MEDICINE I STOMATOLOŠKA ORDINACIJA

U Općini Privlaka postoji ordinacija opće medicine i jedna stomatološka ordinacija.

6. LJEKARNA

U Općini Privlaka postoji jedna ljekarna.

7. SLUŽBE I PRAVNE OSOBE KOJE SE ZAŠTITOM I SPAŠAVANJEM BAVE U OKVIRU DJELATNOSTI

Službe i pravne osobe koje se zaštitom i spašavanjem bave u okviru svoje redovne djelatnosti predstavljaju okosnicu sustava zaštite i spašavanja na području Općine Privlaka, osobito one koje su u vlasništvu Općine Privlaka.

8. ANALIZA

Analizirajući utvrđene organizirane snage zaštite i spašavanja procjenjuje se da je neophodan daljnji razvoj i unapređenje mogućnosti djelovanja svih subjekata civilne zaštite, uz osiguravanje sredstava za njihovo opremanje sukladno Procjeni ugroženosti i Planovima zašite i spašavanja.

KALSA: 810-01/19-01/01

URBROJ: 2198/28-01-19-1

Privlaka, 22. siječnja 2019. godine

Općina Privlaka

Općinsko vijeće

Predsjednik

Nikica Begonja

Na temelju članka 17. stavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“, broj 82/15.) i članka 30. Statuta Općine Privlaka (»Službeni glasnik Zadarske županije« broj 13/18), Općinsko vijeće Općine Privlaka, na svojoj 18. sjednici, održanoj 22. siječnja 2019. godine, donijelo je:

PLAN RAZVOJA SUSTAVA CIVILNE ZAŠTITE NA PODRUČJU OPĆINE PRIVLAKA U 2019. GODINI

1. UVOD

Zakonom o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“, broj 82/15) određeno je da sustav civilne zaštite obuhvaća mjere i aktivnosti (preventivne, planske, organizacijske, operativne, nadzorne i financijske), kojima se uređuju prava i obveze sudionika, ustroj i djelovanje svih sustava civilne zaštite i način povezivanja institucionalnih i funkcionalnih resursa sudionika koji se međusobno nadopunjuju u jedinstvenu cjelinu radi smanjenja rizika od katastrofa te zaštite i spašavanja građana, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša na teritoriju Republike Hrvatske od posljedica prirodnih, tehničko-tehnoloških velikih nesreća i katastrofa, otklanjanja posljedica terorizma i ratnih razaranja.

Također je definirano da predstavničko tijelo na prijedlog izvršnog tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u postupku donošenja proračuna razmatra i usvaja godišnju analizu stanja i godišnji plan razvoja sustava civilne zaštite s financijskim učincima za trogodišnje razdoblje.

Na temelju Analize o stanju sustava civilne zaštite na području Općine Privlaka, a sukladno razmjeru opasnosti, prijetnji i posljedicama većih nesreća i katastrofa, utvrđenih Procjenom ugroženosti ljudi, okoliša, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša, s ciljem zaštite i spašavanja ljudi, materijalnih dobara te okoliša kao i ravnomjernog razvoja svih nositelja sustava civilne zaštite (vatrogasnih postrojbi i zapovjedništava, stožera zaštite i spašavanja, udruga građana od značaja za zaštitu i spašavanje) donosi se Plan razvoja sustava civilne zaštite na području Općine Privlaka za 2019. godinu (u daljnjem tekstu: Plan razvoja sustava civilne zaštite).

Da bi ovaj Plan razvoja bio ostvariv, cijeli proces razvoja povezan je sa mogućnostima financijskih sredstava Proračuna Općine Privlaka koja će se odvojiti za subjekte u sustavu civilne zaštite.

Plan razvoja sustava civilne zaštite odnosi se na sljedeće:

2. CIVILNA ZAŠTITA

Stožer zaštite i spašavanja, Zapovjedništvo civilne zaštite i postrojbe civilne zaštite trebaju osigurati kontinuirano provođenje sustava za zaštitu i spašavanje.

2.1. STOŽER ZAŠTITE I SPAŠAVANJA I ZAPOVJEDNIŠTVO CIVILNE ZAŠTITE

Stožer zaštite i spašavanja osniva se u svakoj jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave i na razini Republike Hrvatske, a aktivira se kada se proglasi stanje neposredne prijetnje, katastrofe i velike nesreće, te je stručna potpora općinskom načelniku kod rukovođenja i zapovijedanja operativnim snagama u slučaju veće nesreće ili katastrofe.

Općinski načelnik Općine Privlaka donio je Odluku o osnivanju Stožera zaštite i spašavanja Općine Privlaka, te imenovanju načelnika i članova Stožera (KLASA: 022-06/17-01/08, URBROJ: 2198/28-02-17-1 od

14.11.2017. godine).

Kontakt podatke (adrese, fiksni i mobilni telefonski brojevi) Stožera potrebno je kontinuirano ažurirati.

Do osnivanja Stožera civilne zaštite Općine Privlaka mjerodavan će biti Stožer zaštite i spašavanja Općine Privlaka, te ih je potrebno upoznati s novim Zakonom o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“, broj 82/15.) odnosno sa:

- mjerama sustava civilne zaštite,
- ustrojavanjem sustava civilne zaštite,
- djelovanju sustava civilne zaštite i načelima sustava civilne zaštite,
- sudionicima u sustavu civilne zaštite, te
- obavezama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u provođenju zakonskih obveza definiranih Zakonom o sustavu civilne zaštite.

Rok izvršenja: sjednica Stožera zaštite i spašavanja u drugoj polovici 2019. godine.

Nositelj: Općina Privlaka

Izvršitelj: Područni ured za zaštitu i spašavanje Zadar

U roku jedne godine od stupanja na snagu Zakona o civilnoj zaštiti donijet će se provedbeni akti, te do tada ostaju na snazi sljedeći dokumenti donijeti na temelju Zakona o zaštiti i spašavanju:

• Plan pozivanja Stožera civilne zaštite Općine Privlaka, KLASA: 022-06/17-01/09, URBROJ: 2198/28-02-17-1 od 14. studenoga 2017.,

• Odluka o određivanju operativnih snaga zaštite i spašavanja i pravnih osoba i ostalih subjekata od interesa za zaštitu i spašavanje na području Općine Privlaka, KLASA: 810-01/17-01/02, URBROJ: 2198/28-02-17-1 od 15. studenoga 2017. godine,

• Procjena ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša od katastrofa i velikih nesreća za područje Općine Privlaka, KLASA: 810-01/18-01/02, URBROJ: 2198/28-01-18-1 od 05. ožujka 2018. godine,

• Plan zaštite i spašavanja sa Planom civilne zaštite Općine Privlaka kao sastavnim dijelom, KLASA: 810-01/18-01/10, URBROJ: 2198/28-02-18-1 od 03. rujna 2018. godine.

2.2. POSTROJBE CIVILNE ZAŠTITE, POVJERENICI CIVILNE ZAŠTITE,

2.2.1. Postrojba civilne zaštite

Tijekom druge polovice 2019. godine, a u svrhu povećanja spremnosti i mogućnosti u provođenju akcija zaštite i spašavanja potrebno je izvršiti smotriranje Postrojbe civilne zaštite opće namjene.

U suradnji sa DUZS/PUZS Zadar – Odjelom za preventivno – planske poslove i MORH – Uredom obrane Zadar, potrebno je kontinuirano vršiti popunjavanje Postrojbe civilne zaštite sa vojnim obveznicima starim do 55 godina života (promjene prebivališta, umrli, invalidi, bolesni i sl.), kao i njihovu smotru i edukaciju.

Potrebno je nastaviti opremanje Postrojbe civilne zaštite opće namjene osobnom i skupnom opremom u skladu sa raspoloživim sredstvima predviđenim Proračunom, a prema planu opremanja odobrenom od općinskog načelnika.

2.2.2. Povjerenike civilne zaštite potrebno je upoznati s novim Zakonom o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/2015) a prije svega sa:

- djelovanjem sustava civilne zaštite i načelima sustava civilne zaštite,

- obavezama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u provođenju zakonskih obveza definiranih Zakonom o sustavu civilne zaštite,

- obavezama povjerenika civilne zaštite u izvršavanju njihovih zadaća.

Rok za izvršenje navedenog je druga polovica 2019. godine.

3. VATROGASTVO:

Potrebno je izvršiti opremanje, osposobljavanje i usavršavanje prema planovima zaštite od požara u postrojbi DVD Privlaka.

Potrebno je nastaviti s daljnjim razvojem dobrovoljnog vatrogastva sukladno njihovim vlastitim programima i razvojnim projektima, te kontinuirano provoditi njihovo osposobljavanje.

U području rada sa članstvom DVD-a posebnu pažnju potrebno je posvetiti vatrogasnoj mladeži, kao potencijalnim budućim operativnim vatrogascima.

Sredstva za financiranje Dobrovoljnog vatrogasnog društva planira se temeljem članka 43.- 45. Zakona o vatrogastvu.

4. SKLONIŠTA:

Općina Privlaka na svom području nema izgrađena skloništa osnovne zaštite, ali ima obavezu da na svom području osigura:

- uvjete za sklanjanje ljudi, materijalnih i drugih dobara,

- prostore za javna skloništa.

Mogućnost smještaja nude sljedeći kapaciteti:

- Osnovna škola Privlaka - sportska dvorana
- Župna dvorana
- Smještaj po kućama koje se bave turizmom.

5. UDRUGE GRAĐANA OD ZNAČAJA ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE

5.1. Gradsko društvo Crvenog križa Zadar

Gradsko društvo Crvenog križa Zadar u cilju spremnosti za angažiranjem u akcijama zaštite i spašavanja planira:

• nastavak edukacije interventnog tima za djelovanje u katastrofama,

• procjena situacije, podizanje naselja, organizacija smještaja, psihološka pomoć i podrška,

• edukacija i realistički prikazi pružanja prve pomoći za učenike osnovnih i srednjih škola,

• sudjelovanje na natjecanjima prve pomoći u školama.

Vrijeme planiranih aktivnosti: tijekom 2019. godine

Oprema koja nedostaje a bila bi nužna u provođenju akcija zaštite i spašavanja:

• deke – 200 kom., set posuđe – 100 kom., poljski krevet – 100 kom.,

• uređaji za isušivanje prostora – 10 kom., nosila – 10 kom., šator – 4 kom., kacige – 30 kom., obuća – 30 kom., kanistri za vodu – 50 kom.

5.2. Hrvatska gorska služba spašavanja – Stanica Zadar

Hrvatska gorska služba spašavanja (HGSS) djeluje na području Republike Hrvatske kao neprofitna pravna osoba sukladno posebnim propisima kojima se uređuje područje djelovanja HGSS-a.

Operativne snage Hrvatske gorske službe spašavanja su temeljna operativna snaga sustava civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama i izvršavaju obveze u sustavu civilne zaštite sukladno posebnim propisima kojima se uređuje područje djelovanja HGSS-a, Zakona o sustavu CZ, planovima civilne zaštite jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i Državnom planu djelovanjem civilne zaštite.

Hrvatska gorska služba spašavanja – Stanica Zadar osnovana je 1979. godine za potrebe provođenja akcija zaštite i spašavanja na području Zadarske županije, a po potrebi sudjeluju u akcijama na području Republike Hrvatske.

5.3. Ostale udruge na području Općine Privlaka

- Lovačko društvo »Jarebica«,
- Ostale sportske udruge
- Udruga “Šijavog“

Planirane aktivnosti:

⇒ održati sastanak s udrugama vezan uz njihove mogućnosti uključivanja,

⇒ upoznavanje članova sa novim Zakonom o sustavu civilne zaštite i svim obvezama koje iz njega proizlaze.

Rok izvršenja: 2019. godina

6. PRAVNE OSOBE OD POSEBNOG INTERESA ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE ZA OPĆINU PRIVLAKA A KOJE POSTUPAJU SUKLADNO SVOJIM OPERATIVNIM PLANOVIMA

• službe i pravne osobe koje se zaštitom i spašavanjem bave u okviru redovne djelatnosti predstavljaju okosnicu sustava zaštite i spašavanja na području općine.,

• upoznavanje članova sa novim Zakonom o sustavu civilne zaštite i svim obvezama koje proizlaze iz njega.

Posebno naglašeno mjesto i ulogu u aktivnostima prilikom angažiranja na poslovima zaštite i spašavanja imaju sljedeće pravne osobe:

- „Komunalno Artić“ d.o.o. Privlaka,
- „Glavan“ d.o.o. Privlaka,
- „Grbić“ d.o.o. Privlaka,

Centar za socijalnu skrb, Službe i pravne osobe u slučaju potrebe aktiviraju se putem Županijskog centra 112. Službe i pravne osobe postupaju u skladu s vlastitim operativnim planovima.

7. SUSTAV UZBUNJIVANJA GRAĐANA

Cilj: uspostava sustava uzbunjivanja. U organizaciji zaštite i spašavanja u općini, pored ostalih subjekata, telekomunikacijska podrška, odnosno sustav veza u kriznim situacijama, pokazao se vrlo bitnim čimbenikom kvalitetnog sustava zaštite i spašavanja, te je stoga potrebno:

- nastaviti rad na unaprjeđenju sustava veza svih sudionika zaštite i spašavanja u skladu s normama u Europi,

- nastaviti rad na unaprjeđenju sustava uzbunjivanja stanovništva u slučaju velikih nesreća i katastrofa,

- provjeriti čujnost sirena na području općine,

- posvetiti posebnu pažnju instaliranju sustava uzbunjivanja stanovništva na lokacijama s opasnim tvarima.

Izvršitelji: operateri (vlasnici objekata s opasnim tvarima), Područni ured za zaštitu i spašavanje Zadar.

8. EDUKACIJA STANOVNIŠTVA

Cilj: podizanje razine svijesti građana kao sudionika sustava civilne zaštite.

Katastrofe, kao specifična krizna stanja, javljaju se kada nesreće ili krize uzrokovane prirodnim silama ili ljudskom aktivnošću (utjecajem na okoliš, tehnologijom), djeluju na ljude u tolikoj mjeri da ugroženo stanovništvo nije u mogućnosti kontrolirati tijek događaja i uspješno se nositi s nanesenim gubicima i štetama. Učestalost i ozbiljnost katastrofa u mnogome se može smanjiti ili ublažiti njihove posljedice ako se posveti veća pozornost predviđanju, promatranju i planiranju načina pomoći kao i općoj pripravnosti za adekvatni odgovor na krizu, odnosno katastrofu ukoliko se ona dogodi.

Potrebno kontinuirano vršiti:

- upoznavanje građana sa sadržajem Planova civilne zaštite putem javnih rasprava te putem web stranice Općine Privlaka,
- izrada potrebnih naputaka (letaka) o postupanju stanovništva u slučaju velikih nesreća i katastrofa naročito za moguće nesreće i katastrofe izazvane poplavama, potresima i opasnim tvarima u stacionarnim objektima,
- Dan Civilne zaštite, Dan vatrogastva i Mjesec zaštite od požara, Međunarodni dan Crvenog križa, Dan broja 112, Dan planeta zemlje, Dan voda i drugi datumi moraju biti u funkciji edukacije stanovništva, a što znači da ove datume treba iskoristiti za prezentaciju rada i dostignuća sudionika zaštite i spašavanja.

Nositelj zadaće: Općina Privlaka (Stožer zaštite i spašavanja i postrojba civilne zaštite opće namjene).

Rok izvršenja: kontinuirano tijekom 2019. godine.

9. FINANCIRANJE SUSTAVA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

Cilj: racionalno, funkcionalno i učinkovito djelovanje sustava zaštite i spašavanja.

Prema Zakonu o civilnoj zaštiti izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave odgovorno je za osnivanje, razvoj i financiranje, opremanje, osposobljavanje i uvježbavanje operativnih snaga. Financiranje sustava civilne zaštite u Proračunu Općine Privlaka za 2019. godinu je slijedeće:

Nositelj korištenja financijskih sredstava iz Proračuna Općine Privlaka	**Visina planiranih sredstava u 2019. godini**
DVD Privlaka	300.000,00 kuna
Civilna zaštita – sredstva na razini Općine Privlaka (vježbe, obuka, oprema, planovi i sl.)	10.000,00 kuna
HGSS	5.000,00 kuna
Crveni križ	30.000,00 kuna
UKUPNO ZA SUSTAV CZ OPĆINE PRIVLAKA	**345.000,00 kuna**

10. SURADNJA NA PODRUČJU CIVILNE ZAŠTITE

Cilj: Razmjenom iskustava, podataka, znanja i vještina sa odgovarajućim institucijama zaštite i spašavanja potrebno je postići podizanje razine sigurnosti civilnog stanovništva, imovine te eko-sustava.

U okviru Općine Privlaka, ali i šire, potrebno je kontinuirano razrađivati i usklađivati mjere i aktivnosti sudionika u sustavu civilne zaštite, dogovarati zajedničko djelovanje i pružanje međusobne pomoći u skladu sa pozitivnim propisima. Nastaviti suradnju s Područnim uredom za zaštitu i spašavanje Zadar s ciljem jačanja i usavršavanja operativnih i drugih snaga sustava civilne zaštite na području Općine Privlaka.

Ovaj Plan razvoja sustava civilne zaštite na području Općine Privlaka za 2019. godinu objavit će se u „Službenom glasniku Općine Privlaka“ i na mrežnim stranicama Općine Privlaka.

KLASA: 81001/19-01/02

URBROJ: 2198/28-01-19-1

Privlaka, 22. siječnja 2019. godine

Općina Privlaka

Općinsko vijeće

Predsjednik

Nikica Begonja

VIJEĆE SRPSKE NACIONALNE MANJINE ZADARSKE ŽUPANIJE

Na temelju članka 27. Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina ("Narodne novine" broj: 155/02) i članka 16. Statuta Vijeća, ("Službeni glasnik Zadarske županije" br. 11/03), Vijeće srpske nacionalne manjine Zadarske županije na svojoj 12. sjednici održanoj 20. 12. 2018. godine, sukladno programu rada a za normalno funkcioniranje Vijeća donosi

FINANCIJSKI PLAN VIJEĆA ZA 2019. GODINU

Redni broj	Stavke prihoda i troškova (rashoda)	Iznos
I	**PRIHODI**	
1.	Iz proračuna Zadarske županije	362.000,00
	Ukupno prihodi	**362.000,00**
II	**TROŠKOVI (RASHODI)**	
1	**Troškovi sjednica Vijeća i radnih tijela**	
1.1	Putni troškovi i dnevnice vijećnika (4 sjednice Vijeća)	16.000,00
1.2	Putni troškovi i dnevnice članova radnih tijela (7x4 sjednice)	7.000,00
1.3	Putni troškovi i dnevnice predstavnika u koordinaciji vijeća	7.000,00
1.4	Materijali za sjednice	2.000,00
	Ukupno 1	**32.000,00**
2	**Materijalni troškovi**	
2.1	Dnevnice za službeni put u zemlji	16.000,00
2.2	Naknade za prijevoz na službenom putu u zemlji	20.000,00
2.3	Naknade za smještaj na službenom putu u zemlji	6.000,00
2.4	Dnevnice za službeni put u inozemstvu	8.000,00
2.5	Naknade za prijevoz na službenom putu u inozemstvu	6.000,00
2.6	Naknade za smještaj na službenom putu u inozemstvo	6.000,00
2.7	Seminari, savjetovanja i stručna izobrazba	4.000,00
2.8	Uredski materijal	8.000,00
2.9	Pretplata na novine i časopise	6.000,00
2.10	Materijal i sredstva za čišćenje i održavanje	2.000,00
2.11	Ostali materijalni troškovi	2.000,00
	Ukupno 2	**84.000,00**
3	**Troškovi za usluge**	
3.1	Troškovi telefona i interneta	7.000,00
3.2	Poštarina (pisma, tiskanice i sl.)	3.000,00
3.3	Investicijsko i tekuće održavanje prostora i opreme	4.000,00
3.4	Autorski honorari	6.000,00

3.5	Usluge odvjetnika i pravnog savjetovanja	4.000,00
3.6	Troškovi knjigovodstvenih usluga	12.000,00
3.7	Grafičke usluge, usluge kopiranja i sl.	3.000,00
3.8	Objavljivanje oglasa u sredstvima javnog priopćavanja	2.000,00
3.9	Ostali troškovi informiranja	2.000,00
	Ukupno 3	**43.000,00**
4	**Ostali nespomenuti troškovi**	
4.1	Plaća stručnog Tajniku	84.000,00
4.2	Nagrada vijećnicima i predsjedniku Vijeća	80.000,00
4.3	Usluge platnog prometa	3.000,00
4.4	Troškovi održavanja kulturne manifestacije	10.000,00
4.5	Troškovi obilježavanja značajnijih datuma iz prošlosti	10.000,00
4.6	Troškovi izdavaštva (knjige, monografije i sl.)	16.000,00
	Ukupno 4	**203.000,00**
	Ukupno troškovi (1+2+3+4)	**362.000,00**

- Pod stavkom plaća stručnog Tajnika predviđeno je financiranje pola radnog vremena a drugu polovicu financira Grad Zadar.

Zadar, 20. 12. 2018. godine

PREDSJEDNICA VIJEĆA
Rajka Rađenović

VIJEĆE ALBANSKO NACIONALNE MANJINE ZADARSKE ŽUPANIJE

Liburniska Obala 6/1

Na temelju čl.27. st.2.Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina (<<Narodne novine >>br.155/02,47/10 80/10,93/11). Vijeće albanske nacionalne manjine Zadrske Županije dana 27,12,2018. godine donosi sljedeci:

FINANCIJSKI PLAN PROGRAM ZA 2019. GODINU

Redni broj	Stavke troškova (rashodi) ZA 2019	Iznos u Kunama
I	TROŠKOVI I (RASHODI)	
1.	Materijalni razni troškovi.	3.000,00
1.1	Dnevnice za službeni put u zemlji RH.	5.500,00
1.2	Naknada za prjevoz na službenom putu u zemlji.	5.000,00
1.3	Seminari ,savjetovanja i stručna izobrazba.	4.000,00
1.4	Uretski razni materijali.	4.500,00
1.5	Ostali materijalni ne predviđene troškovi.	2.000,00
	UKUPNO PLANIRANA SREDSTVA ZA 2019 BR : I	**24.000,00**
II	Troškovi za usluge	
2.1	Troškovi telefona i održavanje internetske stranice.	8.000,00
2.2	Poštarina (pisma, tiskanice i sl.)	2.500,00
2.3	**Administrativni troškovi** (administrativni rad dežurstva u uredu)	45.800,00
2.4	Usluge odvjetnika i pravnog savjetovanja .	3.500,00
2.5	Troškovi knjigovodstvenih usluga.	6.000,00
2.6	Grafičke usluge, usluge kopiranja i sl.	2.000,00
2.7	Objavljivanje oglasa u sredstvima javnog priopćavanja.	1.000,00
2.8	Usluge platnog prometa .	1.500,00
2.9	Troškovi za uredski prostor,kupnja računala,laptop,mobilni internet	8.500,00
2.10	Troškovi i održavanja kulturne manifestacije i Dan vijeća	6.000,00
2. 11	Troškovi za nagrade članova vijeća.	4.000,00
	UKUPNO PLANIRANA SREDSTVA ZA 2019 BR : II	88.800,00
	UKUPNO PLANIRANI TROŠKOVI ZA 2019 TROŠKOVI BR: I-II.	**112.800,00**

Zadar 27.12.2018

Predsjednik vijeća

Nue Mrijaj