SLUŽBENI GLASNIK
ZADARSKE ŽUPANIJE

Broj 4
ISSN 1849-7527

ZADAR, 02. ožujka 2020. godine
GODINE: XXVII

AKTI ŽUPANA

1. Plan mjera za sprječavanje štete od divljači na području Zadarske županije za lovnu godinu 2020. / 2021.
2. Zaključak o davanju suglasnosti na Program rada za 2020. godinu i Financijski plan za 2020. i projekcije za 2021. i 2022. godinu Javnoj ustanovi Agenciji za ruralni razvoj Zadarske županije - AGRRA
3. Program korištenja sredstava od raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Zadarske županije za 2020. godinu
4. Zaključak o davanju suglasnosti NATURA-JADERA javnoj ustanovi za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Zadarske županije na Godišnji program i Financijski plan za 2020. godinu

AKTI OPĆINE POVLJANA

5. Godišnji plan upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Povljana za 2020. godinu
6. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela
7. Plan prijma u službu u Općinu Povljana za 2020. godinu
8. Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Općine Povljana za 2020. godinu

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 323-02/20-1/2

URBROJ:2198/1/-01-20-2

Zadar, 18. veljače 2020. godine

Temeljem članka 77. Zakona o lovstvu („Narodne novine“ broj: 99/18, 32/19) i članka 27. Statuta Zadarske županije («Službeni glasnik Zadarske županije», broj 15/09,7/10,11/10-isp. i 4/12,2/13,14/13 i 3/18), župan Zadarske županije donosi

P L A N

mjera za sprječavanje štete od divljači na području

Zadarske županije za lovnu godinu 2020. /2021.

Članak 1.

Ovim Planom mjera za sprječavanja šteta od divljači na području Zadarske županije za lovnu godinu 2020./2021. (u daljnjem tekstu Plan) utvrđuju se mjere za sprječavanje šteta od divljači za područje Zadarske županije, koje su dužni provoditi lovozakupnici zajedničkih i državnih lovišta te koncesionari državnih lovišta na području Zadarske županije (u daljnjem tekstu: lovoovlaštenik)

Članak 2.

Vrste štete u lovištima su:

1. štete na imovini koju divljač prouzroči svojim djelovanjem tako da smanji vrijednost pokretnina ili nekretnina u vlasništvu fizičkih i pravnih osoba, a odnosi se na:

- štete na poljoprivrednim kulturama

- štete na domaćim životinjama

- štete na gospodarskim objektima

2. štete prouzročene izvođenjem lova koju su pri provedbi lova prouzročili lovci i lovački psi.

3. šteta na divljači – imovinska i ekološka šteta nastala oštećenjem ili prisvajanjem divljači, njezinih legla i gnijezda ili su prouzročene posredno protupravnim radnjama u prostoru, kojima se mijenjaju ili uništavaju staništa, prirodni prolazi te drugi važni činitelji bitni za opstanak divljači-

4. šteta na lovnogospodarskim i lovnotehničkim objektima čiji je uzrok protupravno uništenje, oštećenje ili prisvajanje lovnogospodarskih i lovnotehničkih objekata.

Članak 3.

Lovoovlaštenik, fizička i pravna osoba kojoj divljač može prouzročiti direktnu imovinsku štetu dužni su poduzimati sve potrebne mjere sprječavanje štete koji divljač može počiniti ljudima ili imovini.

Članak 4.

Sprječavanje šteta u lovištima osigurava se poduzimanjem radnji od strane lovovlaštenika, fizičkih i pravnih osoba kojima divljač može prouzročiti direktnu imovinsku štetu te su isti dužni na primjeren način i na svoj trošak kao dobri gospodari poduzeti mjere, dopuštene radnje i zahvate u svrhu zaštite svoje imovine od nastanka štete.

Dopuštene radnje i zahvati iz stavka 1. ovog članka su:

- ograđivanje višegodišnjih nasada (voćnjaka, vinograda i dr.),

- voćke koje rastu na neograđenim površinama tokom zime obložiti zaštitnim materijalom ili zaštiti odgovarajući kemijskim sredstvima

- ciljano čuvanje dobara ugroženih područja dopuštenim sredstvima (petarde, plašila, paljenje vatre, lovom, organiziranim obilascima ugroženih područja i drugim dopuštenim sredstvima) tijekom godine po dojavi korisnika zemljišta i istjerivanje divljači sa ugroženih područja,

- provedba agrotehničkih mjera,

- priopćavanje bez odgađanja o započetoj šteti i okolnostima koje mogu utjecati na poduzimanje mjera za sprječavanje šteta

- uporaba mehaničkih, električnih i kemijskih zaštitnih sredstava koja je na zahtjev oštećenika dužan osigurati lovoovlaštenik.

Članak 5.

Mjere za sprječavanje šteta od divljači su:

- smanjivanje broja divljači od brojnog stanja koje se može uzgajati u lovištu

- osiguravanje dovoljno vode i hrane za divljač u lovištu

- čuvanje usjeva i nasada

- izgon divljači s ugroženog zemljišta

- uporaba mehaničkih, električnih i kemijskih zaštitnih sredstava vidljivih i zvučnih plašila, elektronskih detektora divljači kao i ostale uobičajene mjere zaštite za određeno područje i vrstu divljači koje obitavaju u lovištu.

Članak 6.

Za provedbu Mjera za sprječavanje šteta od divljači iz ovog Plana, župan je ovlašten:

- zabraniti lov pojedine vrste divljači radi zaštite njezina brojnog stanja, zaštite poljoprivrednih usjeva, pojave kemijskog, biološkog ili radiološkog zagađivanja.

- dopustiti provedbu sanitarnog ili redukcijskog odstrela te izlučenje divljači, osim ptica, s površina na kojima ugrožava sigurnost ljudi i imovine ili na kojima prema drugim propisima ne smije obitavati pravnoj ili fizičkoj osobi (obrtniku) osposobljenoj za lov. Dopuštenjem se propisuje i visina odstrela te raspolaganje s odstrijeljenom divljači i njezinim dijelovima.

- donijeti rješenje o smanjenju brojnog stanja pojedine vrste divljači, osim ptica, koja ugrožava zdravlje ljudi, stoke, druge divljači, drugih životinjskih vrsta ili čini drugu štetu, ako mjere za sprječavanje šteta od divljači nisu dovoljno uspješne ili ne bi bile gospodarski opravdane.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka može se izjaviti žalba nadležnom ministarstvu.

Članak 7.

Lovoovlaštenici imaju pravo zahtijevati dopuštenje za provedbu mjera iz članka 5. Ovog Plana nakon što su ispunjeni svi zakonski uvjeti, odnosno ako sve provedene mjere nisu dovoljno uspješne ili ne bi bile gospodarski opravdane ili ako divljač ugrožava zdravlje ljudi, stoke, druge divljači, drugih životinjskih vrsta ili čini drugu štetu.

Članak 8.

Ovaj Plan primjenjuje se za lovnu godinu 2020./2021. i vrijede od 1.travnja 2020. godine do 31. ožujka 2021. godine, a objavit će se u“ Službenom glasniku Zadarske županije“.

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing.

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 023-04/19-01/25

URBROJ: 2198/1-01-20-3

Zadar, 26. veljače 2020. godine

Temeljem članka 27. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 15/09, 7/10, 11/10, 4/12, 2/13, 14/13, 3/18) župan Zadarske županije dana 26. veljače 2020. godine, donosi

ZAKLJUČAK

I.

Daje se suglasnost na Program rada za 2020. godinu Javnoj ustanovi Agenciji za ruralni razvoj Zadarske županije - AGRRA.

II.

Daje se suglasnost na Financijski plan Javne ustanove Agencije za ruralni razvoj Zadarske županije – AGRRA za 2020. godinu u ukupnom iznosu od 6.534.500,00 kuna i projekcije za 2021. godinu u iznosu 4.154.500,00 kuna i 2022. godinu u iznosu od 2.832.000,00 kuna, a sadrži slijedeće:

A. RAČUN PRIHODA I RASHODA				
BROJČANA OZNAKA I NAZIV		**PLAN 2020.**	**PROJEKCIJA 2021.**	**PROJEKCIJA 2022.**
6	PRIHODI POSLOVANJA	6.534.500,00	4.154.500,00	2.832.000,00
7	PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE	0,00	0,00	0,00
	UKUPNO PRIHODI (6 + 7)	6.534.500,00	4.154.500,00	2.832.000,00
3	RASHODI POSLOVANJA	6.471.500,00	4.091.500,00	2.769.000,00

4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	533.000,00	83.000,00	63.000,00
	UKUPNO RASHODI (3+4)	6.534.500,00	4.154.500,00	2.832.000,00

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljen u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing.

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 320-02/20-1/2

URBROJ: 2198/1-01-20-2

Zadar, 26. veljače 2020. godine

Temeljem članka 49. stavak 4. Zakon o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“ broj 20/18, 115/18 i 98/19) i članka 27. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 15/09, 7/10, 11/10, 4/12, 2/13, 14/13, 3/18), župan Zadarske županije dana 26. veljače 2020. godine, donosi

P R O G R A M

korištenja sredstava od raspolaganja poljoprivrednim zemljište u vlasništvu

države na području Zadarske županije za 2020. godinu

I.

Program korištenja sredstava od raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Zadarske županije za 2020. godinu je planski dokument kojim se raspoređuju namjenski prihodi od zakupa, prodaje, prodaje izravnom pogodbom, privremenog korištenja i davanja na korištenje izravnom pogodbom na području Zadarske županije prema namjeni koja je propisna Zakonom o poljoprivrednom zemljištu.

Ovim Programom utvrđuje se raspored prihoda prema namjeni rashoda planiranim u Proračunu Zadarske županije za 2020. godinu i projekcijama za 2021. i 2022. godinu.

II.

Ukupni prihodi od raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Zadarske županije iznose 120.000,00 kuna (slovima: stotinudvadesettisućakuna) i odnose se na:

- prihode od zakupa, privremenog korištenja i davanja na korištenje izravnom pogodbom, iznos od 85.000,00 kuna,

- prihode od prodaje, prodaje izravnom pogodbom, iznos od 35.000,00 kuna.

III.

Ukupni prihodi iz prethodne točke ovoga Programa,120.000,00 kuna, raspoređuju se na rashod za:

- potpore iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja za 2020. godinu, A3601-03 – Potpore u poljoprivredi i ruralnom razvoju.

IV.

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

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing.

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 023-04/20-1/07

URBROJ: 2198/1-07-01-3

Zadar, 18. veljače 2020 godine

Na temelju članka 134. stavak 3. Zakona o zaštiti prirode („Narodne novine“ broj 80/13, 15/18 i 14/19) i članka 27. stavak 3. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 15/09, 7/10, 11/10, 4/12, 2/13, 14/13 i 03/18) župan Zadarske županije dana 18. veljače 2020. godine, donosi

ZAKLJUČAK

I.

Daje se suglasnost na Godišnji program zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja zaštićenih dijelova prirode na području Zadarske županije za 2020. godinu kojeg je Upravno vijeće NATURA-JADERA javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Zadarske županije donijelo na 1. sjednici održanoj 10. veljače 2020. godine.

II.

Daje se suglasnost na Financijski plan NATURA-JADERA javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Zadarske županije za 2020. godinu u ukupnom iznosu od 3.710.618,00 kuna, projekcija za 2021. godinu koja iznosi 3.015.113,46 kuna i projekcija za 2022. godinu koja iznosi 2.392.446,82 kuna, kako slijedi:

RAČUN PRIHODA I RASHODA				
BROJČANA OZNAKA I NAZIV		**PLAN 2020.**	**PROJEKCIJA 2021.**	**PROJEKCIJA 2022.**
6	PRIHODI POSLOVANJA	3.710.618,00	3.015.113,46	2.392.446,82
7	PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE	0,00	0,00	0,00
	UKUPNO PRIHODI (6 + 7)	3.710.618,00	3.015.113,46	2.392.446,82
3	RASHODI POSLOVANJA	3.532.868,00	2.884.808,46	2.260.187,25

4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	177.750,00	130.305,00	132.259,57
	UKUPNO RASHODI (3+4)	3.710.618,00	3.015.113,46	2.392.446,82
	RAZLIKA – VIŠAK/MANJAK	0,00	0,00	0,00
	UKUPAN DONOS VIŠKA/MANJKA IZ PRETHODNE GODINE	0,00	0,00	0,00
	VIŠAK/MANJAK IZ PRETHODNE GODINE KOJI ĆE SE POKRITI/RASPOREDITI	0,00	0,00	0,00
	VIŠAK/MANJAK + NETO FINANCIRANJE	0,00	0,00	0,00

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Zadarske županije “.

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing.

Na temelju članka 37. Stavka 2. Zakona o pomorskom dobru i morskim luakama („Narodne novine“ broj 158/03, 100/04, 141/06, 38/09,123/11,56/16) i članka 5. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru („Narodne novine“ broj 34/04, 63/08, 133/13, 63/14) u daljnjem tekstu: Uredba, Općinski načelnik Općine Povljana dana 28. siječnja 2020. godine donosi

GODIŠNJI PLAN

upravljanja pomorskim dobrom na području

Općine Povljana za 2020. godinu

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Godišnjim planom upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Povljana za 2020. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuje se sadržaj redovnog upravljanja pomorskim dobrom, sredstva potrebna za redovno upravljanje pomorskim dobrom, popis djelatnosti iz Jedinstvenog popisa djelatnosti na pomorskom dobru („Narodne novine broj 36/04, 63/08,133/13,63/14) koje se mogu obavljati na pomorskom dobru na području Općine Povljana te mikrolokacije za obavljanje tih djelatnosti u 2020. godini.

II. PLAN REDOVNOG UPRAVLJANJA POMORSKIM DOBROM I SREDSTVA ZA REDOVNO UPAVLJANJE

Članak 2.

U smislu Plana pod redovnim upravljanjem pomorskim dobrom smatra se briga o zaštiti i održavanju pomorskog dobra u općoj uporabi.

Općina Povljana redovito upravlja pomorskim dobrom na svojem području:

Pod redovnim upravljanjem smatra se:

- briga o zaštiti pomorskog dobra,

- održavanje pomorskog dobra,

- posebna upotreba pomorskog dobra na temelju koncesijskog odobrenja

Briga o zaštiti pomorskog dobra i održavanje pomorskog dobra provodi se sanacijom nastalih manjih oštećenja na pomorskom dobru (saniranje manjih pukotina na plažama na prostorima namijenjenim sunčanju, popravljanje ograda na ulaz u mor i sl.), dohranjivanje plaža sa dovozom šljunka, šljunčane mase i drugog materijala na načina da se ne mijenja granica kopnenog i morskog dijela pomorskog dobra, čišćenjem i odvozom smeća, postavljanjem posuda za odlaganje smeća na plažama, postavljanjem tuševa na plažama i sl.

Na dijelovima pomorskog dobra za koja je dodijeljeno koncesijsko odobrenje za obavljanje određene djelatnosti na morskog obali, o zaštiti i održavanju pomorskog dobra brine se korisnik koncesijskog odobrenja.

Nadzor nad prethodno navedenim za potrebe Općine Povljana provodi komunalni redar.

Članak 3.

U 2020. godini planiraju se izvesti slijedeći radovi na održavanju pomorskog dobra:

1. gradnja pristupne ceste rampe za ulaz u more osoba s invaliditetom ukupno predviđeno sredstava 5.000,00 kn

1. nabava nove opreme za plaže – košarice za smeće, ukrasne vaze, klupe i sl. ukupno predviđeno sredstava 10.000,00 kn

2. građevinsko-obrtnički radovi na održavanju obalnog pojasa, plaža, obalnih puteva, objekata i uređaja na plažama, podvodnih dijelova, te ostalih elemenata (sunačlišta, staza, stubišta, ograda, obalnih zidova, potpornih zidova, sanitarnih objekata i sl.), postava mreže u moru ukupno predviđeno sredstava 30.000,00 kn

3. dohranjivanje plaža šljunkom, te čišćenje nanosa sa premještanjem ukupno predviđeno sredstava 15.000,00 kn

4. čišćenje plaža sa odvozom smeća ukupno predviđeno sredstava 30.000,00 kn

Za rad Vijeća za davanje koncesijskog odobrenja predviđa se utrošiti 5.000,00 kn.

Članak 4.

Za provedbu mjera redovnog upravljanja pomorskim dobrom navedenih u članku 3. Plana koristit će se sredstva ostvarena iz naknada prikupljenih za davanje koncesijskog odobrenja za obavljanje djelatnosti iz članka 7. plana i kapitalnih pomoći.

Ukupna sredstva iz stavka 1. ovog članka procjenjuju se na iznos od 95.000,00 kuna.

I. POPIS DJELATNOSTI IZ JEDINSTVENOG POPISA DJELATNOSTI NA POMORSKOM DOBRU KOJE SE MOGU OBAVLJATI NA PODRUČJU OPĆINE POVLJANA

Članak 5.

Na pomorskom dobru na području Općine Povljana mogu se obavljati djelatnosti propisane Uredbom, koje su navedene u prilogu - na pomorskom dobru, i to:

morska obala, unutrašnje morske vode i teritorijalno more RH

- iznajmljivanje sredstava (brodica na motorni pogon, skuter, dječji skuter do 2 kW, sandolina, pedalina i sl.),

- ugostiteljstvo (kiosk, motažni objekti do 12 m2, pripadajuća terasa objekta),

- komercijalno-rekreacijski sadržaji (zabavni sadržaji, suncobrani, ležaljke, komercijalne, zabavne i športske priredbe, snimanje komercijalnog program i športske priredbe, snimanje komecijalnog programa i reklamiranja, slikanje, fotografiranje

Članak 6.

Na području Općine Povljana imamo definirano ovim Planom tri plaže za koje se izdaju koncescijska odobrenja, i to: I. plaža Perilo, II. plaža Mali Dubrovnik, III. plaža Dubrovnik i IV. Plaža Stara Povljana a na istima se mogu obavljati djelatnosti iz Jedinstvenog popisa djelatnosti na pomorskom dobru, razvrstane u tri skupine:

- iznajmljivanje sredstava,

- ugostiteljstvo,

- komercijalno rekreacijski sadržaji

Članak 7.

Popis djelatnosti i mikrolakacije za obavljanje djelatnosti iz članka 6. Plana naznačene su u Prilogu 1. koji su sastavni dijelovi ovog Plana.

Ukoliko se pojavi interes za ishođenjm koncesijskog odobrenja za obavljanje djelatnosti na mikrolokaciji koja nije naznačena u Prilogu 1. odnosno općinski načelnik može naknadno dopuniti Plan, koji se potom dostavlja nadležnom tijelu Zadarske županije, radi izdavanja dopune potvrde o usklađenosti sa županijskim godišnjim planom upravljanja pomorskim dobrom.

I. IZDAVANJE KONCESIJSKIH ODOBRENJA

Članak 8.

Koncesijska odobrenja izdaje Vijeće za davanje koncesijskog odobrenja na način i u postupku propisanom Uredbom.

U slučaju kada je Vijeću dostavljeno više zahtjeva za obavljanje iste djelatnosti na istoj lokaciji, Vijeće će izdati koncesijsko odobrenje podnositelju zahtjeva čiji je zahtjev vremenski prije zaprimljen i koji je potpun.

Vijeće će odbiti zahtjev za davanje koncesijskog odobrenja podnositelju zahtjeva koji ima nepodmirenih obveza prema Općini Povljana.

Članak 9.

Komunalni redar Općine Povljana dužan je vršiti nadzor nad korištenjem pomorskog dobra.

Ukoliko utvrdi da se korištenje pomorskog dobra ne vrši na način propisan zakonom odnosno da je u suprotnosti s izdanim koncesijskim odobrenjem, komunalni redar je dužan o tome izvijestiti Lučku kapetaniju Ispostava Pag, druga nadležna tijela te Vijeće za davanje koncesijskih odobrenja Općine Povljana.

I. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Ovaj Plan stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Zadarske županije“ .

KLASA: 342-01/20-02/1

URBROJ: 2198/25-30-20-1

Povljana, 28. siječnja 2020.

OPĆINSKI NAČELNIK

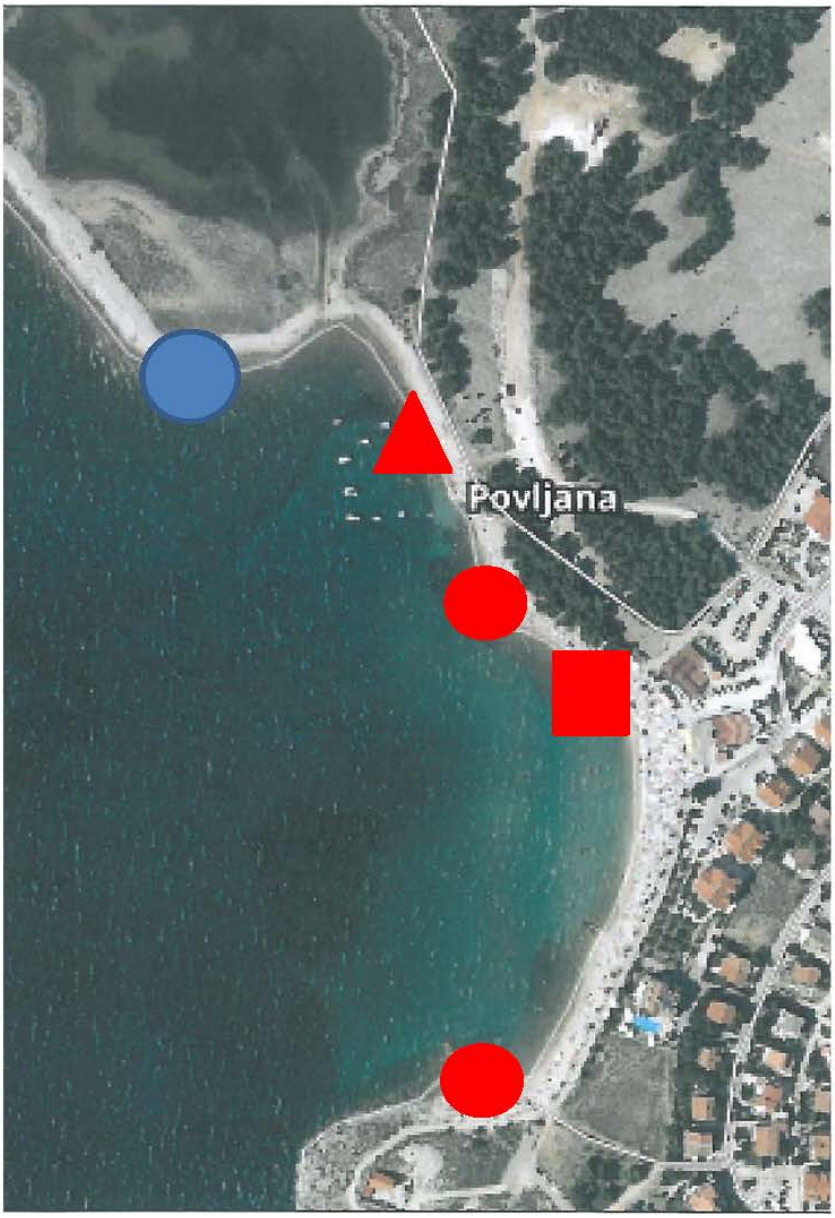
Ivica Pogorilić

MIKROLOKACIJA 1. – PLAŽA DUBROVNIK

Prilog 1

DJELATNOST	***SREDSTVO***	***BROJ ODOBRENJA***
IZNAJMLJIVANJE SREDSTAVA	Daska za jedrenje, sandolina, pedalina i sl.	2
	Pribor i oprema za ronjenje, kupanje i sl.	1
	Vodeni skuter	1
UGOSTITELJSTVO I TRGOVINA	Kiosk, prikolice, montažni objekti do 12 m² i sl.	3
	Pripadajuća terasa objekta	3
	Štand (rukotvorine, igračke, suveniri i sl.)	1-masaža 3-suveniri
	Ambulantna prodaja (škrinja, aparati za sladoled i sl.)	1-kukuruz 1-krafne
KOMERCIJALNO-REKREACIJSKI SADRŽAJI	Aqua park i drugi morski sadržaji	1
	Zabavni sadržaji	1
	Suncobrani, ležaljke	2
	Kulturne, komercijalne, zabavne, sportske priredbe	nije određeno
	Snimanje komercijalnog programa i reklamiranje	nije određeno
	Slikanje, fotografiranje	nije određeno

MIKROLOKACIJA 1. – PLAŽA DUBROVNIK



MIKROLOKACIJA 2. – PLAŽA MALI DUBROVNIK

Prilog 1

DJELATNOST	***SREDSTVO***	***BROJ ODOBRENJA***
IZNAJMLJIVANJE SREDSTAVA	Daska za jedrenje, sandolina, pedalina i sl.	1
	Pribor i oprema za ronjenje, kupanje i sl.	1
UGOSTITELJSTVO I TRGOVINA	Kiosk, prikolice, montažni objekti do 12 m² i sl.	1
	Pripadajuća terasa objekta	1

	Štand (rukotvorine, igračke, suveniri i sl.)	1-masaža 1-suveniri
	Ambulantna prodaja (škrinja, aparati za sladoled i sl.)	1-kukuruz 1-krafne
KOMERCIJALNO-REKREACIJSKI SADRŽAJI	Aqua park i drugi morski sadržaji	1
	Zabavni sadržaji	1
	Suncobrani, ležaljke	1
	Kulturne, komercijalne, zabavne, sportske priredbe	nije određeno
	Snimanje komercijalnog programa i reklamiranje	nije određeno
	Slikanje, fotografiranje	nije određeno

MIKROLOKACIJA 2. – PLAŽA MALI DUBROVNIK

Prilog 1



MIKROLOKACIJA 3. – PLAŽA PERILO

Prilog 1

DJELATNOST	***SREDSTVO***	***BROJ ODOBRENJA***
IZNAJMLJIVANJE SREDSTAVA	Daska za jedrenje, sandolina, pedalina i sl.	2
	Pribor i oprema za ronjenje, kupanje i sl.	1
UGOSTITELJSTVO I TRGOVINA	Kiosk, prikolice, montažni objekti do 12 m² i sl.	1
	Pripadajuća terasa objekta	1
	Štand (rukotvorine, igračke, suveniri i sl.)	1-masaža

		1-suveniri
	Ambulantna prodaja (škrinja, aparati za sladoled i sl.)	1-kukuruz 1-krafne
KOMERCIJALNO-REKREACIJSKI SADRŽAJI	Aqua park i drugi morski sadržaji	1
	Zabavni sadržaji	1
	Suncobrani, ležaljke	1
	Kulturne, komercijalne, zabavne, sportske priredbe	nije određeno
	Snimanje komercijalnog programa i reklamiranje	nije određeno
	Slikanje, fotografiranje	nije određeno

MIKROLOKACIJA 3. – PLAŽA PERILO

Prilog 1



MIKROLOKACIJA 4. – PLAŽA STARA POVLJANA

Prilog 1

DJELATNOST	***SREDSTVO***	***BROJ ODOBRENJA***
IZNAJMLJIVANJE SREDSTAVA	Daska za jedrenje, sandolina, pedalina i sl.	1
	Pribor i oprema za ronjenje, kupanje i sl.	1
UGOSTITELJSTVO I TRGOVINA	Kiosk, prikolice, montažni objekti do 12 m² i sl.	1
	Pripadajuća terasa objekta	1

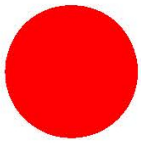
	Štand (rukotvorine, igračke, suveniri i sl.)	1-masaža 1-suveniri
	Ambulantna prodaja (škrinja, aparati za sladoled i sl.)	1-kukuruz 1-krafne
KOMERCIJALNO-REKREACIJSKI SADRŽAJI	Aqua park i drugi morski sadržaji	1
	Zabavni sadržaji	1
	Suncobrani, ležaljke	1
	Kulturne, komercijalne, zabavne, sportske priredbe	nije određeno
	Snimanje komercijalnog programa i reklamiranje	nije određeno
	Slikanje, fotografiranje	nije određeno

MIKROLOKACIJA 4. – PLAŽA STARA POVLJANA

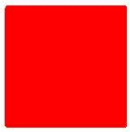
Prilog 1



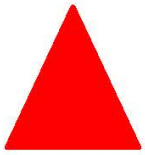
LEGENDA



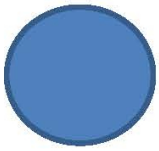
→IZNAJMLJIVANJE SREDSTAVA, PEDALINE, SANDOLINE I SL.



→ UGOSTITELJSTVO I TRGOVINA, KIOSK, PRIKOLICA I SL. DO 12 m²



→KOMERCIJALNO REKREACIJSKI SADRŽAJI, AQUA PARK, SUNCOBRANI I SL.



→ VODENI SKUTERI

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 96/18) i članka 48. Statuta Općine Povljana ("Službeni glasnik Zadarske županije" broj 14/17), te članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (N.N. broj 74/10, 125/2014) na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, načelnik Općine Povljana donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni nazivi i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Povljana i drugim propisima.

Članak 3.

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

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel ustrojen je kao jedinstvena cjelina za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga.

Članak 5.

U Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju se poslovi vezani uz poslove općinskog načelnika, poslovi vezani uz funkcioniranje političkog sustava Općine, a s tim u vezi:

- poslovi koji se odnose na rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela;

- poslovi vezani za rad i organizaciju lokalne i mjesne samouprave;

- poslovi vezani za unutarnje ustrojstvo općinske uprave;

- poslovi prijemne kancelarije i otpreme pošte, zaštita i čuvanje arhivskog gradiva, analiziranje i predlaganje djelatnosti i akata u cilju podizanja kvalitete rada, modernizacije metoda rada i bolje usklađenosti djelovanja općinske uprave;

- upravljanje informacijama (pravo na pristup informacijama, odnosi s javnošću, komunikacija s korisnicima upravnih usluga);

- imovinsko-pravne poslove;

- poslovi javne nabave;

- poslovi upravljanja ljudskim potencijalom;

- zastupanje po punomoći i praćenje sudjelovanja Općine u sudskim postupcima te imovinsko-pravnim upravnim postupcima;

- poslovi pripreme i praćenja izvršenja Proračuna Općine i izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna;

- poslovi pripreme i praćenja izrade dokumenata potrebnih za realizaciju izgradnje općinskih razvojnih projekata (izrada idejnog rješenja, ishođenje lokacijske dozvole, građevinske dozvole i drugih odgovarajućih akata);

- poslovi vezani uz praćenje domaćih i međunarodnih natječaja kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa Europske unije, ministarstava, županije ili drugih subjekata;

- poslovi pripreme dokumentacije za podnošenje prijava za kandidiranje kapitalnih i drugih projekata i programa od interesa Općine prema EU fondovima i drugim izvorima financiranja; poslovi sudjelovanja u projektima Općine vezanim za EU fondove i druge izvore financiranja; poslovi bratimljenja Općine; poslovi vezani uz osiguravanje javnih potreba na području predškolskog odgoja i naobrazbe;

- poslovi vezani uz osiguravanje javnih potreba na području kulture i sporta;

- poslovi vezani uz osiguravanje javnih potreba na području socijalne skrbi i zdravstva;

- poslovi vezani uz osiguravanje javnih potreba na području obrazovanja i znanosti;

- poslovi vezani uz osiguranje drugih javnih potreba iz samoupravnog djelokruga Općine; poslovi vezani uz praćenje rada udruga građana i zaštite potrošača;

- poslovi promicanja općih kulturnih vrednota poticanjem kulturnog stvaralaštva i zaštiti postojeće građe;

- poslovi nadzora nad javnim ustanovama Općine Povljana (kao osnivača) propisanim zakonom i drugim propisima;

- poslovi suradnje s Turističkom zajednicom Općine Povljana radi vođenja koordinacije nad planovima i mjerama podrške svih oblika razvoja općinskog turizma;

- poslovi razvoja programa poticanja poduzetništva i gospodarstva; suradnja s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnima za poslove navedene u ovom članku;

- poslovi vođenja knjigovodstva te vođenje platnog prometa putem računa Općine;

- izrada zakonom propisanih financijskih izvještaja;

- nadzor proračunskih korisnika; izrada nacrta općih akata Općine u svezi razreza i naplate općinskih prihoda; praćenje propisa iz područja javnih prihoda i izdataka, iz područja financijskog poslovanja i knjigovodstva; praćenje naplate svih prihoda proračuna;

- vođenje analitičkih knjigovodstvenih evidencija o materijalnoj i nematerijalnoj imovini i obvezama Općine;

- vođenje poslova osiguranja imovine;

- poslovi obračuna plaća radnika općinske uprave i izrada mjesečnih i godišnjih izvješća o radnicima i izvršenim isplatama, te obračun naknada;

- blagajničko poslovanje;

- utvrđivanje obveznika i razrez komunalne naknade, prihoda s osnova korištenja javnih površina, zakupa poslovnih prostora i spomeničke rente;

- utvrđivanje obveznika i razrez poreza na potrošnju, poreza na tvrtku ili naziv i poreza na kuće za odmor;

- poslovi prisilne naplate općinskih poreza koji su prihod proračuna Općine;

- poslovi prisilne naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa, prihoda s osnova korištenja javnih površina, zakupa poslovnih prostora i spomeničke rente;

- poslovi vezani za funkcioniranje i razvitak komunalnog gospodarstva (obavljanje komunalnih djelatnosti te održavanje i izgradnju komunalnih objekata i uređaja u stanju funkcionalne ispravnosti, koordinacija rada pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju pojedine komunalne djelatnosti);

- poslovi vezani za pripremu i provedbu programa održavanja i gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture;

- provođenje komunalnog reda;

- uređenje prometa na području Općine;

- investicijsko održavanje imovine Općine;

- poslove komunalnog sustava vezane uz druge propise;

- održavanje infrastrukture i drugih javnih prostora od interesa za Općinu;

- poslovi praćenja stanja u prostoru i vođenje sustava prostornog uređenja, te izradu pripadajućih akata;

- poslovi pripreme te praćenje izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja;

- upravni postupak izdavanja rješenja o komunalnom doprinosu;

- poslovi izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja;

- poslovi pripreme i praćenja izrade stručnih podloga, studija i drugih dokumenata potrebnih za izradu prostornih planova i drugih pripadajućih akata;

- poslovi suradnje sa susjednim jedinicama lokalne samouprave u vezi s namjenom prostora na kontaktnim područjima Općine i susjednih jedinica lokalne samouprave, te na zajedničkoj infrastrukturi Općine i susjednih jedinica lokalne samouprave);

- ostali poslovi iz samoupravnog djelokruga rada.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja pročelnik.

Voditelj općih, kadrovskih i financijsko računovodstvenih poslova po nalogu pročelnika sudjeluje u organizaciji rada Jedinstvenog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Članak 7.

Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela imenuje Načelnik sukladno Zakonu kojim se uređuje lokalna i područna (regionalna) samouprava, te Zakonu kojim se uređuje radni odnos službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće i posebne uvjete propisane Zakonom o lokalnim službenicima i namještenicima, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i posebnim uvjetima propisanim ovim Pravilnikom.

Posebni uvjeti za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanima Zakonom.

Članak 9.

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

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinstveni upravni odjel.

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

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

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

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

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

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 12.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno Zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Povljana, Etičkim kodeksom službenika općinske uprave, pravilima struke, te uputama i nalozima pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i drugih nadređenih službenika, koji se odnose na službu.

Članak 13.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su kršenje Etičkog kodeksa službenika općinske uprave Općine Povljana, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan Zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećim na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Povljana KLASA:112-01/16-01/1, URBROJ:2198/25-40-16-1 od 10. siječnja 2016. godine.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom glasniku Zadarske županije“, na web stranici Općine Povljana i dostavit će se povjereniku za informiranje.

KLASA: 022-05/19-01/1

URBROJ: 2198/25-30-19-1

Povljana, 05. prosinca 2019. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Ivica Pogorilić

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA – JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE POVLJANA

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog, ekonomskog, tehnološkog ili prometnog smjera.

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti

- komunikacijske vještine

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Planira, rukovodi i koordinira obavljanje svih poslova Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima; upravlja radom Jedinstvenog upravnog odjela;	15
Obavlja najsloženije poslove iz područja komunalnog gospodarstva, prostornog planiranja, zaštite okoliša i gospodarenja otpadom, protupožarne i civilne zaštite, razvoja i društvenih djelatnosti, pripreme i provođenja akata u vezi gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine Povljana, imovinsko pravnih odnosa, poslovima planiranja, izvršavanja i izvješćivanja o Proračunu Općine Povljana;	35
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća; brine o zakonitom radu Općinskog vijeća;	10
Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela; donosi rješenja u	10

upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela;	
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnom odjelu;	5
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad;	5
Upravlja postupkom javne nabave velike i male vrijednosti;	5
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti;	5
Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područna (regionalne) samouprave i drugim institucijama;	5
U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.	5

*Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik - specijalist

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: Viši savjetnik - specijalist

Stručno znanje:

- magistar ekonomije

- najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Koordinira radom vezane uz proračun	10
Sudjeluje u pripremi rada sjednica Općinskog vijeća	25
Usmjerava rad službenika i namještenika	10
Obavlja administrativne, stručne i druge poslove u svim fazama pripreme i provedbe projekata;	10
Brine o suradnji sa vanjskim institucijama	15
Prima stranke i usmjerava ih ovisno o temi i vrsti zahtjeva;	5
Koordinira aktivnosti vezane za razvojne projekte Općine,	5
Pomaže pri izradi raznih akata i odluka	10
Priprema i izrađuje planove u suradnji s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela, izrađuje izvješća i vodi propisane evidencije	5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili načelnika	5

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Rukovoditelj

Razina: 3

Klasifikacijski rang: 10

Naziv: Voditelj općih, kadrovskih i financijsko računovodstvenih poslova

Stručno znanje:

- SSS ekonomskog smjera

- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

- organizacijske sposobnosti

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Po nalogu pročelnika sudjeluje u organizaciji rada Jedinstvenog upravnog odjela, predlaže mjere za racionalizaciju, modernizaciju i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela;	10
U suradnji s pročelnikom izrađuje nacrt Proračuna njegove izmjene i prateće akte, nacrt polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o izvršenju Proračuna;	10
U suradnji s pročelnikom izrađuje nacrte općih i pojedinačnih akata iz područja knjigovodstva i računovodstva i prati njihovu primjenu, nacrte općih akata u svezi razreza i naplate općinskih prihoda i poreza;	10
Vodi glavnu knjigu i pomoćne knjige, sastavlja financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje u skladu s financijsko računovodstvenim propisima;	35
Prati likvidnost Općine, obavlja poslove platnog prometa i internet bankarstva, blagajničko poslovanje, obračune plaća, naknada, drugog dohotka, vodi evidenciju i vrši isplate socijalnog programa i subvencija učenicima i studentima, vodi obračune putnih naloga;	20
Vodi kadrovsku evidenciju te izradu mjesečnih i godišnjih izvješća o službenicima;	5
Prati naplatu prihoda Općine te u suradnji s pročelnikom pokreće postupke radi naplate dospjelih nepodmirenih potraživanja;	5
Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji se odnose na službu.	5

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: Referent – komunalni redar

Stručno znanje:

- SSS

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit

- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Obilaskom terena, obavlja nadzor nad provođenjem Odluke o komunalnom redu i poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti, obavlja nadzor nad provođenjem reda na javnim površinama, na kioscima i napravama, reklamnim panoima, natpisima, spomenicima, groblju, oznakama ulica, te drugim površinama koje utječu na izgled naselja;	30
Vrši kontrolu korištenja javnih površina, predlaže mjere za unapređenje komunalnog reda, obavlja nadzor nad održavanjem čistoće na javnim površinama i odvozu smeća, prati i kontrolira izvršenje komunalnih radova, vrši dojavu i kontrolu otklanjanja kvarova na objektima komunalne infrastrukture, vrši evidenciju troškova i kontrolu radova održavanja javne rasvjete, vrši kontrolu provedbe deratizacije i dezinsekcije;	20
Vrši prijave nadležnom tijelu državne uprave i županijskom uredu, naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka;	10
Vodi evidenciju izdanih lokacijskih i građevinskih dozvola, prikuplja podatke na terenu sa ciljem ažuriranja evidencije komunalne naknade i poreza na kuća za odmor, vodi evidenciju obveznika komunalne naknade, evidencije zakupnika javnih površina, zakupnika stambenih i poslovnih prostora u vlasništvu općine Povljana i izdanih koncesijskih odobrenja;	15
Priprema podatke potrebne za izradu odgovarajućih analiza općinskih prihoda i korištenja imovine;	5
Vodi brigu o otvaranju društvenih općinskih prostorija za potrebe planiranih aktivnosti, brine o urednosti mrtvačnice i groblja, održava ispravnost upravne zgrade, poduzima mjere protupožarne zaštite i zaštite na radu;	10
Obavlja poslove umnožavanja materijala, pripreme pošte za slanje, dostave materijala i pismena, radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svog rada, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji se odnose na službu.	10

Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: Referent – administrativni tajnik

Stručno znanje:

- SSS

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

- položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, te korenspodenciju općine, vodi telefonsku centralu, prima stranke i upućuje ih nadležnim osobama,;	40
Vodi knjigu primljene pošte, preuzima i raspoređuje pristiglu poštu, vrši otpremu pošte, obavlja poslove pisarnice, obavlja administrativne poslove za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela, brine o nabavi kancelarijskog materijala;	20
Brine se za pravilno, uredno i pravodobno vođenje poslova i evidencija iz područja uredskog poslovanja, preuzima dovršene predmete, sudjeluje u postupku izlučivanja pismena i drugih akata, vodi evidenciju o registraturnoj građi, vodi brigu o cjelovitosti i sređenosti registraturne i arhivske građe, obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu i izdvajanja pohranjenih spisa, rukuje s predmetima stavljenih u pismohranu;	20
Obavlja poslove prijepisa, vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća, vrši fotokopiranje materijala za sjednice Općinskog vijeća, te razvrstavanje i otpremu istog, pomaže u tehničkoj pripremi sjednica Općinskog vijeća;	15
Organizira sastanke za potrebe pročelnika, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koje se odnose na službu.	5

Redni broj: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: Referent – referent za poreze i komunalnu naknadu

Stručno znanje:

- SSS

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

- položen stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Izrađuje rješenja za poreze i komunalnu naknadu	40
Vodi evidenciju o naplaćenim porezima poreza kuće za odmor i komunalnu naknadu	30
Provodi upravni postupak u svezi donošenja rješenja i rješenja o prisilnoj naplati poreza ili komunalne naknadi.	15
Priprema poštu iz svog djelokruga rada radi otpreme iste.	10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika.	5

Redni broj: 7

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: Referent – referent za prostorno uređenje

Stručno znanje:

- SSS

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Izrađuje i prati provedbu dokumenata prostornog uređenja	40
Vodi evidenciju o dokumentacije vezane uz isto	30
Vodi evidenciju u svezi prostornog uređenje, gradnje, stanovanja i zaštite okoliša	15
Vodi evidenciju za izgradnju i održavanje objekata od interesa za općinu Povljana	10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika.	5

Redni broj: 8

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV

Potkategorija: Spremačica

Klasifikacijski rang: 13

Naziv: Referent – spremačica

Stručno znanje:

- NSS

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	**%**
Obavlja poslove redovitog održavanja i čišćenja poslovnih prostorija Općinske uprave	60
Vodi čajnu kuhinju	20
Obavlja dostavu pošte	15
Vodi brigu o materijalu za čišćenje i održavanje	10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika.	5

Na temelju članka 8., članka 9. i članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (”Narodne novine” br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), i prijedloga Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Povljana, članka 48. Statuta Općine Povljana („Službeni glasnik Zadarske županije županije“ broj 14 /17), Općinski načelnik Općine Povljana, 05. prosinca 2019. godine, utvrdio je

PLAN

prijma u službu u Općinu Povljana za 2020. godinu

Članak I.

Ovim Planom prijma u službu u Općinu Povljana za 2020. godinu (dalje u tekstu: Plan) utvrđuje se prijam službenika u Jedinstveni upravni odjel Općine Povljana u 2020. godini.

Članak II.

Broj sistematiziranih radnih mjesta, stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta na neodređeno vrijeme, potreban broj službenika na neodređeno i određeno vrijeme zbog proširenja obima posla ili zamjene, te potreban broj vježbenika na određeno vrijeme u Jedinstveni upravni odjel Općine Povljana za 2020. godinu utvrđeni su u tablici u Dodatku I. ovog Plana, koji čini njegov sastavni dio.

Članak III.

Ako tijekom godine prestane služba nekon od službenika ili namještenika, neovisno o razlozima, na upražnjeno mjesto će se, provedbom natječaja, u službu biti novi službenik odnosno namještenik, na određeno ili neodređeno vrijeme, ovisno o potrebama.

Članak IV.

Ovaj Plan stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

KLASA: 112-01/19-01/1

URBROJ: 2198/25-30-19-1

Povljana, 05. prosinca 2019. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Ivica Pogorilić

DODATAK 1. PLANA PRIJMA U SLUŽBU U OPĆINU POVLJANA ZA 2020. GODINU						
Red.br	Jedinstveni upravni odjel Naziv radnog mjesta	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Popunjena radna mjesta (na neodređeno vrijeme)	Potreban broj službenika na neodređeno vrijeme	Potreban broj vježbenika na određeno vrijeme	Ukupno planiranih popuna (V+VI)
I	II	III	IV	V	VI	VII
1	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	1	1	/	0	0
2	Referent za financije	1	1	/	0	0
3	Referent za prostorno uređenje	1	0	1	0	1
4	Administrativni referent	1	1	/	0	0

5	Referent- komunalni redar	1	1	/	0	0
6	Referent za poreze i komunalnu naknadu	1	1	/	0	0
7	Viši savjetnik- specijalist	1	0	/	1	0
8	Spremačica	1	0	/	0	0

Na temelju članka 18. stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 7/09.), članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata („Narodne novine“ broj: 38/88) te članka 48. Statuta Općine Povljana („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 14/17) općinski načelnik Općine Povljana dana 05. prosinca 2019. godine, donosi

P L A N

Klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka

stvaratelja i primatelja akata

Općine Povljana za 2020. godinu

Članak 1.

Ovim Planom utvrđuju se klasifikacijske i brojčane oznaka stvaratelja i primatelja akata u uredskom poslovanju Općine Povljana za 2020. godinu (u daljnjem tekstu: *Plan*).

Članak 2.

Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju koji proizlaze iz djelokruga rada tijela Općine Povljana, a koristiti će se u određivanju klasifikacijske oznake predmeta i akata, kao brojčane oznake predmeta na pojedinim vlastitim i zaprimljenim pismenima ili aktima u razdoblju od 02. siječnja do 31. prosinca 2020. godine, kako slijedi:

2.1. Predmeti neupravnog postupka

OZNAKA KLASIFIKACIJE PO SADRŽAJU	**OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE**	
000	DRUŠTVENO EKONOMSKI RAZVOJ	
00-01	Općenito,odnosi, ekonomski razvoj, društveno vlasništvo	
001	DRUŠTVENO PLANIRANJE	
001-01	Općenito, društveni planovi	
002	PRAVNI SISTEMI	
002-01	Općenito	

003	UGOVORI	
003-03	Općenito	
004	SLOBODE PRAVA I DUŽNOSTI ČOVJEKA I GRAĐANINA	
004-01	Općenito	
004-02	Pojedinačno	
004-04	Povjerenstvo za ravnopravnost spolova	
006	DRUŠTVENO - POLITIČKE ORGANIZACIJE	
006-01	Općenito, stranke	
006-04	Sindikat	
007	DRUŠTVENE ORGANIZACIJE / UDRUGE	
007-01	Općenito, udruge, savezi, zajednice i drugi oblici udruživanja	
008	JAVNO INFORMIRANJE	
008-01	Općenito, javno informiranje, pristup informacijama, informiranje o radu predstavničkih tijela	
010	ORGANIZACIJA DRŽAVE	
010-01	Općenito, državno uređenje, zajednice, općine, gradovi,županije	
011	DONOŠENJE I OBJAVLJIVANJE PROPISA	
011-01	Općenito,postupak donošenje propisa, objavljivanje propisa,	
012	USTAVNI PROPISI I STATUTI	
012-01	Općenito, propisi, statuti, pravilnici, poslovnici	
013	IZBORNI SUSTAV	

013-01	Općenito, Izbori za predsjednika RH, Izbori za zastupnike u Hrvatski sabor	
013-02	Izbori za članove Vijeća, Izbori za načelnika, Izbori za Vijeća Mjesnih odbora	
014	REFERENDUM I DRUGI OBLICI OSOBNOG IZJAŠNJAVANJA	
014-01	Općenito, referendum i drugi oblici	
015	TERITORIJALNA RAZGRANIČENJA	
015-01	Općenito, granice, područja, naselja, ulice, trgovi,	
016	NARODNOST / nacionalne manjine	
016-01	Općenito, prava narodnosti , nacionalne manjine	
017	GRB, ZASTAVA, HIMNA	
017-01	Općenito, davanje suglasnosti na korištenje	
018	POLITIČKI ODNOSI S INOZEMSTVOM	
018-01	Općenito	
018-02	Odnosi s drugim državama	
018-04	Odnosi s međunarodnim organizacijama i savezima	
018-05	Međunarodni sporazumi	
018-06	Diplomatsko-konzularna predstavništva	
019	MIGRACIJE, ISELJENICI, IZBJEGLICE	
019-01	Općenito	
020	ORGANIZACIJA I RAD PREDSJEDNIŠTA	
020-01	Općenito	

021	ORGANIZACIJA I RAD PREDSTAVNIČKIH TIJELA	
021-01	Općenito	
021-03	Hrvatski sabor	
021-04	Županijske skupštine	
021-05	Sjednice Vijeća, sjednice Odbora i Komisija, sjednice Savjeta mladih, sjednice Koordinacijskih odbora	
022	ORGANIZACIJA I RAD IZVRŠNIH ORGANA	
022-01	Općenito	
022-05	Općinski načelnik, sjednice, sastanci,	
023	ORGANIZACIJA I RAD ORGANA UPRAVE, RAD OPĆINSKIH TIJELA	
023-01	Općenito	
023-03	Državna uprava	
023-04	Županijski uredi	
023-05	Upravna tijela grada i općine	
024	ORGANIZACIJA UDRUĐENOG RADA	
024-01	Općenito, trgovačka društva, u privredi, društvenim djelatnostima, ustanove	
024-04	Od posebnog društvenog interesa	
025	SAMOUPRAVNE ORGANIZACIJE I ZAJEDNICE	
025-01	Općenito, Fondovi	
026	ORGANIZACIJA I RAD MJESNIH ODBORA	
026-01	Općenito, ustrojstvo i rad mjesnih odbora, izdavanje potvrda iz grobnih očevidnika i sl.	
030	USTROJSTVO, NAČIN I TEHNIKE RADA	
030-01	Općenito o ustrojstvu, načinu i tehnikama rada	

030-03	Informatička oprema, računalna oprema i sustavi	
030-04	Telekomunikacijska oprema	
030-07	Organizacija i oprema radnih prostorija	
031	OZNAKE, PRIJEM, DEŽURNO-SIGURNOSNE SLUŽBE	
031-01	Općenito	
031-02	Oglasne ploče	
031-03	Prijemne službe, pisarnice	
031-06	Poštanske službe	
031-07	Fizičko-tehnička zaštita	
031-08	Služba održavanja, usluge čišćenja	
032	INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA SLUŽBA	
032-01	Općenito organizacija i poslovanje, knjižnice, stručni časopisi, službena glasila i druga stručna literatura	
033	ŠTAMPANJE I UMNOŽAVANJE MATERIJALA	
033-01	Općenito, štampanje i umnožavanje materijala, uredništvo, lektorski poslovi, uvezivanje i distribucija i sl.	
034	UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR	
034-01	Općenito upravni postupak i upravni spor	
034-04	Izdavanje uvjerenja i drugih potvrda (općenito)	
034-06	Izvješća o stanju rješavanja upravnih i neupravnih stvari	
034-07	Upravni i upravno – računski spor	
035	UREDSKO POSLOVANJE	
035-01	Općenito, klasifikacijske oznake i brojčane oznake	
035-04	Evidencije i obrasci	
036	ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA	

036-01	Općenito	
036-02	Postupak arhiviranja predmeta i akata	
036-03	Čuvanje arhivskog gradiva	
036-04	Izlučivanje registraturnog gradiva	
037	OVJERE	
037-01	Općenito ovjere rukopisa, potpisa, prijepisa, poslovnih knjiga	
038	PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI	
038-01	Općenito, odobrenja, čuvanje, izrada, upotreba i uništavanje	
040	NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA	
040-01	Općenito nadzor nad zakonitošću akata	
041	NDZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA	
041-01	Općenito nadzor nad zakonitošću rada	
042	INSPEKCIJSKI NADZOR	
042-01	Općenito inspekcijski nadzor	
043	UPRAVNA INSPEKCIJA	
043-01	Općenito upravna inspekcija	
050	PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD TIJELA UPRAVE	
050-01	Općenito predstavke i pritužbe na rad tijela uprave	
052	PREDSTAVKE I PRITUŽBE	
052-01	Općenito, ostale predstavke i pritužbe	
053	MOLBE I PRIJEDLOZI	

053-01	Općenito	
054	PREDSJEDNICA REPUBLIKE HRVATSKE	
054-01	Općenito	
060	ODLIKOVANJA	
060-01	Općenito odlikovanja, dodjele	

061	JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA	
061-01	Općenito, za društveno politički rad, znanstveno istraživački, za rad u privredi, za dostignuća u kulturi i umjetnosti, ostale javne nagrade i priznanja	
070	VJERSKA PITANJA	
070-01	Općenito, organizacije, zajednice, odnosi	
080	DUŽNOSNICI, SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI	
080-01	Općenito, funkcioniranje, evidencije kadrova, ocjenjivanje rada, ovlaštenja o potpisivanju, zamjenjivanje, punomoći	
100	ZAPOŠLJAVANJE	
100-01	Općenito zapošljavanje	
102	NEZAPOSLENOST	
102-01	Općenito, evidencija nezaposlenih, prava i dužnosti	
103	USMJERAVANJE U ZANIMANJE	
103-01	Općenito, prekvalifikacija, dokvalifikacija	
103-02	Profesionalna orijentacija	

110	RADNI ODNOSI	
110-01	Općenito radni odnosi, prava i obveze radnika	
112	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA	
112-01	Općenito, zasnivanje i prestanak radnog odnosa, rad na određeno, rad na neodređeno, ugovori o djelu i radu, pripravnici, vježbenici, dopunski rad	
113	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA	
113-01	Općenito radno vrijeme odmori, dopusti, bolovanja, obustava rada i sl.	
113-02	Radno vrijeme	
113-03	Godišnji odmori	
113-04	Dopusti	
113-05	Bolovanja	
114	RADNI SPOROVI, RADNA DISCIPLINA, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST	
114-01	Općenito	
115	ZAŠTITA NA RADU	
115-01	Općenito, zaštita na radu, nesreće na radu, zdravstvena zaštita	
116	INSPEKCIJA RADA	
116-01	Općenito	
117	RADNI STAŽ	
117-01	Općenito, utvrđivanje staža, minuli rad	
118	STRUČNA SPREMA, KVALIFIKACIJE, OSPOSOBLJENOST I PRIZNAVANJE SVOJSTVA	
118-01	Općenito stručna sprema, kvalifikacije, stručna osposobljenost	

119	KADROVSKA POLITIKA I EVIDENCIJE	
119-01	Općenito	
120	OSOBNI DOHOCI-PLAĆE	
120-01	Općenito, plaće	
121	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA	
121-01	Općenito, dnevnice, terenski rad, naknade, regres, troškovi, , jubilarne nagrade, otpremnina, honorari	
121-05	Naknada za prijevoz na posao i s posla	
121-09	Pomoći u slučaju smrti	
121-13	Nagrade učenicima i studentima	
121-14	Radna odijela i druga zaštitna sredstva	
130	STRUČNO USAVRŠAVANJE	
130-01	Općenito, tečajevi, savjetovanja, seminari, radionice, stručna putovanja, kongresi, simpoziji	
132	STRUČNA PRAKSA	
132-01	Općenito, pripravnici, stažisti i dr.	
133	DRŽAVNI STRUČNI ISPITI	
133-01	Općenito, priprema za ispit, program i sl	
133-02	Polaganje državnog stručnog ispita	
140	MIROVINSKO OSIGURANJE	
140-01	Općenito	
141	INVALIDSKO OSIGURANJE	
141-01	Općenito	

142	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI MIROVINSKOG OSIGURANJA	
142-01	Općenito, pogrebnine, posmrtnine	
143	DOPLATAK ZA DJECU	
143-01	Općenito	
210	JAVNI RED I MIR	
210-01	Općenito	

214	ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA	
214-01	Općenito, mjere zaštite od požara i eksplozija,	
215	KRIMINALITET	
215-01	Općenito, vijeće za prevenciju kriminaliteta	
220	PREBIVALIŠTE I BORAVIŠTE GRAĐANA,GRAĐ. STANJA	
220-01	Općenito, prebivalište, boravište, promjena adrese	
220-05	Ostalo	
223	MATIČARSTVO	
223-01	Općenito, matični uredi	
224	DRŽAVLJANSTVO	
224-01	Općenito	
230	UDRUGE	
230-01	Općenito	

231	JAVNI SKUPOVI	
231-01	Općenito	
300	GOSPODARSKO PLANIRANJE	
300-01	Općenito, programi i planovi	
301	GOSPODARSTVO KRETANJE	
301-01	Općenito, kretanja u općinama, gradovima,	
302	GOSPODARSKI RAZVOJ	
302-01	Općenito	
302-02	Programi razvoja, gospodarski razvoj	
303	GOSPODARSKA SURADNJA	
303-01	Općenito suradnja u zemlji, inozemstvu	
305	SLOBODNA RAZMJENA RADA	
305-01	Općenito	
306	EKONOMSKA POLITIKA I STABILIZACIJA	
306-01	Općenito, programi, aktivnosti, mjere	
308	DRUŠTVENI I ŽIVOTNI STANDARD	
308-01	Općenito, društveni standard i društvena potrošnja, troškovi života	
310	INDUSTRIJA, RUDARSTVO	
310-01	Općenito	
310-02	Elektroprivreda	
310-05	Plinofikacija	

311	OBRT	
311-01	Općenito usluge, proizvodnja, kućne radinosti, osobne usluge	
320	POLJOPRIVREDA	
320-01	Općenito	
320-02	Poljoprivredno zemljište	
320-04	Voćarstvo	
320-05	Vinogradarstvo	
320-07	Povrtlarstvo	
320-08	Stočarstvo	
320-09	Pčelarstvo	
320-13	Cvjećarstvo	
320-15	Mljekarstvo	
320-18	Poljoprivredna inspekcija	
321	ŠUMARSTVO	
321-01	Općenito	
321-10	Šumarska inspekcija	
322	VETERINARSTVO	
322-01	Općenito	
322-07	Veterinarska inspekcija	
323	LOVSTVO	
323-01	Općenito	
324	RIBARSTVO	
324-01	Općenito	
324-06	Ribarska inspekcija	

325	VODOPRIVREDA	
325-01	Općenito, Varkom, Hrvatske vode	
325-05	Vodoprivredna inspekcija	
325-08	Vodoprivredni doprinosi i naknade, obračuni i naknade	
326	ZADRUGARSTVO	
326-01	Općenito, zadruge	
330	UNUTARNJA TRGOVINA	
330-01	Općenito, trgovine, ambulanta prodaja	
331	VANJSKA TRGOVINA	
331-01	Općenito	

334	TURIZAM	
334-01	Općenito, domaći, inozemni, razvoj i planiranje, djelatnosti	
334-09	Turistička inspekcija	
335	UGOSTITELJSTVO	
335-01	Općenito, ugostiteljske djelatnosti, usluge	
336	TRŽIŠNA INSPEKCIJA	
336-01	Općenito	
340	CESTOVNI PROMET	
340-01	Općenito	
340-03	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture	

341	ŽELJEZNIČKI PROMET	
341-01	Općenito, infrastruktura, prijelazi	
342	POMORSKI, RIJEČNI I JEZERSKI PROMET	
342-01	Općenito	
343	ZRAČNI PROMET	
343-01	Općenito	
344	VEZE	
344-01	Općenito, poštanski promet, telefonski i telegrafski promet, radio veze, radio oglasi	
344-05	Dozvole za rad radio stanice	
350	PROSTORNO UREĐENJE	
350-01	Općenito	
350-02	Prostorni planovi, Urbanistički planovi uređenja, suglasnosti, potvrde, izvodi	
350-03	Provedbeni planovi, posebni uvjeti građenja	
350-04	Izvješća o stanju u prostoru	
350-05	Uvjeti uređenja prostora	
350-06	Uređenje građevinskog zemljišta	
351	ZAŠTITA OKOLIŠA	
351-01	Općenito, mjere zaštite okoliša, studija utjecaja na okoliš, izvješća	
351-02	Plan sanacije divljih odlagališta otpada	
351-03	Studije utjecaja na okoliš, izvješća	
360	GRAĐEVINSKI POSLOVI	
360-01	Općenito, potvrde o uredno izvršenim obvezama	

361	IZGRADNJA OBJEKATA	
361-01	Općenito, izgradnja objekata, građevinske dozvole, tehnički pregledi, dozvole za uporabu objekata, rješenje o uvjetima uređenja prostora, procjene, uklanjanje objekata, etažiranje	
361-03	Građevinska dozvola	
362	GRAĐEVINSKO-URBANISTIČKA INSPEKCIJA	
362-01	Općenito	
363	KOMUNALNI POSLOVI	
363-01	Općenito	
363-02	Komunalne djelatnosti	
363-03	Komunalna naknada, utvrđivanje, zaduženje, naplata	
363-04	Komunalna inspekcija, komunalno redarstvo	
370	STAMBENA POLITIKA	
370-01	Općenito, izdvajanje sredstava, stanovi i stanovanje,	
371	STAMBENI ODNOSI	
371-01	Općenito, korištenje stanova, stanarsko pravo, stanarine, ostalo	
372	POSLOVNI PROSTOR	
372-01	Općenito, izgradnja, najam, zakup, evidencije	
372-02	Izgradnja	
372-03	Najam odnosno zakup prostora	
373	REPREZENTATIVNI OBJEKTI I OBJEKTI POD POSEBNOM ZAŠTITOM	
373-01	Općenito, čuvanje i održavanje, restauriranje, korištenje	

380	GOSPODARSKE MANIFESTACIJE	
380-01	Općenito	
400	FINANCIJE	
400-01	Općenito	
400-02	Financijski planovi	
400-03	Predračuni	
400-04	Periodični obračuni	
400-05	Završni računi	
400-06	Budžet (blagajna)	
400-07	Bilance	
400-08	Proračuni	
401	KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE	
401-01	Općenito, evidencije, računi, kontni plan	
401-02	Knjigovodstvene evidencije	
401-03	Računi	
402	FINANCIRANJE	
402-01	Općenito	
402-08	Financiranje iz proračuna –zamolbe	
402-09	Financiranje iz fondova EU	
403	KREDITIRANJE	
403-01	Općenito	
404	INVESTICIJE	
404-01	Općenito, privredne, neprivredne, invest. održavanje	

406	UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE	
406-01	Općenito, javna nabava velike vrijednosti, javna nabava male vrijednosti	
406-03	Nabava, osnovna sredstva	
406-08	Inventure, popis imovine i obveza	
410	POREZI	
410-01	Općenito	
411	DOPRINOSI i SAMODOPRINOSI	
411-01	Općenito	
412	TAKSE	
412-01	Općenite, administrativne, sudske, carinske, komunalne	
413	CARINE	
413-01	Općenito	
415	NAPLAĆIVANJE POREZA, DOPRINOSA I DRUGIH OBVEZA	
415-01	Općenito, naplata poreza, doprinosa, taksi, carina	
415-07	Ostalo	
420	JAVNI RASHODI	
420-01	Općenito, regresi, premije, kompenzacije	
421	DOTACIJE I SUBVENCIJE	
421-01	Općenito, dotacije i subvencije	
423	GUBICI, STEČAJEVI I LIKVIDACIJE	

423-01	Općenito	
430	RASPOLAGANJE SREDSTVIMA	
430-01	Općenito, zakonske i samoupravne obveze	

431	DOHODAK	
431-01	Općenito, ukupni prihodi, materijalni troškovi, dohodak	
450	BANKARSTVO	
450-01	Općenito, novčani i kreditni sustav, bankarsko poslovanje, zajmovi, krediti, blagajničko poslovanje	
453	POSLOVI OSIGURANJA	
453-01	Općenito, poslovi osiguranja	
470	KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA	
470-01	Općenito, društvena kontrola, financijska revizija i inspekcija	
471	INSPEKCIJA DRUŠTVENIH PRIHODA	
471-01	Općenito	
500	ZDRAVSTVO	
500-01	Općenito, zdravstvena zaštita, osiguranje, planiranje potreba	
501	MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	
501-01	Općenito, zaštita od zaraznih bolesti	
502	PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA	
502-01	Općenito, korištenje zdravstvene zaštite u slučaju nesreće na	

	poslu i oboljenja od profesionalne bolesti,	
	Naknade osobnog dohotka za vrijeme privremene nesposobnosti za rad	
	Naknada osobnog dohotka za vrijeme porodiljskog dopusta	
510	RADNE ORGANIZACIJE ZDRAVSTVA	
510-01	Općenito, zdravstvene stanice, domovi zdravlja, medicinski centri, hitna pomoć, ljekarne, lječilišta	
540	SANITARNI I ZDRAVSTVENI NADZOR	
540-01	Općenito	
542	ZAŠTITA OD INONIZIRAJUĆIH ZRAĆENJA I SIGURNOST NUKLEARNIH POSTROJENJA	
542-01	Općenito, zaštita i sigurnost	
550	SOCIJALNA SKRB	
550-01	Općenito, planiranje potreba	
550-05	Crveni križ Hrvatske	
551	OBLICI SOCIJALNE SKRBI	
551-01	Općenito, novčane pomoći-općenito, smještaj, njega u kući, podmirenje troškova i sl.	
555	KORISNICI SOCIJALNE ZAŠTITE	
555-01	Općenito, Evidencije, maloljetnici, bolesne osobe, samci	
560	ZAŠTITA BORACA, INVALIDA, ŽRTAVA	
560-01	Općenito, evidencije, ostvarivanje prava	
564	SPOMEN OBILJEŽJA	
564-01	Općenito, grobovi, spomenici	

600	PROSVJETA i PROSVJETNE SLUŽBE	
600-01	Općenito	
601	PREDŠKOLSKI ODGOJ	
601-01	Općenito	
602	ŠKOLSTVO	
602-01	Općenito	
604	STIPENDIRANJE	
604-01	Općenito	
610	KULTURA	
610-01	Općenito, kulturne manifestacije, komemoracije, žalosti, koncerti	
611	ZAŠTITA I OBILJEŽAVANJE LIKOVA I DJELA POVIJESNIH LIČNOSTI	
611-01	Općenito	
612	KULTURNE DJELATNOSTI	
612-01	Općenito	
612-02	Likovna djelatnost	
612-03	Glazbeno scenska djelatnost	
612-04	Bibliotečna djelatnost	
612-05	Muzejsko-galerijska djelatnost	
612-06	Arhivska djelatnost	
612-07	Spomenici prirode	
612-08	Zaštita spomenika kulture	
612-10	Izdavačko-novinska djelatnost	

612-12	Radio i televizija	
620	SPORT	
620-01	Općenito	
650	INFORMATIKA	
650-01	Općenito, informatička oprema, informatički sistemi, kadrovi	
701	ODVJETNIŠTVO	
701-01	Općenito	
711	ORGANIZACIJA I RAD SUDOVA	
711-01	Općenito	
714	ORGANIZACIJA I RAD TIJELA PREKRŠAJNOG POSTUPKA	
714-01	Općenito, prekršajni postupci	
740	OSTALO / OPĆENITO	
740-01	Općenito	
740-02	Krivično pravo	
740-03	Prekršaji	
740-08	Parnični postupak	
740-09	Nasljeđivanje	
740-10	Vanparnični postupak	
740-11	Ovršni postupak	
740-12	Uknjižba nekretnina	
740-13	Upis u sudski registar	
800	VOJNA OBAVEZA	

800-01	Općenito, vojna obaveza, novaci	
810	CIVILNA ZAŠTITA	
810-01	Općenito, osobna i uzajamna zaštita, mjere zaštite i spašavanja, skloništa,	
810-02	Revizija plana zaštite	
900	DOMAĆA SURADNJA	
900-01	Općenito	
910	SURADNJA S INOZEMSTVOM	
910-01	Općenito	
920	ELEMENTARNE NEPOGODE	
920-11	Općenito, prijave elementarnih nepogoda, izvješća, komisije	
930	GEODETSKO KATASTARSKI POSLOVI	
930-01	Općenito, opći poslovi, geodetska izmjera, katastar zemljišta	
940	IMOVINSKO PRAVNI POSLOVI	
940-01	Općenito, pravo služenja, pravo građenja, povrat imovine, kupnja zemljišta	
943	PROMJENA REŽIMA VLASNIŠTVA	
943-01	Općenito, prijenos vlasništva, utvrđivanje općeg interesa, eksproprijacija	
	ukidanje svojstva javnog dobra, brisanje društvenog vlasništva, darovanje, otkup, prodaja, zamjena, dioba, izvlaštenja, utvrđivanje naknade	
944	GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE	
944-01	Općenito, nekretnine, postupci predaje zemljišta u vlasništvo	

950	STATISTIKA ORGANIZACIJA I METODE	
950-01	Općenito	
951	OPĆI STATISTIČKI PREDMETI	
951-01	Općenito	
953	DRUŠTVENA STATISTIKA	
953-03	Općenito, dostava obrazaca	
954	PRIVREDNA STATISTIKA	
954-01	Općenito, ugostiteljstva, trgovina	
957	EKONOMSKA STATISTIKA	
957-01	Općenito	
960	OSTALO	
960-01	Općenito, državni praznici, kalendari, ostalo	

2.2. Predmeti upravnog postupka

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE	
UP/I-112	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA	
112-01	Općenito	
UP/I-113	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA	
113-01	Općenito	
113-03	Rješenje o korištenju godišnjeg odmora	

UP/I-120	STJECANJE OSOBNOG DOHOTKA	
120-01	Općenito, stjecanje, utvrđivanje, raspoređivanje	
UP/I-133	DRŽAVNI STRUČNI ISPIT	
133-01	Općenito	
133-02	Rješenje o polaganje državnog stručnog ispita	
UP/I-320	POLJOPRIVREDA	
320-01	Općenito	
320-02	Rješenje o prenamjeni poljoprivrednog zemljišta	
UP/I-330	UNUTARNJ TRGOVINA	
330-01	Rješenje o prodaji poljoprivrednih proizvoda	
UP/I-335	UGOSTITELJSTVO	
335-01	Rješenje o produženju radnog vremena u ugostiteljstvu	
UP/I-351	ZAŠTITA OKOLIŠA	
351-01	Prekršajni nalozi komunalnog redara	
UP/I-361	IZGRADNJA OBJEKATA	
361-01	Općenito	
361-03	Rješenje i naplata komunalnog doprinosa i naknade za nezakonito izgrađene zgrade	
UP/I-363	KOMUNALNI POSLOVI	
363-01	Rješenje o priključku na vodne građevine	
363-02	Rješenje o grobnim naknadama	
363-03	Rješenje o komunalnoj naknadi	

363-04	Obvezni prekršajni nalog	_
363-05	Rješenje o podmirenju cijene usluge prikupljanja komunalnog otpada	_
		_
UP/I-410	POREZI	_
410-01	Općenito	_
		_
UP/I-550	SOCIJALNA SKRB	_
550-01	Rješenje o odobrenju prava na drva za ogrjev	_
		_
UP/I-612	KULTURNE DJELATNOSTI	_
612-01	Općenito	_
612-08	Rješenje o kulturnom dobru	_

Članak 3.

Ovim Planom određuju se i brojčane oznake unutarnjih ustrojstvenih jedinica unutar Jedinstvenog upravnog odjela Općine Povljana i brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Povljana kako slijedi:

Red. broj	Naziv službe, radnog mjesta	Brojčana oznaka ustrojstvene jedinice u tijelu uprave	Broj. oznaka ustrojstvene jedinice i referenta/službenika
1.	**Predstavničko tijelo** **OPĆINSKO VIJEĆE – Predsjednik**	**40**	2198/25-40-g-
2.	**Izvršno tijelo** **OPĆINSKI NAČELNIK**	**30**	2198/25-30-g
	Zamjenik načelnika		2198/25-30-g
3.	**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL** **OPĆINE POVLJANA**	**30**	2198/25-30-g
	Pročelnik		2198/25-30-g
	Referent za financije i		2198/25-30-g

	računovodstvo		
	Referent za porez i komunalnu naknadu		2198/25-30-g
	Referent-administrativni tajnik		2198/25-30-g
	Referent-komunalni redar		2198/25-30-g

Članka 4.

Ovaj Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata primjenjuje se od 02. siječnja 2020. godine i objavljuje se na službenim web stranicama Općine Povljana www.povljana.hr

KLASA: 035-02/19-01/1

URBROJ: 2198/25-30-19-1

Povljana, 05. prosinca 2019. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Ivica Pogorilić