SLUŽBENI GLASNIK
ZADARSKE ŽUPANIJE

Broj 13
ISSN 1849-7527

ZADAR, 05. svibnja 2021. godine
GODINE: XXVIII

AKTI ŽUPANA

1. Rješenje o izmjeni Rješenja o imenovanju člana Upravnog vijeća Opće bolnice Zadar
2. Program potpora poljoprivredi i ruralnom razvoju na području Zadarske županije (2021. - 2023. godina)
3. Odluka o odobravanju potpore prijaviteljima putem subvencioniranja kamate kredita kroz financijski instrument „COVID-19 – zajam za obrtna sredstva“ u Zadarskoj županiji

AKTI OPĆINE POVLJANA

4. Odluka o donošenju Statuta Općine Povljana
5. Statut Općine Povljana
6. Pravilnik o unutarnjem redu jedinstvenog upravnog odjela Općine Povljana
7. Plan prijma u službu u Općinu Povljana za 2021. godinu

AKT VATROGASNE ZAJEDNICE ZADARSKE ŽUPANIJE

8. Javni natječaj za izbor županijskog vatrogasnog zapovjednika (m/ž)

DOKUMENT U PDF FORMATU

9. Službeni glasnik Zadarske županije broj 13/2021

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 023-4/21-1/8

URBROJ: 2198/1-01-21-2

Zadar, 17. ožujka 2021. godine

Temeljem članka 27. stavak 3. točke 11. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj: 15/09, 7/10, 11/10, 4/12, 2/13, 14/13, 3/18, 11/18, 5/20, 5/21) župan Zadarske županije dana15. ožujka 2021. godine d o n o s i

R J E Š E N J E

o izmjeni Rješenja o imenovanju člana Upravnog vijeća Opće bolnice Zadar

I.

U Rješenju o imenovanju člana Upravnog vijeća Opće bolnice Zadar („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj: 19/17) u točki II. riječi „do 27. travnja 2021. godine“ mijenjaju se se i glase: „ do 17. srpnja 2021. godine.“

II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenje i bit će objavljeno u Službenom glasniku Zadarske županije.

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing.

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 320-01/21-2/2

URBROJ: 2198/1-01-21-5

Zadar, 29. travnja 2021. godine

Temeljem članka 36. Zakona o poljoprivredi („Narodne novine“ broj 118/18, 42/20 i 127/20) i članka 28. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj15/09, 7/10, 11/10, 4/12, 2/13, 14/13, 03/18, 5/20 i 5/21), župan Zadarske županije dana 29. travnja 2021. godine, donosi

PROGRAM POTPORA POLJOPRIVREDI I RURALNOM RAZVOJU NA PODRUČJU ZADARSKE ŽUPANIJE (2021. - 2023. GODINA)

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Program potpora poljoprivredi i ruralnom razvoju na području Zadarske županije (2021. - 2023. godina) (u daljnjem tekstu: Program), obuhvaća mjere koje su usklađene s uredbama Europske komisije koje uređuju potpore male vrijednosti, a za koje će Zadarska županijau razdoblju 2021. - 2023. godine dodjeljivati potpore male vrijednosti te kriterije i postupak dodjele istih.

Potpore podrazumijevaju dodjelu bespovratnih novčanih sredstava iz Proračuna Zadarske županije.

Članak 2.

Mjere potpora pod točkama od 1. do 5. i 9.su potpore male vrijednosti u poljoprivrednom sektoru i usklađene su s Uredbom Komisije (EU) broj 1408/2013. od 18. prosinca 2013. o primjeni članaka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na potpore de minimis u poljoprivrednom sektoru (Službeni list Europske unije L 352/9 od 24.12.2013.) i Uredbom Komisije (EU) 2019/316 od 21. veljače 2019. godine o izmjeni Uredbe (EU) broj 1408/2013. o primjeni članaka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na potpore de minimis u poljoprivrednom sektoru (Službeni list Europske unije L 51 I/1, od 22.2.2019. godine), u daljnjem tekstu: Uredba Komisije (EU) 1408/2013. i dodjeljuju se korisnicima koji se bave poljoprivrednom proizvodnjom poljoprivrednih proizvoda, uz iznimku:

a) potpora čiji je iznos određen na temelju cijene ili količine proizvoda stavljenih na tržište;

b) potpora za djelatnosti povezane s izvozom prema trećim zemljama ili državama članicama, odnosno potpora koje su u izravnoj vezi s izvezenim količinama, uspostavom i djelovanjem distribucijske mreže ili drugim tekućim izdacima koji su povezani s izvoznom djelatnošću;

c) potpora koje se uvjetuje uporabom domaćih proizvoda umjesto uvoznih.

U smislu navedene Uredbe poljoprivredni proizvod je proizvod iz Priloga 1. Ugovora o funkcioniranju Europske unije uz iznimku proizvoda ribarstva i akvakulture. U članku 2. stavku 3. navedene Uredbe utvrđen je pojam "proizvodnog sektora" koji se odnosi na sektore navedene u članku 1. stavku 2. točaka od (a) do (w) Uredbe (EU) 1308/2013. Europskog parlamenta i Vijeća, a koji su odgovarajući dijelovima Priloga 1. Ugovora o funkcioniranju EU.

Potpore male vrijednosti u poljoprivrednom sektoru koje su odobrene prema Uredbi Komisije (EU) 1408/2013. ne smiju prelaziti iznos od 20.000,00 EUR-a po pojedinom korisniku u bilo kojem razdoblju unutar tri fiskalne godine. Pri tome se uzimaju u obzir sve potpore male vrijednosti neovisno o instrumentu i razini davatelja potpore male vrijednosti. U obzir se uzimaju i sredstva iz fondova EU ukoliko ih je korisnik primio kao potporu male vrijednosti, neovisno o instrumentu dodjele.

Za potrebe prethodno navedene Uredbe pojmom "jedan poduzetnik" obuhvaćena su sva poduzeća koja su u najmanje u jednom od sljedećih međusobnih odnosa:

a) jedno poduzeće ima većinu glasačkih prava dioničara ili članova u drugom poduzeću;

b) jedno poduzeće ima pravo imenovati ili smijeniti većinu članova upravljačkog ili nadzornog tijela drugog poduzeća;

c) jedno poduzeće ima pravo ostvarivati vladajući utjecaj na drugo poduzeće prema ugovoru sklopljenom s tim poduzećem ili prema odredbi statuta ili društvenog ugovora tog poduzeća;

d) jedno poduzeće koje je dioničar ili člana u drugom poduzeću, kontrolira samo, u skladu s dogovorom s drugim dioničarima ili članovima tog poduzeća, većinu glasačkih prava dioničara ili glasačkih prava u tom poduzeću.

Mjere pod točkom 6. do 8. usklađene sus Uredbom Komisije (EU) 1407/2013. od 18. prosinca 2013. o primjeni članaka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na deminimis potpore (Službeni list Europske unije L 352/9 od 24.12.2013.) i Uredbom Komisije (EU)2020/972 od 2. srpnja 2020. o izmjeni Uredbe (EU) br. 1407/2013. u pogledu njezina produljenja i o izmjeni Uredbe (EU) br. 651/2014 u pogledu njezina produljenja i odgovarajućoj prilagodbi (Službeni list Europske unije L 215/3 od 7.7.2020. godine, u daljnjem tekstu: Uredba Komisije (EU) 1407/2013) i dodjeljuju se korisnicima u svim sektorima osim na:

a) potpore koje se dodjeljuju poduzetnicima koji djeluju u sektorima ribarstva i akvakulture kako je obuhvaćeno Uredbom (EZ) broj 104/2000 (1);

b) potpore koje se dodjeljuju poduzetnicima koji djeluju u primarnoj proizvodnji poljoprivrednih proizvoda;

c) potpore koje se dodjeljuju poduzetnicima koji djeluju u sektoru prerade i stavljanja na tržište poljoprivrednih proizvoda u sljedećim slučajevima:

i. ako je iznos potpore fiksno utvrđen na temelju cijene ili količine takvih proizvoda kupljenih od primarnih proizvođača odnosno koje na tržište stavljaju poduzetnici u pitanju

ii. ako su potpore uvjetovane njegovim djelomičnim ili potpunim prenošenjem na primarne proizvođače;

d) potpore za djelatnosti usmjerene izvozu u treće zemlje ili države članice, odnosno potpore koje su izravno povezane s izvezenim količinama, s uspostavom i funkcioniranjem distribucijske mreže ili s drugim tekućim troškovima povezanim s izvoznom djelatnošću;

e) potpore koje su uvjetovane uporabom domaćih proizvoda umjesto uvezenih.

Potpore male vrijednosti koje su odobrene prema Uredbi Komisije (EU) 1407/2013 ne smiju prelaziti iznos od 200.000,00 EUR-a po pojedinom korisniku u bilo kojem razdoblju unutar tri fiskalne godine. Navedena gornja granica se primjenjuje bez obzira na oblik potpore male vrijednosti ili cilj koji se namjerava postići, te neovisno o tome da li se potpora koju dodjeljuje država članica u cijelosti ili djelomično financira iz sredstava koja su podrijetlom iz Europske unije.

Za potrebe prethodno navedene Uredbe pojmom "jedan poduzetnik" obuhvaćena su sva poduzeća koja su u najmanje u jednom od sljedećih međusobnih odnosa:

a) jedno poduzeće ima većinu glasačkih prava dioničara ili članova u drugom poduzeću,

b) jedno poduzeće ima pravo imenovati ili smijeniti većinu članova upravljačkog ili nadzornog tijela drugog poduzeća

c) jedno poduzeće ima pravo ostvarivati vladajući utjecaj na drugo poduzeće prema ugovoru sklopljenom s tim poduzećem ili prema odredbi statuta ili društvenog ugovora tog poduzeća i

d) jedno poduzeće koje je dioničar ili član u drugom poduzeću, kontrolira samo, u skladu s dogovorom s drugim dioničarima ili članovima tog poduzeća, većinu glasačkih prava dioničara ili glasačkih prava u tom poduzeću.

Članak 3.

Prihvatljivi korisnici su poljoprivredna gospodarstva upisana u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava, ekonomske veličine iskazane u ukupnom standardnom ekonomskom rezultatu poljoprivrednog gospodarstva iznad 3.000,00 EUR.

Na natječaj se mogu prijaviti poljoprivredna gospodarstva koja su organizacijskih oblika:

a) obiteljsko poljoprivredno gospodarstvo (OPG),

b) obrt registriran za obavljanje poljoprivredne djelatnosti,

c) trgovačko društvo registrirano za obavljanje poljoprivredne djelatnosti (isključujući trgovačka društva čiji su osnivači i vlasnici javnopravna tijela),

d) zadruga registrirana za obavljanje poljoprivredne djelatnosti.

Korisnik potpore mora imati sjedište ili prebivalište na području Županije i/ili ulaganje mora biti na području Zadarske županije.

Članak 4.

Zadarska županija će u slijedećem razdoblju od 2021. do 2023. godine dodjeljivati potpore za slijedeće mjere:

MJERA 1: Kupnja mehanizacije, strojeva i opreme

Potporom će se sufinancirati troškovi nabave nove i/ili rabljene poljoprivredne mehanizacije, strojeva i opreme. Za ostvarivanje ove potpore korisnik je dužan priložiti dokaz o nabavljenoj mehanizaciji, strojevima i opremi (račun / izvod) kao i druge dokumente i obrasce koji će biti navedeni u Javnom pozivu.

MJERA 2. Biljna proizvodnja

Potporom će se sufinancirati:

- kupnja certificiranih sadnica višnje, trešnje, šljive, jabuke, breskve, breskve nektarine, badema, smokve, oraha, marelice, masline i vinove loze.

- izgradnja novih ili rekonstrukcija postojećih plastenika i staklenika te kupnja pametne i održive infrastrukture vezane uz plasteničku / stakleničku proizvodnju

- Kupnja sustava za navodnjavanje i gnojidbu, sustavi za zagrijavanje i zasjenjivanje, sustavi za obranu od tuče (stupovi, mreže i dr.) materijal za ograđivanje nasada (stupovi, žica, mreže i sl.).

MJERA 3: Stočarska proizvodnja

Ovom mjerom predviđeno je sufinanciranje:

- Kupnja grla/kljuna/roja u cilju povećanja stočarskog fonda, kupnja uzgojno valjanih grla ovce, koze, magarca, goveda, peradi, pčele. Stoka mora biti upisana u Jedinstveni registar domaćih životinja, odnosno u druge propisom utvrđene registre kojim se utvrđuje da su uzgojno valjane.

- nabavka električnih pastira

- izgradnja nastambi za držanje stoke i stočne hrane

MJERA 4: Potpora za pokretanje OPG-a (samozapošljavanje)

Potpora se dodjeljuje za osnivanje OPG-a u svrhu samozapošljavanja (osobama do 41 godine), a ostvaruje se nakon upisa nezaposlene osobe u Upisnik poljoprivrednika. Potporu može ostvariti nositelj OPG-a.

MJERA 5: Potpora mladim poljoprivrednicima

Prihvatljivi korisnici potpore su mladi poljoprivrednici upisani u Upisnik obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, koji su nositelji poljoprivrednog gospodarstva, vlasnici obrta ili trgovačkog društva kojima je poljoprivredna proizvodnja primarna djelatnost upisani u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava – mlađi od 41. godine i da je ekonomska veličine iskazan u ukupnom standardnom ekonomskom rezultatu poljoprivrednog gospodarstva iznad 3.000,00 EUR.

Potpora će se odobriti mladim poljoprivrednicima za nabavu nove i/ili rabljene poljoprivredne mehanizacije, strojeva i opreme, kupnju certificiranih sadnica, za izgradnju novih ili rekonstrukciju postojećih plastenika i staklenika te kupnju pametne i održive infrastrukture vezane uz plasteničku / stakleničku proizvodnju, za kupnju sustava za navodnjavanje i gnojidbu, sustave za zagrijavanje i zasjenjivanje, sustave za obranu od tuče (stupovi, mreže i dr.) materijal za ograđivanje nasada (stupovi, žica, mreže i sl.), kupnju domaćih životinja, nabavku električnih pastira, izgradnju nastambi za držanje stoke i stočne hrane te za građenje ili adaptaciju gospodarskih objekata kao i za opremanje objekata za preradu i prodaju vlastitih proizvoda.

MJERA 6: Potpora za sudjelovanje na domaćim i inozemnim sajmovima i manifestacijama

Sufinancirat će se troškovi sudjelovanja poljoprivrednih proizvođača i prerađivača na inozemnim i tuzemnim sajmovima i manifestacijama. Prihvatljivi troškovi: najam prostora na manifestaciji, kotizacije (troškovi prijave proizvoda za ocjenjivanje), troškovi promocije na sajmu, transportni troškovi sudionika na sajmovima i proizvoda, troškovi smještaja, putni trošak.

MJERA 7: Potpora za certificiranje i marketinšku pripremu proizvoda

Sufinancirat će se projekti promidžbe i marketinške pripreme proizvoda (izrada i tisak promidžbenog materijala, izrada nove web stranice, promotivne kampanje prilikom stavljanja u promet novih ili redizajniranja postojećih proizvoda, izrada vizualnog identiteta proizvoda-brenda, dizajn etikete, ambalaže), ekološka certifikacija (troškovi stručnog nadzora i sustava ocjenjivanja suglasnosti), uvođenje HACCP sustava, GlobalGap, ISO standarda i drugih sustava kvalitete, analiza proizvoda prije stavljanja proizvoda na tržište, naknade vezane za zaštitu naziva poljoprivrednog ili prehrambenog proizvoda kao ZOI, ZOZP ili ZTS.

MJERA 8: Potpora za adaptaciju i opremanje objekata za preradu i prodaju vlastitih poljoprivredno-prehrambenih proizvoda na poljoprivrednom gospodarstvu

Potpora se dodjeljuje u svrhu troškova nastalih radi izvršenih radova u izgradnji ili adaptaciji objekata ili prostora za preradu i prodaju vlastitih poljoprivrednih proizvoda i troškovi za nabavu strojeva i opreme za pakiranje, sušenje, zamrzavanje i preradu poljoprivrednih proizvoda. Korisnik ove potpore treba posjedovati registriran, odnosno odobren objekt u poslovanju s hranom.

MJERA 9: Potpora edukaciji i stručnom osposobljavanju

Sufinancirat će se obavezne edukacije propisane zakonskim aktima RH vezanim uz poljoprivrednu djelatnost, obavezno stručno osposobljavanje poljoprivrednika te stručno osposobljavanje za poljoprivrednike koji se bave primarnom poljoprivrednom proizvodnjom, poljoprivrednike koji se bave preradom i/ili prodajom poljoprivrednih proizvoda.

POTREBNA DOKUMENTACIJA I POSTUPAK DODJELE POTPORE

Članak 5.

Bespovratna novčana sredstva dodjeljuju se nakon objavljenog Javnog poziva s mjerama sukladno ovom Programu.

Javni poziv za dodjelu potpora za mjere iz ovog Programa objavit će se putem županijske internet stranice svake godine (www.zadarska-zupanija.hr).

Javnim pozivom će se utvrditi rokovi i postupak podnošenja zahtjeva za dodjelu potpora i pripadajuća dokumentacija kojom se dokazuje opravdanost investicije.

Članak 6.

Korisnik potpore male vrijednosti mora davatelju državne potpore dati izjavu o iznosima dodijeljenih potpora male vrijednosti u sektoru poljoprivrede iz drugih izvora sukladno Uredbi *de minimis*.

Davatelj državne potpore dužan je korisniku potpore dostaviti obavijest da mu je dodijeljena potpora male vrijednosti sukladno Uredbi *de minimis.*

Ovim Programom utvrđuju se aktivnosti u poljoprivredi i ruralnom razvoju za koje će Zadarska županija u periodu od 2021. do 2023. godine dodjeljivati potpore male vrijednosti te kriterije i postupak dodjele istih.

Svake godine, temeljem ovog Programa, Upravni odjel za poljoprivredu, ribarstvo, vodno gospodarstvo, ruralni i otočni razvoj raspisati će Javni poziv za dodjelu potpora iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja.

Obavijest o objavi Javnog poziva se objavljuje u dnevnom tisku, a Javni poziv na web stranici Zadarske županije (www.zadarska-zupanija.hr).

Članak 7.

Korisnik potpore dužan je omogućiti davatelju potpore kontrolu namjenskog utroška sredstava dobivene potpore.

Administrativnu kontrolu dodjele potpore provodi nadležni upravni odjel Zadarske županije, a sastoji se u provjeri istinitosti podataka navedenih u zahtjevu, te priložene dokumentacije.

Ukoliko je Korisnik potpore priložio neistinitu dokumentaciju ili prijavljeno stanje ne odgovara njegovom stvarnom stanju ili je ugovor otkazan, korisnik dobivena sredstva mora vratiti u županijski proračun, te će biti isključen iz svih županijskih potpora u poljoprivredi i ruralnom razvoju u narednih pet (5) godina.

Ukoliko je Korisniku županijske potpore pogreškom isplaćen viši iznos od stvarno potrebnog, dužan je u roku od osam (8) dana od primljene obavijesti o pogrešci, viši iznos isplaćenih sredstava vratiti u Županijski proračun. Ako korisnik nije izvršio povrat, biti će isključen iz svih županijskih potpora u poljoprivredi i ruralnom razvoju u narednih pet (5) godina.

Županija zadržava pravo da preusmjeri neutrošena sredstva iz pojedinih mjera za koje je bio smanjen interes, u mjere sa većim brojem zaprimljenih zahtjeva od osiguranih sredstava.

POVRAT SREDSTAVA

Članak 8.

Ukoliko se u postupku kontrole utvrdi da je korisnik potpore nenamjenski utrošio sredstva dobivene potpore, dužan je davatelju potpore vratiti ukupno isplaćenu potporu uvećanu za zakonsku zateznu kamatu.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Ovaj Program će se objaviti u službenom glasniku Zadarske županije, i primjenjuje se od 29. travnja 2021.

Za mjere pod točkama od 1. do 5. i 9. navedene u članku 4. ovog Programa zaprimljeno je pozitivno mišljenje Ministarstva poljoprivrede o usklađenosti prijedloga potpora male vrijednosti – Program potpora poljoprivredi na području Zadarske županije za razdoblje 2021. -2023. godine. (KLASA: 404-01/21-01/113, URBROJ: 525-08/0245-21-2, od 26. travnja 2021. godine).

Članak 10.

Danom stupanja na snagu ovog Programa prestaje važiti Program potpora poljoprivredi na području Zadarske županije za razdoblje 2019. - 2020. godine (Službeni glasnik Zadarske županije 9/19).

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing.

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 311-02/20-1/3

URBROJ: 2198/1-01-21-139

Zadar, 3. svibnja 2021. godine

Na temelju članka 30. Odluke o izvršavanju Proračuna Zadarske županije za 2021. godinu („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 30/20), članka 12. Programa kreditiranja poduzetništva i obrta putem subvencioniranja kamate kredita kroz financijski instrument „COVID-19 – zajam za obrtna sredstva“ u Zadarskoj županiji („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 22/20) 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, 5/20 i 5/51), župan Zadarske županije dana 3. svibnja 2021. godine donosi

O D L U K U

o odobravanju potpore prijaviteljima putem subvencioniranja kamate kredita kroz financijski instrument „COVID-19 – zajam za obrtna sredstva“ u Zadarskoj županiji

I.

Temeljem Javnog poziva za podnošenje prijava za kreditiranje poduzetništva i obrta putem subvencioniranja kamata na kredite kroz financijski instrument „COVID-19 – zajam za obrtna sredstva“ u Zadarskoj županiji i Zapisnika o pregledu i ocjeni prijavaPovjerenstva za provedbu postupka javnog poziva za kreditiranje poduzetništva i obrta putem subvencioniranja kamate na kredite kroz financijski instrument „COVID-19 – zajam za obrtna sredstva“ u Zadarskoj županiji (KLASA: 311-02/20-1/3, URBROJ: 2198/1-18-21-137 od 3. svibnja 2021. godine) utvrđuje se popis korisnika za dodjelu potpora poduzetnicima i obrtnicima putem subvencioniranja kamate na kredite kroz financijski instrument „COVID-19 – zajam za obrtna sredstva“ u Zadarskoj županijikako slijedi:

Red. broj	Naziv korisnika	OIB	Iznos odobrenog kredita	Rok
1	2	3	4	5
1.	**UGOSTITELJSKI OBRT "STIPE", vl. STJEPAN KNEŽEVIĆ**	96253118776	**250.000**	3 god.
2.	**AŠIBO d.o.o.**	77822313280	**250.000**	3 god.

II.

Temeljem ove Odluke Poslovna banka može s navedenim korisnicima potpore sklopiti ugovor o kreditu i tripartitni Ugovor o dodjeli potpore između Županije, Korisnika i Poslovne banke kojim se ugovaraju međusobna prava i obveze, definiraju uvjeti suradnje i isplata sredstava potpore.

III.

Korisniku potpore Zadarska županija subvencionira redovnu kamatnu stopu u visini od 2% godišnje, fiksno.

Sredstva za provedbu ove Odluke osigurana su u Proračunu Zadarske županije za 2021. godinu i projekciji za 2022. i 2023. godinu kroz aktivnost A3301-01 Poticanje malog i srednjeg poduzetništva.

IV.

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

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing.

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

OPĆINA POVLJANA

OPĆINSKO VIJEĆE

Stjepana Radića 20, 23 249 Povljana

Tel: 00385 23 692 800

e-mail: info@povljana.hr

Na temelju članka 8. i članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine" broj 33/01, 60/2001, 129/2005, 109,2007, 125/2008, 36/2009, 150/2011,144/2012, 19/2013, 137/2015, 123/2017, 98/2019, 144/2020) i članka 30. Statuta Općine Povljana („Službeni glasnik Zadarske županije" broj: 14/17), Općinsko vijeće Općine Povljana na svojoj 35. sjednici održanoj dana 29. ožujka 2021., godine donosi

ODLUKU

o donošenju Statutu Općine Povljana

Članak 1.

Temeljem Odluke o proglašenje Zakona o izmjena i dopunama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 144/2020) te čl. 8. i članka 35. navedenog Zakona Općinsko vijeće Općine Povljana donosi Statut Općine Povljana.

Članak 2.

Stupanjem na snagu ovog Statuta, prestaje važiti Statut Općine Povljana ("Službeni glasnik Zadarske županije" br. 14/17).

KLASA:012-03/21-01/1

URBROJ:2198/25-40-21-l

Povljana, 29. ožujka 2021.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE POVLJANA

Predsjednica Općinskog vijeća

Katarina Crljenko

Na temelju članka 8. i članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/2001, 129/2005, 109/2007, 125/2008, 36/2009, 150/2011, 144/2012, 19/2013, 137/2015, 123/2017, 98/2019, 144/2020) i članka 30. Statuta Općine Povljana ("Službeni glasnik Zadarske županije“, broj 14/17) Općinsko vijeće Općine Povljana na svojoj 35. sjednici održanoj dana 29. ožujka 2021. godine, donosi

STATUT OPĆINE POVLJANA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom podrobnije uređuje samoupravni djelokrug Općine Povljana, njezina obilježja, javna priznanja, ustrojstvo, ovlasti i način rada tijela Općine, način obavljanja poslova, oblici konzultiranja građana, provođenje referenduma u pitanjima iz djelokruga, mjesna samouprava, ustrojstvo i rad javnih službi, suradnja s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, te druga pitanja od važnosti za ostvarivanje prava i obveza Općine Povljana (dalje u tekstu: Općina).

Izrazi u ovom Statutu koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Općina je jedinica lokalne samouprave a područje na kojem se prostire utvrđeno je Zakonom o područjima županija, gradova i općina u Republici Hrvatskoj.

U sastavu Općine je samo mjesto Povljana

Granice Općine mogu se mijenjati na način i u postupku propisanom zakonom.

Članak 3.

Općina je pravna osoba.

Naziv Općine je: Općina Povljana.

Sjedište Općine je u Povljani, Stjepana Radića 20.

II. SLUŽBENA OBILJEŽJA OPĆINE

Članak 4.

Službena obilježja Općine su grb i zastava.

Grb i zastava koriste se na način kojim se ističe tradicija i dostojanstvo Općine.

O korištenju grba i zastave Općinsko vijeće donosi posebnu odluku.

Članak 5.

Grb Općine: U plavom je srebrni stojeći prikaz Sv. Nikole s mitrom na glavi, desne ruke podignute u blagoslovu, u lijevoj drži tri jabuke na knjizi i biskupski štap.

Članak 6.

Zastava Općine svijetloplava s bijelo obrubljenim grbom u sredini dimenzija omjera dužine i širine 2:1 u skladu sa propisom. Iako Odluka kojom su usvojeni simboli propisuje bijeli obrub oko grba u zastavi, koriste se i zastave sa zlatnim obrubom. Svečana zastava je svijetlo plavi gonfalon s tri pravokutna repa, od kojih je srednji duži, sa zlatnim resama uz donji rub, sa zlatno obrubljenim grbom u sredini, imenom općine u dva reda iznad i dvije ukrštene maslinove grančice kao vijenac ispod grba.

Članak 7.

Dan Općine je 23. travnja, na Dan Sv. Jurja.

III. JAVNA PRIZNANJA

Članak 8.

Općinsko vijeće dodjeljuje javna priznanja za osobita postignuća i doprinos od značaja za razvitak i ugled Općine, a osobito za naročite uspjehe ostvarene u području gospodarstva, znanosti, kulture, zaštite i unapređivanja čovjekovog okoliša, ljudskih prava, športa, tehničke kulture, zdravstva i drugih javnih djelatnosti.

Članak 9.

Javna priznanja Općine Povljana su:

1. Proglašenje počasnim građaninom Općine Povljana,
2. Nagrada Općine Povljana za životno djelo,
3. Godišnja nagrada Općine Povljana,
4. Grb Općine Povljana i
5. Priznanje Općine Povljana.

Članak 10.

Uvjeti za dodjelu javnih priznanja, njihov izgled i oblik, postupak dodjele te tijela koja provode postupak i dodjeljuju priznanja uređuje se posebnom odlukom Općinskog vijeća.

IV. SURADNJA S DRUGIM JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE

Članak 11.

Ostvarujući zajednički interes u unapređivanju gospodarskog, društvenog i kulturnog razvitka, Općina uspostavlja i održava suradnju s drugim jedinicama lokalne samouprave u zemlji i inozemstvu, u okviru samoupravnog djelokruga i u skladu sa zakonom i međunarodnim ugovorima.

Članak 12.

Općinsko vijeće donosi odluku o uspostavljanju suradnje kada ocijeni da postoji dugoročan i trajan interes za uspostavljanje suradnje i mogućnosti za njezino razvijanje.

Kriteriji za uspostavljanje suradnje, te postupak donošenja odluke o suradnji uređuju se posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Članak 13.

Sporazum o suradnji Općine Povljana s općinama i gradovima na području Republike Hrvatske ili s lokalnim jedinicama druge države objavljuje se u "Službenom glasniku Zadarske županije“.

V. SAMOUPRAVNI DJELOKRUG

Članak 14.

Općina je samostalna u odlučivanju u poslovima iz samoupravnog djelokruga u skladu s Ustavom Republike Hrvatske i zakonima, a podliježe nadzoru zakonitosti rada i akata tijela Općine.

Članak 15.

Općina u samoupravnom djelokrugu obavlja poslove lokalnog značaja kojima se neposredno ostvaruju potrebe građana, koji nisu Ustavom ili zakonom dodijeljeni državnim tijelima i to osobito poslove koji se odnose na:

- uređenje naselja i stanovanje,

- prostorno i urbanističko planiranje,

- komunalno gospodarstvo,

- brigu o djeci,

- socijalnu skrb,

- primarnu zdravstvenu zaštitu,

- odgoj i osnovno obrazovanje,

- kulturu, tjelesnu kulturu i sport,

- zaštitu potrošača,

- zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša,

- protupožarnu zaštitu i civilnu zaštitu,

- promet na svom području, te

- ostale poslove sukladno posebnim zakonima.

Općina obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga sukladno posebnim zakonima kojima se uređuju pojedine djelatnosti iz stavka 1. ovog članka.

Sadržaj i način obavljanja poslova iz samoupravnog djelokruga detaljnije se uređuje i odlukama Općinskog vijeća i općinskog načelnika u skladu sa zakonima i ovim Statutom.

Članak 16.

Općina može obavljanje pojedinih poslova iz članka 15. ovoga Statuta organizirati zajednički s drugom jedinicom lokalne samouprave ili više jedinica lokalne samouprave, osobito u svrhu pripreme projekata za povlačenje novčanih sredstava iz fondova Europske unije, osnivanjem zajedničkog tijela, zajedničkog upravnog odjela ili službe, zajedničkog trgovačkog društva ili zajednički organizirati obavljanje pojedinih poslova u skladu s posebnim zakonom.

Međusobni odnosi Općine i jedinica iz stavka 1. ovoga članka u zajedničkom organiziranju obavljanja poslova iz samoupravnog djelokruga uređuju se posebnim sporazumom u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Općine.

O osnivanju, ustrojstvu i djelokrugu zajedničkog upravnog tijela iz stavka 1. ovog članka odlučuje Općinsko vijeće, a temeljem odluke Općinskog vijeća općinski načelnik sklapa sporazum o osnivanju zajedničkog upravnog tijela kojim se propisuje financiranje, način upravljanja, odgovornost, statusna pitanja službenika i namještenika i druga pitanja od značaja za to tijelo.

Članak 17.

Općinsko Vijeće Općine, može posebnom odlukom pojedine poslove iz samoupravnog djelokruga Općine, u skladu sa ovim Statutom i Statutom Zadarske županije, prenijeti na Zadarsku županiju, odnosno mjesnu samoupravu.

VI. NESPOSREDNO SUDJELOVANJE GRAĐANA U ODLUČIVANJU

Članak 18.

Građani mogu neposredno sudjelovati u odlučivanju o lokalnim poslovima putem referenduma i zbora građana, u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 19 .

Referendum se može raspisati radi odlučivanja o prijedlogu o promjeni Statuta Općine, o prijedlogu općeg akta ili drugog pitanja iz djelokruga Općinskog vijeća kao i o drugim pitanjima određenim zakonom i ovim Statutom.

Općinsko vijeće može raspisati savjetodavni referendum o pitanjima iz svog djelokruga.

Raspisivanje referenduma može temeljem odredbi zakona i ovog Statuta, predložiti najmanje jedna trećina članova Općinskog vijeća, općinski načelnik, većina vijeća mjesnih odbora na području Općine i 20% ukupnog broja birača upisanih u popis birača Općine.

Članak 20.

Osim iz razloga utvrđenih člankom 19. ovoga Statuta referendum se može raspisati i radi opoziva općinskog načelnika.

Prijedlog za raspisivanje referenduma radi opoziva općinskog načelnika može podnijeti 20 % ukupnog broja birača upisanih u popis birača Općine i 1/3 članova Općinskog vijeća.

Prijedlog za raspisivanje referenduma mora biti podnesen sukladno zakonu kojim se uređuje provedba referenduma.

Općinsko vijeće ne smije raspisati referendum za opoziv općinskog načelnika prije proteka roka od 6 mjeseci od održanih izbora ili ranije održanog referenduma za opoziv niti u godini u kojoj se održavaju redovni izbori za općinskog načelnika.

Članak 21.

Ako su prijedlog za raspisivanje referenduma podnijeli birači predsjednik Općinskog vijeća je dužan podneseni prijedlog za raspisivanje referenduma u roku od 30 dana od dana primitka dostaviti tijelu državne uprave nadležnom za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu koje će roku od 60 dana od dostave utvrditi ispravnost podnesenog prijedloga, odnosno utvrditi je li prijedlog podnesen od potrebnog broja birača u jedinici i je li referendumsko pitanje sukladno zakonu.

Ako tijelo državne uprave nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu utvrdi da je prijedlog za raspisivanje referenduma ispravan, Općinsko vijeće će raspisati referendum u roku od 30 dana od dana zaprimanja odluke o ispravnosti prijedloga.

Ako je raspisivanje referenduma predložila najmanje jedna trećina članova Općinskog vijeća, odnosno ako je raspisivanje referenduma predložio općinski načelnik te ako je raspisivanje referenduma predložila većina vijeća mjesnih odbora na području Općine, Općinsko vijeće dužno je izjasniti se o podnesenom prijedlogu te ako prijedlog prihvati, donijeti odluku o raspisivanju referenduma u roku od 30 dana od zaprimanja prijedloga.

Odluka o raspisivanju referenduma donosi se većinom glasova svih članova Općinskog vijeća.

Ako su prijedlog za raspisivanje referenduma za opoziv načelnika podnijeli birači, Općinsko vijeće raspisat će referendum za opoziv općinskog načelnika u skladu sa stavcima 1. i 2. ovoga članka i odredbama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i zakona kojim se uređuje raspisivanje referenduma, u dijelu koji se odnosi na utvrđivanje je li prijedlog podnesen od potrebnog broja birača u jedinici.

Ako je raspisivanje referenduma za opoziv predložilo 2/3 članova Općinskog vijeća, odluku o raspisivanju referenduma za opoziv općinskog načelnika, Općinsko vijeće donosi dvotrećinskom većinom glasova svih članova Općinskog vijeća.

Članak 22.

Odluka o raspisivanju referenduma sadrži naziv tijela koje raspisuje referendum, područje za koje se raspisuje referendum, naziv akta o kojem se odlučuje na referendumu, odnosno naznaku pitanja o kojem će birači odlučivati, obrazloženje akta ili pitanja o kojima se raspisuje referendum, referendumsko pitanje ili pitanja, odnosno jedan ili više prijedloga o kojima će birači odlučivati, te dan održavanja referenduma.

Članak 23.

Pravo glasanja na referendumu imaju građani s prebivalištem na području Općine, odnosno na području za koje se raspisuje referendum i upisani su u popis birača.

Članak 24.

Odluka donesena na referendumu obvezatna je za Općinsko vijeće, osim ako se radilo o savjetodavnom referendumu.

Postupak provođenja referenduma i odluke donijete na referendumu podliježu nadzoru zakonitosti općih akata, kojeg provodi tijelo državne uprave nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu.

Članak 25.

Radi izjašnjavanja građana o pojedinim pitanjima i prijedlozima iz samoupravnog djelokruga Općine, te raspravljanja o potrebama i interesima građana od lokalnog značenja, a u skladu sa zakonom i ovim Statutom, mogu se sazvati zborovi građana.

Zborove građana saziva vijeće mjesnog odbora, u skladu sa ovim Statutom.

Zborovi građana sazivaju se za cijelo područje ili za dio područja mjesnog odbora koji čini zasebnu cjelinu.

Zborove građana može sazvati i Općinsko vijeće te općinski načelnik radi raspravljanja i izjašnjavanja građana o pitanjima od značenja za Općinu.

Kad zborove saziva Općinsko vijeće ili općinski načelnik, zborovi građana sazivaju se za cijelo područje ili za dio područja Općine, pojedina naselja ili dijelove naselja na području Općine, a mogu se sazvati i za cijelo područje ili za dio područja mjesnog odbora koji čini zasebnu cjelinu.

Na zboru građana odlučuje se javnim glasovanjem, osim ako se na zboru većinom glasova prisutnih građana ne donese odluka o tajnom izjašnjavanju.

Mišljenje dobiveno od zbora građana obvezatno je za mjesni odbor, a savjetodavno za Općinsko vijeće, odnosno općinskog načelnika.

Članak 26.

Način sazivanja, rada i odlučivanja na zboru građana uređuje se općim aktom koji donosi Općinsko vijeće, u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 27.

Građani imaju pravo Općinskom vijeću predlagati donošenje općeg akta ili rješavanje određenog pitanja iz njegova djelokruga te podnositi peticije o pitanjima iz samoupravnog djelokruga Općine, u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

O prijedlogu i peticiji iz stavka 1. ovog članka Općinsko vijeće mora raspravljati ako ga potpisom podrži najmanje 10 % od ukupnog broja birača u jedinici, te dati odgovor podnositeljima najkasnije u roku od tri mjeseca od zaprimanja prijedloga.

Prijedlozi i peticije iz stavka 1. ovoga članka mogu se podnijeti i elektroničkim putem, a način podnošenja prijedloga i peticija, odlučivanja o njima i druga pitanja uređuju se općim aktom koji donosi Općinsko vijeće u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 28.

Građani i pravne osobe imaju pravo podnositi predstavke i pritužbe na rad tijela Općine i Jedinstvenog upravnog odjela te na nepravilan odnos zaposlenih u tim tijelima kada im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti.

Na podnijete predstavke i pritužbe čelnik tijela Općine odnosno pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je odgovoriti u roku od 30 dana od dana podnošenja predstavke, odnosno pritužbe.

Tijela iz stavka 1. ovog članka dužna su u službenim prostorijama na vidnom mjestu osigurati potrebna tehnička i druga sredstva za podnošenje predstavki i pritužbi i to: ustanovljavanjem knjige pritužbi, postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe i omogućiti usmeno izjavljivanje predstavke i pritužbe.

Predstavke i pritužbe iz stavka 1. ovog članka mogu se podnijeti i elektroničkim putem.

VII. TIJELA OPĆINE POVLJANA

Članak 29.

Tijela Općine su Općinsko vijeće i općinski načelnik.

1. OPĆINSKO VIJEĆE

Članak 30.

Općinsko vijeće predstavničko je tijelo građana i tijelo Općine koje donosi akte u okviru djelokruga Općine te obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Ako zakonom ili drugim propisom nije utvrđeno tijelo nadležno za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga, poslovi i zadaće koje se odnose na uređivanje odnosa iz samoupravnog djelokruga u nadležnosti su Općinskog vijeća, a izvršni poslovi i zadaće u nadležnosti su općinskog načelnika.

Ukoliko se na način propisan stavkom 2. ovoga članka ne može utvrditi nadležno tijelo, poslove i zadaće obavlja Općinsko vijeće.

Članak 31.

Općinsko vijeće:

- donosi Statut Općine,

- donosi Poslovnik o radu,

- donosi odluku o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine,

- donosi proračun i odluku o izvršenju proračuna,

- usvaja godišnji izvještaj o izvršenju proračuna,

- donosi odluku o privremenom financiranju,

- odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina te raspolaganju ostalom imovinom Općine čija pojedinačna vrijednost prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina, odnosno raspolaganju ostalom imovinom, a ako je iznos 0,5 % prihoda bez primitaka manji od 70.000,00 kn tada odlučuje o vrijednosti koja prelazi iznos od 70.000,00 kn, ali uvijek odlučuje ako vrijednost prelazi 1.000.000,00 kuna.

- uređuje ustrojstvo i djelokrug Jedinstvenog upravnog odjela,

- osniva javne ustanove, ustanove, trgovačka društva i druge pravne osobe, za obavljanje gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti od interesa za Općinu,

- odlučuje o davanju suglasnosti za zaduživanje pravnim osobama koje je osnovala Općina ili koje su u većinskom vlasništvu Općine;

- daje prethodne suglasnosti na statute ustanova, ukoliko zakonom ili odlukom o osnivanju nije drugačije propisano,

- donosi odluke o potpisivanju sporazuma o suradnji s drugim jedinicama lokalne samouprave, u skladu sa općim aktom i zakonom,

- raspisuje lokalni referendum,

- bira i razrješava predsjednika i potpredsjednike Općinskog vijeća,

- osniva radna tijela, bira i razrješava predsjednike i članove radnih tijela Općinskog vijeća,

- odlučuje o pokroviteljstvu Općine,

- donosi odluku o kriterijima, načinu i postupku za dodjelu javnih priznanja i dodjeljuje javna priznanja,

- imenuje i razrješava i druge osobe određene zakonom, ovim Statutom i posebnim odlukama Općinskog vijeća,

- donosi odluke i druge opće akte koji su mu stavljeni u djelokrug zakonom i podzakonskim aktima.

Članak 32.

Općinsko vijeće ima predsjednika i potpredsjednika.

Dužnost predsjednika i potpredsjednika vijeća je počasna i za njezino obavljanje obnašatelji dužnosti ne primaju plaću. Predsjednik i potpredsjednici imaju pravo na naknadu sukladno posebnoj odluci Općinskog vijeća.

Članak 33.

Predsjednik Općinskog vijeća:

- zastupa Općinsko vijeće,

- saziva i predsjedava sjednicama Općinskog vijeća,

- predlaže dnevni red Općinskog vijeća,

- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,

- brine o postupku donošenja odluka i općih akata,

- održava red na sjednici Općinskog vijeća,

- usklađuje rad radnih tijela,

- potpisuje odluke i akte koje donosi Općinsko vijeće,

- brine o suradnji Općinskog vijeća i općinskog načelnika,

- brine se o zaštiti prava vijećnika i

- obavlja i druge poslove određene zakonom i Poslovnikom Općinskog vijeća.

Članak 34.

Općinsko vijeće ima 7 članova.

Članak 35.

Mandat članova Općinskog vijeća izabranih na redovnim izborima traje od dana konstituiranja Općinskog vijeća do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspisivanju sljedećih redovnih izbora koji se održavaju svake četvrte godine sukladno odredbama zakona kojim se uređuju lokalni izbori, odnosno do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspuštanju Općinskog vijeća sukladno odredbama zakona.

Mandat članova Općinskog vijeća izabranih na prijevremenim izborima traje od dana konstituiranja Općinskog vijeća do isteka tekućeg mandata članova Općinskog vijeća izabranih na redovnim izborima koji se održavaju svake četvrte godine sukladno odredbama zakona kojim se uređuju lokalni izbori, odnosno do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspuštanju Općinskog vijeća sukladno odredbama zakona.

Članak 36.

Dužnost člana Općinskog vijeća je počasna i za njezino obavljanje član Općinskog vijeća ne prima plaću.

Članovi Općinskog vijeća imaju pravo na naknadu u skladu s posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Članovi Općinskog vijeća nemaju obvezujući mandat i nisu opozivi.

Članak 37.

Članu Općinskog vijeća prestaje mandat prije isteka vremena na koji je izabran:

- ako podnese ostavku, danom dostave pisane ostavke sukladno pravilima o dostavi propisanim Zakonom o općem upravnom postupku,

- ako je pravomoćnom sudskom odlukom potpuno lišen poslovne sposobnost, danom pravomoćnosti sudske odluke,

- ako je pravomoćnom sudskom presudom osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od šest mjeseci, danom pravomoćnosti presude,

- ako mu prestane prebivalište s područja Općine Povljana, danom prestanka prebivališta,

- ako mu prestane hrvatsko državljanstvo, danom prestanka državljanstva sukladno odredbama zakona kojim se uređuje hrvatsko državljanstvo i

- smrću.

Članu Općinskog vijeća kojem prestane hrvatsko državljanstvo, a koji je državljanin države članice Europske unije, mandat ne prestaje prestankom hrvatskog državljanstva.

Članak 38.

Ukoliko za člana Općinskog vijeća bude izabrana osoba koja obnaša neku od nespojivih dužnosti, do dana konstituiranja dužna je o obnašanju nespojive dužnosti, odnosno prihvaćanju dužnosti člana Općinskog vijeća obavijestiti Jedinstveni upravni odjel.

Član Općinskog vijeća koji za vrijeme trajanja mandata prihvati obnašanje nespojive dužnosti dužan je o tome obavijestiti predsjednika Općinskog vijeća u roku od 8 dana od prihvaćanja dužnosti, a mandat mu počinje mirovati protekom toga roka.

Članu Općinskog vijeća koji ne dostavi obavijest iz stavka 1. i 2. ovoga članka mandat miruje po sili zakona.

Članu Općinskog vijeća kojeg je općinski načelnik imenovao za privremenog zamjenika općinskog načelnika, mandat miruje po sili zakona od dana kada je općinski načelnik onemogućen obavljati svoju dužnost zbog odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti.

Po prestanku obnašanja nespojive dužnosti član Općinskog vijeća nastavlja s obnašanjem dužnosti na temelju prestanka mirovanja mandata, ako podnese pisani zahtjev predsjedniku Općinskog vijeća. Pisani zahtjev dužan je podnijeti u roku 8 dana od prestanka obnašanja nespojive dužnosti, a mirovanje mandata prestat će osmog dana od dana podnošenja zahtjeva.

Ako član Općinskog vijeća po prestanku obnašanja nespojive dužnosti ne podnese pisani zahtjev iz stavka 5. ovoga članka, smatrat će se da mu mandat miruje iz osobnih razloga.

Član Općinskog vijeća ima pravo tijekom trajanja mandata staviti svoj mandat u mirovanje iz osobnih razloga, podnošenjem pisanog zahtjeva predsjedniku Općinskog vijeća.

Mirovanje mandata na temelju pisanog zahtjeva iz stavka 7. ovoga članka počinje teći od dana dostave pisanog zahtjeva sukladno pravilima o dostavi propisanim Zakonom o općem upravnom postupku, a ne može trajati kraće od šest mjeseci. Član Općinskog vijeća nastavlja s obnašanjem dužnosti na temelju prestanka mirovanja mandata, osmog dana od dostave obavijesti predsjedniku Općinskog vijeća.

Na sjednici Općinskog vijeća umjesto člana Općinskog vijeća koji je stavio mandat u mirovanje ili mu je mandat prestao po sili zakona, pravo sudjelovanja i odlučivanja ima zamjenik tog člana određen sukladno odredbama zakona.

Nastavljanje s obnašanjem dužnosti člana Općinskog vijeća na temelju prestanka mirovanja mandata može se tražiti samo jedanput u tijeku trajanja mandata.

Iznimno, ograničenje iz stavka 10. ovoga članka ne primjenjuje se u slučaju nastavljanja obnašanja dužnosti člana Općinskog vijeća kojemu je mandat mirovao zbog razloga utvrđenog stavkom 4. ovoga članka.

Članak 39.

Član Općinskog vijeća ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Općinskog vijeća,

- raspravljati i glasovati o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice Općinskog vijeća,

- predlagati Općinskom vijeću donošenje akata, podnositi prijedloge akata i podnositi amandmane na prijedloge akata,

- postavljati pitanja iz djelokruga rada Općinskog vijeća,

- postavljati pitanja općinskom načelniku,

- sudjelovati na sjednicama radnih tijela Općinskog vijeća i na njima raspravljati, a u radnim tijelima kojih je član i glasovati i

- tražiti i dobiti podatke potrebne za obavljanje dužnosti člana Općinskog vijeća od tijela Općine, te u vezi s tim koristiti njihove stručne i tehničke usluge.

Član Općinskog vijeća ne može biti kazneno gonjen niti odgovoran na bilo koji drugi način, zbog glasovanja, izjava ili iznesenih mišljenja i stavova na sjednicama Općinskog vijeća.

Član Općinskog vijeća je dužan čuvati tajnost podataka, koji su kao tajni određeni u skladu s propisima, za koje sazna za vrijeme obnašanja dužnosti člana Općinskog vijeća.

Član Općinskog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđena odredbama zakona, ovog Statuta i Poslovnika Općinskog vijeća.

Članak 40.

Poslovnikom Općinskog vijeća detaljnije se uređuje način konstituiranja, sazivanja, rad i tijek sjednice, ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti članova Općinskog vijeća, ostvarivanje prava i dužnosti predsjednika Općinskog vijeća, djelokrug, sastav i način rada radnih tijela, način i postupak donošenja akata u Općinskom vijeću, postupak izbora i razrješenja, sudjelovanje građana na sjednicama te druga pitanja od značaja za rad Općinskog vijeća.

1.1. Radna tijela

Članak 41.

Radna tijela Općinskog vijeća su:

- Komisija za izbor i imenovanja,

- Komisija za statut, poslovnik i normativnu djelatnost,

- Mandatna komisija,

- Komisija za proračun i financije,

- Komisija za dodjelu javnih priznanja.

Članak 42.

Komisija za izbor i imenovanja, predlaže:

- izbor i razrješenje predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća,

- izbor i razrješenje članova radnih tijela Općinskog vijeća,

- imenovanje i razrješenje drugih osoba određenih ovim Statutom i drugim aktima Općinskog vijeća.

Članak 43.

Komisija za statut, poslovnik i normativnu djelatnost:

- predlaže statut Općine i poslovnik Općinskog vijeća,

- predlaže pokretanje postupka za izmjenu statuta Općine odnosno poslovnika Općinskog vijeća,

- razmatra prijedloge općih akata koje donosi Općinsko vijeće u pogledu njihove usklađenosti s pravnim sustavom, te u pogledu njihove pravne obrade i o tome daje mišljene i prijedloge Općinskom vijeću.

Članak 44.

Mandatna komisija:

- na konstituirajućoj sjednici obavještava Općinsko vijeće o provedenim izborima za Općinsko vijeće i imenima izabranih članova Općinskog vijeća, temeljem objavljenih rezultata nadležnog izbornog povjerenstva o provedenim izborima,

- obavještava Općinsko vijeće o podnesenim ostavkama na dužnost članova Općinskog vijeća, te o zamjenicima članova koji umjesto njih počinju obavljati dužnost člana Općinskog vijeća,

- obavještava Općinsko vijeće o mirovanju mandata članova Općinskog vijeća i o zamjenicima članova koji umjesto njih počinju obavljati dužnost člana Općinskog vijeća,

- obavještava Općinsko vijeće o prestanku mirovanja mandata člana Općinskog vijeća,

- obavještava Općinsko vijeće o prestanku mandata kada se ispune zakonom predviđeni uvjeti i obavještava Općinsko vijeće da su ispunjeni zakonski uvjeti za početak mandata zamjeniku člana Općinskog vijeća.

Članak 45.

Komisija za proračun i financije:

- Razmatra prijedlog proračuna i izvješća o izvršenju proračuna, te izmjene i dopune proračuna,

- prati provođenje utvrđene financijske politike.

Članak 46.

Komisija za dodjelu javnih priznanja:

- provodi postupak prikupljanja prijedloga i razmatra pristigle prijedloge za dodjelu javnih priznanja Općine Povljana,

- utvrđuje prijedlog odluke o dodjeli pojedinog javnog priznanja te ga upućuje Općinskom vijeću

Članak 47.

Općinsko vijeće može uz radna tijela osnovana ovim Statutom, osnivati druga stalna i povremena radna tijela radi proučavanja i razmatranja drugih pitanja iz djelokruga Općinskog vijeća, pripreme prijedloga odluka i drugih akata, davanja mišljenja i prijedloga u svezi pitanja koja su na dnevnom redu Općinskog vijeća.

Sastav, broj članova, djelokrug i način rada radnih tijela utvrđuje Općinsko vijeće Poslovnikom ili posebnom odlukom.

2. OPĆINSKI NAČELNIK

Članak 48.

Općinski načelnik je nositelj izvršne vlasti u Općini.

Mandat općinskog načelnika je četiri godine.

Mandat općinskog načelnika počinje prvog radnog dana koji slijedi danu objave konačnih rezultata izbora i traje do stupanja na dužnost novoga općinskog načelnika, odnosno do dana stupanja na snagu rješenja o imenovanju povjerenika Vlade Republike Hrvatske za obavljanje poslova iz nadležnosti općinskog načelnika.

Općinski načelnik:

- zastupa Općinu,

- priprema prijedloge općih akata,

- izvršava i osigurava izvršavanje općih akata Općinskog vijeća,

- utvrđuje prijedlog proračuna Općine i izvršenje proračuna,

- upravlja imovinom Općine u skladu sa zakonom, ovim Statutom i općim aktima Općinskog vijeća,

- odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina odnosno drugom raspolaganju imovinom Općine čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 0,5 % iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju pokretnina i nekretnina, odnosno drugom raspolaganju imovinom. Ako je taj iznos veći od 1.000.000,00 kuna općinski načelnik može odlučivati najviše do 1.000.000,00 kuna, a ako je taj iznos manji od 70.000,00 kuna, tada može odlučivati najviše do 70.000,00 kuna, ako je stjecanje i otuđivanje pokretnina i nekretnina odnosno drugo raspolaganje imovinom planirano u proračunu i provedeno sukladno zakonskim propisima,

- upravlja prihodima i rashodima Općine,

- upravlja raspoloživim novčanim sredstvima na računu proračuna Općine,

- donosi pravilnik o unutarnjem redu za Jedinstveni upravni odjel,

- imenuje i razrješava pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela,

- imenuje i razrješava unutarnjeg revizora,

- utvrđuje plan prijema u službu u Jedinstveni upravni odjel,

- donosi odluku o kriterijima za ocjenjivanje službenika i načinu provođenja ocjenjivanja,

- predlaže izradu prostornog plana kao i njegove izmjene i dopune,

- razmatra i utvrđuje konačni prijedlog prostornog plana,

- imenuje i razrješava upravitelja vlastitog pogona,

- donosi odluku o objavi prikupljanja ponuda ili raspisivanju natječaja za obavljanje komunalnih djelatnosti,

- sklapa ugovor o koncesiji za obavljanje komunalnih djelatnosti,

- donosi odluku o objavi prikupljanja ponuda ili raspisivanju natječaja za obavljanje komunalnih djelatnosti na temelju ugovora i sklapa ugovor o povjeravanju poslova,

- daje prethodnu suglasnost na izmjenu cijena komunalnih usluga,

- imenuje i razrješuje predstavnike Općine u tijelima javnih ustanova, trgovačkih društava i drugih pravnih osoba kojima je Općina osnivač,

- podnosi Općinskom vijeću izvješće o izvršenju programa građenja komunalne infrastrukture i izvješće o izvršenju programa održavanja komunalne infrastrukture za prethodnu godinu, istodobno s izvješćem o izvršenju proračuna Općine,

- provodi postupak natječaja i donosi odluku o najpovoljnijoj ponudi za davanje u zakup poslovnog prostora u vlasništvu Općine u skladu s posebnom odluku Općinskog vijeća o poslovnim prostorima,

- donosi odluku o uređenju prometa i parkiranja na području Općine,

- organizira zaštitu od požara na području Općine i vodi brigu o uspješnom provođenju i poduzimanju mjera za unapređenje zaštite od požara,

- usmjerava djelovanje Jedinstvenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, odnosno povjerenih poslova državne uprave ako su povjereni Općini,

- nadzire rad Jedinstvenog upravnog odjela,

- daje mišljenje o prijedlozima koje podnose drugi ovlašteni predlagatelji,

- obavlja nadzor nad zakonitošću rada tijela mjesnih odbora te

- obavlja i druge poslove predviđene zakonom, ovim Statutom i drugim propisima.

Odluku o imenovanju i razrješenju iz stavka 4. alineje 20. općinski načelnik dužan je objaviti u idućem broju Službenog glasnika Zadarske županije koji slijedi nakon donošenja te odluke.

Članak 49.

Općinski načelnik je odgovoran za ustavnost i zakonitost obavljanja poslova koji su u njegovom djelokrugu i za ustavnost i zakonitost akata Jedinstvenog upravnog odjela.

Općinski načelnik odgovoran je za zakonito i pravilno obavljanje povjerenih poslova državne uprave tijelu državne uprave nadležnom za upravni nadzor u odgovarajućem upravnom području.

Članak 50.

Općinski načelnik dva puta godišnje podnosi Općinskom vijeću polugodišnje izvješće o svom radu i to do 31. ožujka tekuće godine za razdoblje srpanj-prosinac prethodne godine i do 15. rujna za razdoblje siječanj-lipanj tekuće godine.

Pored izvješća iz stavka 1. ovoga članka Općinsko vijeće može od općinskog načelnika tražiti i izvješće o drugim pitanjima iz njegovog djelokruga.

Izvješće po zahtjevu iz stavka 2. ovoga članka općinski načelnik podnosi u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva. Ukoliko se zahtjevom traži izvješće za veći broj različitih pitanja, rok za podnošenje izvješća iznosi 60 dana od dana primitka zahtjeva.

Općinsko vijeće ne može zahtijevati od općinskog načelnika izvješće o bitno podudarnom pitanju prije proteka roka od 6 mjeseci od ranije podnesenog izvješća o istom pitanju.

Članak 51.

Općinski načelnik u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine ima pravo obustaviti od primjene opći akt Općinskog vijeća.

Ako ocijeni da je tim aktom povrijeđen zakon ili drugi propis, općinski načelnik donijet će odluku o obustavi općeg akta u roku od 8 dana od dana donošenja općeg akta. Općinski načelnik ima pravo zatražiti od Općinskog vijeća da u roku od 8 dana od donošenja odluke o obustavi otkloni uočene nedostatke u općem aktu.

Ako Općinsko vijeće ne otkloni uočene nedostatke iz stavka 1. ovog članka, općinski načelnik dužan je bez odgode o tome obavijestiti nadležno tijelo državne uprave u čijem je djelokrugu opći akt i dostaviti mu odluku o obustavi općeg akta.

Općinski načelnik ima pravo obustaviti od primjene akt mjesnog odbora ako ocijeni da se tim aktom povređuje zakon, ovaj Statut ili opći akti koje je donijelo Općinsko vijeće.

Članak 52.

Ako za vrijeme trajanja mandata općinskog načelnika nastupe okolnosti zbog kojih je općinski načelnik onemogućen obavljati svoju dužnost zbog duže odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti, općinskog načelnika zamijenit će privremeni zamjenik kojeg će imenovati općinski načelnik na početku mandata iz reda članova Općinskog vijeća.

Odluku o imenovanju privremenog zamjenika iz reda članova Općinskog vijeća općinski načelnik može promijeniti tijekom mandata.

Član Općinskog vijeća iz stavka 1. ovog članka je privremeni zamjenik općinskog načelnika koji zamjenjuje općinskog načelnika za vrijeme trajanja duže odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti zbog kojih je općinski načelnik kojemu mandat nije prestao onemogućen obavljati svoju dužnost.

Privremeni zamjenik ovlašten je obavljati samo redovne i nužne poslove kako bi se osiguralo nesmetano funkcioniranje Općine.

Privremeni zamjenik za vrijeme zamjenjivanja općinskog načelnika ostvaruje prava općinskog načelnika.

Ako zbog okolnosti iz stavka 1. ovoga članka nastupi prestanak mandata općinskog načelnika raspisati će se prijevremeni izbori za općinskog načelnika. Do provedbe prijevremenih izbora dužnost općinskog načelnika obnašat će povjerenik Vlade Republike Hrvatske.

Ovlast privremenog zamjenika za zamjenjivanje općinskog načelnika prestaje danom nastavljanja obavljanja dužnosti općinskog načelnika po prestanku razloga zbog kojih je općinski načelnik bio onemogućen u obavljanju svoje dužnosti, odnosno u slučaju iz stavka 6. ovog članka danom stupanja na snagu rješenja o imenovanju povjerenika Vlade Republike Hrvatske.

O okolnostima iz stavka 1. i 2. ovoga članka općinski načelnik ili pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je obavijestiti predsjednika Općinskog vijeća odmah po nastanku tih okolnosti.

O okolnostima iz stavka 6. ovoga članka predsjednik Općinskog vijeća će u roku od 8 dana obavijestiti Vladu Republike Hrvatske radi raspisivanja prijevremenih izbora za novog općinskog načelnika.

Članak 53.

Općinski načelnik može odlučiti hoće li dužnost obavljati profesionalno.

Općinski načelnik koji dužnost obavlja volonterski ne može promijeniti način obavljanja dužnosti u godini održavanja redovnih lokalnih izbora.

Općinski načelnik dužan je u roku od 8 dana od dana stupanja na dužnost dostaviti pisanu obavijest Jedinstvenom upravnom odjelu o tome na koji način će obnašati dužnost.

Članak 54.

Općinskom načelniku mandat prestaje po sili zakona:

- ako podnese ostavku, danom dostave pisane ostavke sukladno pravilima o dostavi propisanim Zakonom o općem upravnom postupku,

- ako mu je pravomoćnom sudskom odlukom oduzeta poslovna sposobnost, danom pravomoćnosti sudske odluke o oduzimanju poslovne sposobnosti,

- ako je pravomoćnom sudskom presudom osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od jednog mjeseca, danom pravomoćnosti sudske presude,

- ako mu prestane prebivalište na području Općine, danom prestanka prebivališta,

- ako mu prestane hrvatsko državljanstvo, danom prestanka državljanstva sukladno odredbama zakona kojim se uređuje hrvatsko državljanstvo,

- smrću.

Ako prije isteka mandata prestane mandat općinskom načelniku raspisat će se prijevremeni izbori za općinskog načelnika.

Do provedbe prijevremenih izbora dužnost općinskog načelnika obnašat će povjerenik Vlade Republike Hrvatske.

Članak 55.

Općinski načelnik može se opozvati i na način propisan člankom 20. ovog Statuta.

Ako na referendumu bude donesena odluka o opozivu općinskog načelnika, mandat mu prestaje danom objave rezultata referenduma, a do provođenja prijevremenih izbora dužnost općinskog načelnika obnašat će povjerenik kojeg imenuje Vlada Republike Hrvatske.

VIII. UPRAVNA TIJELA

Članak 56.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine te obavljanje poslova državne uprave koji su zakonom povjereni Općini, ustrojen je Jedinstveni upravni odjel.

Ustrojstvo i djelokrug Jedinstvenog upravnog odjela uređuje se posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje općinski načelnik.

U obavljanju povjerenih poslova državne uprave, Jedinstveni upravni odjel Općine Povljana ima ovlast i obvezu tijela državne uprave sukladno zakonu kojim se uređuje sustav državne uprave.

Općina je dužna osigurati obavljanje upravnih i stručnih poslova u okviru ustrojenog Jedinstvenog upravnog odjela, a u slučaju da za to nema mogućnosti, dužna je osigurati obavljanje tih poslova zajednički s drugom jedinicom lokalne samouprave.

Članak 57.

Jedinstveni upravni odjel pri obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine neposredno izvršava provođenje općih akata Općinskog vijeća.

Jedinstveni upravni odjel je za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran općinskom načelniku.

Članak 58.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela, osiguravaju se u proračunu Općine.

IX. JAVNE SLUŽBE

Članak 59.

U okviru svoga samoupravnog djelokruga Općina osigurava obavljanje poslova u području komunalnih, društvenih i drugih djelatnosti kojima se zadovoljavaju svakodnevne potrebe građana.

Članak 60.

Općina osigurava obavljanje djelatnosti iz članka 59. ovoga Statuta osnivanjem vlastitog pogona, trgovačkih društva, javnih ustanova ili drugih pravnih osoba.

Predstavnike Općine u tijelima upravljanja pravnih osoba kojima je Općina osnivač ili u kojima ima udjele imenuje općinski načelnik.

X. MJESNA SAMOUPRAVA

Članak 61.

Na području Općine osnivaju se mjesni odbori, kao oblici mjesne samouprave, a radi ostvarivanja neposrednog sudjelovanja građana u odlučivanju o lokalnim poslovima.

Mjesni odbori se osnivaju Statutom Općine, a za pojedina naselja ili više međusobno povezanih manjih naselja ili za dijelove većeg naselja koji čine zasebnu razgraničenu cjelinu, na način i po postupku propisanom zakonom, ovim Statutom i posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Mjesni odbor je pravna osoba.

Članak 62.

Područje i granice mjesnih odbora određuju se posebnom odlukom Općinskog vijeća i prikazuju se na kartografskom prikazu koji je sastavni dio te odluke.

Članak 63.

Inicijativu i prijedlog za osnivanje mjesnog odbora može dati 10 % građana upisanih u popis birača za područje za koje se predlaže osnivanje mjesnog odbora, organizacija i udruženje građana te općinski načelnik.

Prijedlog iz stavka 1. ovog članka , kada ga podnose građani ili njihove organizacije se podnosi u pisanom obliku i dostavlja općinskom načelniku.

Članak 64.

Općinski načelnik u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga za osnivanje mjesnog odbora utvrđuje je li prijedlog podnesen na način i po postupku utvrđenom zakonom i ovim Statutom.

Ukoliko općinski načelnik utvrdi da prijedlog nije podnesen na propisani način ili da ne sadrži podatke potrebne kako bi se po njemu moglo postupiti, obavijestit će o tome predlagatelja i zatražiti da u roku od 15 dana dopuni prijedlog za osnivanje mjesnog odbora.

Pravovaljani prijedlog općinski načelnik upućuje Općinskom vijeću, koje je dužno izjasniti se o prijedlogu u roku od 60 dana od prijema prijedloga.

Članak 65.

Prijedlogu za osnivanje mjesnog odbora prilažu se podaci o predlagatelju (imena i prezimena te adresa prebivališta fizičkih osoba, naziv i sjedište pravne osobe), predloženom području i granicama mjesnog odbora, sjedištu mjesnog odbora, nacrt pravila mjesnog odbora te prijedlog poslova i načina financiranja mjesnog odbora.

Članak 66.

Tijela mjesnog odbora su vijeće mjesnog odbora i predsjednik vijeća mjesnog odbora.

Članak 67.

Članove vijeća mjesnog odbora biraju građani s područja mjesnog odbora koji imaju biračko pravo, na neposrednim izborima, tajnim glasovanjem, na vrijeme od četiri godine.

Izbornu jedinicu za izbor članova vijeća mjesnog odbora čini cijelo područje mjesnog odbora.

Postupak izbora članova vijeća mjesnog odbora uređuje se posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Članak 68.

Izbore za članove vijeća mjesnih odbora raspisuje Općinsko vijeće.

Od dana osnivanja mjesnih odbora do raspisivanja izbora za članove vijeća mjesnih odbora ne može proteći više od 60 dana.

Od dana donošenja odluke iz stavka 1. ovoga članka pa do dana izbora ne može proteći manje od 30 dana niti više od 60 dana.

Članak 69.

Vijeće mjesnog odbora ima, uključujući i predsjednika, 5 članova.

Za člana vijeća mjesnog odbora može biti biran hrvatski državljanin koji ima biračko pravo i prebivalište na području mjesnog odbora.

Članak 70.

Vijeće mjesnog odbora iz svoga sastava većinom glasova svih članova bira predsjednika vijeća na vrijeme od četiri godine.

Predsjednik vijeća predstavlja mjesni odbor i za svoj je rad odgovoran vijeću mjesnog odbora.

Članak 71.

Vijeće mjesnog odbora donosi program rada mjesnog odbora, pravila mjesnog odbora, poslovnik o svom radu, godišnji financijski plan i godišnji obračun troškova te obavlja druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i odlukama Općinskog vijeća i općinskog načelnika.

Članak 72.

Programom rada utvrđuju se zadaci mjesnog odbora, osobito u pogledu skrbi o uređenju područja mjesnog odbora provođenjem manjih komunalnih akcija kojima se poboljšava komunalni standard na području mjesnog odbora, skrbi o poboljšavanju zadovoljavanja potreba građana u oblasti zdravstva, socijalne skrbi, kulture, športa i drugih lokalnih potreba na svom području.

Članak 73.

Pravilima mjesnog odbora detaljnije se uređuje način konstituiranja, sazivanja i rad vijeća mjesnog odbora, ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti članova vijeća mjesnog odbora, ostvarivanje prava i dužnosti predsjednika vijeća mjesnog odbora, način odlučivanja, te druga pitanja od značaja za rad mjesnog odbora.

Članak 74.

Prihode mjesnog odbora čine prihodi koje posebnom odlukom utvrdi Općinsko vijeće te pomoći i dotacije pravnih ili fizičkih osoba.

Članak 75.

Mjesni odbori u okviru svog djelokruga brinu o uređenju područja mjesnog odbora provođenjem manjih komunalnih akcija kojima se poboljšava komunalni standard na području mjesnog odbora, prate potrebe građana i predlažu aktivnosti u oblasti zdravstva, socijalne skrbi, kulture, športa i drugih lokalnih potreba na svom području.

Članak 76.

Stručne i administrativne poslove za potrebe mjesnog odbora obavlja Jedinstveni upravni odjel.

Članak 77.

Prijedlog za promjenu područja mjesnog odbora mogu dati tijela mjesnog odbora i općinski načelnik.

O prijedlogu iz stavka 1. ovoga članka Općinsko vijeće donosi odluku uz prethodno pribavljeno mišljenje građana mjesnog odbora za koje se traži promjena područja.

Članak 78.

Nadzor nad zakonitošću rada tijela mjesnog odbora obavlja općinski načelnik te na njegov prijedlog Općinsko vijeće može raspustiti vijeće mjesnog odbora, ako ono učestalo krši ovaj Statut, pravila mjesnog odbora ili ne izvršava povjerene mu poslove.

XI. IMOVINA I FINANCIRANJE OPĆINE POVLJANA

Članak 79.

Sve pokretne i nepokretne stvari, te imovinska prava koja pripadaju Općini Povljana čine imovinu Općine Povljana.

Članak 80.

Imovinom Općine upravljaju općinski načelnik i Općinsko vijeće u skladu s odredbama zakona i ovoga Statuta, pažnjom dobrog gospodara.

U postupku upravljanja imovinom općinski načelnik donosi pojedinačne akte glede upravljanja imovinom na temelju općih akata Općinskog vijeća o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja imovinom Općine.

Članak 81.

Općina ima prihode kojima u okviru svog samoupravnog djelokruga slobodno raspolaže.

Prihodi Općine su:

- općinski porezi, naknade, doprinosi i pristojbe, u skladu sa zakonom i posebnim odlukama Općinskog vijeća,

- prihodi od stvari u vlasništvu Općine i imovinskih prava,

- prihodi od trgovačkih društava i drugih pravnih osoba u vlasništvu Općine odnosno u kojima Općina ima udjele,

- prihodi od naknada za koncesije,

- novčane kazne i oduzeta imovinska korist za prekršaje koje propiše Općina u skladu sa zakonom,

- udio u zajedničkom porezu i dodatni udio u porezu na dohodak za decentralizirane funkcije prema posebnom zakonu,

- sredstva pomoći Republike Hrvatske predviđena u Državnom proračunu i

- drugi prihodi određeni zakonom.

Članak 82.

Procjena godišnjih prihoda te utvrđeni iznosi rashoda Općine iskazuju se u proračunu Općine.

Svi prihodi proračuna moraju u proračunu biti iskazani prema izvorima iz kojih potječu.

Svi rashodi proračuna moraju biti utvrđeni proračunom i uravnoteženi s prihodima.

Članak 83.

Općina je dužna javno objaviti informacije o trošenju proračunskih sredstava na svojim mrežnim stranicama tako da te informacije budu lako dostupne i pretražive.

Objava informacija iz stavka 1. ovog članka obavlja se u skladu s odredbama zakona kojim se uređuje planiranje, izrada, donošenje i izvršavanje proračuna te uputa i drugih akata ministarstva nadležnog za financije.

Članak 84.

Proračun Općine i odluka o izvršenju proračuna donose se za proračunsku godinu i vrijede za godinu za koju su doneseni.

Proračunska godina je razdoblje od dvanaest mjeseci koje počinje 1. siječnja a završava 31. prosinca.

Članak 85.

Općinski načelnik, kao jedini ovlašteni predlagatelj, dužan je utvrditi prijedlog proračuna i podnijeti ga Općinskom vijeću na donošenje na način i u roku propisanom zakonom.

Općinsko vijeće donosi proračun na način i u rokovima propisanim zakonom.

Ako Općinsko vijeće ne donese proračun prije početka proračunske godine, privremeno se, a najduže za prva tri mjeseca proračunske godine, na osnovi odluke o privremenom financiranju, nastavlja financiranje poslova, funkcija i programa tijela Općine i njenih proračunskih korisnika u skladu s propisanim zakonom.

Članak 86.

Ako je općinski načelnik onemogućen u obavljanju svoje dužnosti, a do isteka roka privremenog financiranja nije donesen proračun, financiranje se obavlja izvršavanjem redovnih i nužnih rashoda i izdataka temeljem odluke o financiranju nužnih rashoda i izdataka koju donosi Općinsko vijeće na prijedlog privremenog zamjenika općinskog načelnika.

Članak 87.

Kada je u Općini konstituirano novoizabrano Općinsko vijeće nakon provedenih prijevremenih izbora, do donošenja proračuna Općine financiranje se obavlja izvršavanjem redovnih i nužnih rashoda i izdataka temeljem odluke o financiranju nužnih rashoda i izdataka koju donosi općinski načelnik.

Članak 88.

Kada u postupku nadzora zakonitosti općeg akta nadležno tijelo državne uprave donese odluku o obustavi proračuna, odnosno odluku o potvrdi odluke općinskog načelnika o obustavi proračuna, za vrijeme trajanja obustave proračuna financiranje se obavlja izvršavanjem redovnih i nužnih rashoda i izdataka temeljem odluke o financiranju nužnih rashoda i izdataka koju donosi općinski načelnik.

Ako Visoki upravni sud Republike Hrvatske u postupku ocjene zakonitosti općeg akta ukine proračun Općine, Općinsko vijeće dužno je donijeti proračun u roku od 45 dana od dana objave

presude Visokog upravnog suda Republike Hrvatske u „Narodnim novinama“.

Do donošenja proračuna financiranje se obavlja izvršavanjem redovnih i nužnih rashoda i izdataka koju donosi općinski načelnik.

Članak 89.

Na sadržaj odluke o financiranju nužnih rashoda i izdataka iz članka 86., 87. i 88. ovoga Statuta primjenjuje se odredba članka 85. stavka 8. ovoga Statuta.“

Članak 90.

Ako se tijekom proračunske godine smanje prihodi ili povećaju rashodi utvrđeni proračunom, proračun se mora uravnotežiti smanjenjem predviđenih izdataka ili pronalaženjem novih prihoda.

Uravnoteženje proračuna provodi se izmjenama i dopunama proračuna po postupku propisanom za donošenje proračuna.

Članak 91.

Ukupno materijalno i financijsko poslovanje Općine nadzire Općinsko vijeće.

Ministarstvo financija, odnosno drugo zakonom određeno tijelo, nadzire zakonitost materijalnog i financijskog poslovanja Općine.

XII. AKTI OPĆINE

Članak 92.

Temeljem ovlaštenja utvrđenih zakonom i ovim Statutom Općinsko vijeće donosi Statut, Poslovnik, proračun, odluku o izvršenju proračuna, odluke i druge opće akte.

Općinsko vijeće donosi pojedinačne akte kada temeljem zakona rješava o pojedinačnim stvarima.

Članak 93.

Općinski načelnik u okviru svoga djelokruga donosi odluke, zaključke, pravilnike, te druge opće akte kada je za to ovlašten zakonom, Statutom ili općim aktom Općinskog vijeća.

Članak 94.

Radna tijela Općinskog vijeća donose zaključke i preporuke.

Članak 95.

Općinski načelnik osigurava izvršenje općih akata iz članka 92. ovoga Statuta, na način i u postupku propisanom ovim Statutom, te nadzire zakonitost rada Jedinstvenog upravnog odjela.

Opći akti se objavljuju u „Službenom glasniku Zadarske županije".

Opći akti stupaju na snagu najranije osmi dan od njihove objave.

Iznimno, općim se aktom može iz osobito opravdanih razloga odrediti da stupa na snagu prvog dana od dana objave.

Opći akt ne može imati povratno djelovanje.

Članak 96.

Jedinstveni upravni odjel neposredno izvršava provođenje općih akata Općinskog vijeća.

Jedinstveni upravni odjel u izvršavanju općih akata Općinskog vijeća donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba.

Protiv pojedinačnih akata iz stavka 2. ovoga članka može se, sukladno odredbama zakona, izjaviti žalba nadležnom upravnom tijelu Zadarske županije ili pokrenuti upravni spor.

Jedinstveni upravni odjel Općine Povljana u obavljanju povjerenih poslova državne uprave rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju.

Protiv pojedinačnih akata iz stavka 4. ovog članka koje donosi Jedinstveni upravni odjel u obavljanju povjerenih poslova državne uprave može se izjaviti žalba nadležnom tijelu državne uprave u skladu s posebnim zakonom kojim se uređuje pojedino upravno područje.

Na donošenje pojedinačnih akata iz ovog članka primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku i drugih posebnih propisa.

Odredbe ovog članka odnose se i na pojedinačne akte koje donose pravne osobe kojima je odlukom Općinskog vijeća, u skladu sa zakonom, povjereno obavljanje javnih ovlasti u poslovima iz samoupravnog djelokruga Općine Povljana.

Članak 97.

Nadzor zakonitosti pojedinačnih neupravnih akata koje donose u samoupravnom djelokrugu Općinsko vijeće i Općinski načelnik obavljaju nadležna tijela državne uprave, svako u svojem djelokrugu, sukladno posebnom zakonu.

Nadzor nad zakonitošću općih akata koje u samoupravnom djelokrugu donosi Općinsko vijeće obavljaju nadležna tijela državne uprave, svatko u svojem djelokrugu, sukladno posebnom zakonu.

Predsjednik Općinskog vijeća dužan je dostaviti statut, poslovnik, proračun ili drugi opći akt (dalje: opći akt) nadležnom tijelu državne uprave u čijem je djelokrugu opći akt zajedno sa izvatkom iz zapisnika koji se odnosi na postupak donošenja općeg akta propisan ovim Statutom i poslovnikom o radu Općinskog vijeća, u roku od 15 dana od dana donošenja općeg akta.

Predsjednik Općinskog vijeća dužan je akte iz stavka 3. ovog članka bez odgode dostaviti općinskom načelniku.

Nadzor zakonitosti rada Općinskog vijeća obavlja tijelo državne uprave nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu.

XIII. JAVNOST RADA

Članak 98.

Rad Općinskog vijeća, općinskog načelnika i Jedinstvenog upravnog odjela je javan.

Zainteresirana javnost i predstavnici medija mogu pratiti rad Općinskog vijeća u skladu s odredbama Poslovnika Općinskog vijeća.

Članak 99.

Javnost rada Općinskog vijeća osigurava se javnim održavanjem sjednica te objavljivanjem općih i drugih akata Općinskog vijeća u službenom glasilu Općine i na internetskim stranicama Općine.

Javnost rada općinskog načelnika osigurava se održavanjem redovnih mjesečnih konferencija za medije te objavljivanjem općih akata i drugih akata općinskog načelnika u službenom glasilu Općine i na internetskim stranicama Općine.

Javnost rada Jedinstvenog upravnog odjela osigurava se putem komunikacije s medijima i objavljivanjem informacija na internetskim stranicama Općine Povljana.

Javnost rada Općinskog vijeća, općinskog načelnika i Jedinstvenog upravnog odjela se ostvaruje i provedbom obveza propisanih zakonom kojim se uređuje pravo na pristup informacijama.

XIV. PROMJENE STATUTA

Članak 100.

Prijedlog za promjenu Statuta može podnijeti jedna trećina članova Općinskog vijeća, općinski načelnik i Komisija za statut, poslovnik i normativnu djelatnost Općinskog vijeća.

Prijedlog mora biti obrazložen i podnosi se predsjedniku Općinskog vijeća.

Općinsko vijeće, većinom glasova svih članova, odlučuje hoće li pristupiti raspravi o predloženoj promjeni Statuta.

Statut Općine, kao i njegove izmjene, odnosno dopune, donosi se većinom glasova svih članova Općinskog vijeća.

Ako se niti nakon ponovljene rasprave ne donese odluka o tome hoće li se pristupiti raspravi o predloženoj promjeni Statuta, isti prijedlog se ne može ponovno staviti na dnevni red Općinskog vijeća prije isteka roka od šest mjeseci od dana zaključivanja rasprave o prijedlogu

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 101.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Općine Povljana ("Službeni glasnik Zadarske županije“, broj 14/17)

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Zadarske županije“, osim članka 20. stavka 1., 2. i 4., članka 21. stavka 5. i 6., članka 38. stavka 4. i 11., članaka 52., 53., 55., 86., 87., 88. i 89. koji stupaju na snagu na dan stupanja na snagu odluke o raspisivanju prvih sljedećih redovnih lokalnih izbora za članove predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te općinske načelnike, gradonačelnike i župane.

KLASA: 012-03/21-01/1

URBROJ: 2198/25-40-21-2

Povljana, 29. ožujka 2021. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE POVLJANA

Predsjednica OV

Katarina Crljenko

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11 i 4/18), članka 48. Statuta Općine Povljana („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 14/17), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14) na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Povljana, načelnik Općine Povljana dana 25. studenog 2020. godine donosi

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE POVLJANA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Povljana (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog Upravnog odjela Općine Povljana (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel), nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 2.

U Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju se upravni i stručni poslovi određeni zakonom, Statutom, Odlukom o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Povljana, i drugim propisima.

Članak 3.

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

Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Službenici su osobe koje u Jedinstvenom upravnom odjelu kao redovito zanimanje obavljaju stručne poslove iz djelokruga tijela u kojem rade.

Namještenici (dalje službenici) su osobe koje u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

Službenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme na način određen Zakonom.

Za potrebe rada na aktivnostima vezanim uz upravljanje projektom koji se financira iz fondova ili programa Europske unije osoba se može primiti u službu na određeno vrijeme za vrijeme trajanja projekta.

Osobe koje se zapošljavaju na ostalim projektnim aktivnostima ne smatraju se službenicima i namještenicima Općine Povljana te se na njih primjenjuju opći propisi o radu.

Jedinstveni upravni odjel obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine kao jedinice lokalne samouprave, sukladno zakonima i drugim propisima i to naročito:

Opće i administrativne poslove Općine Povljana

- prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, te predlaže i donosi prijedloge akata u svezi s njegovim radom,

- izrađuje prijedloge ugovora koje sklapa Općina,

- izrađuje nacrte akata koje donose načelnik i Općinsko vijeće

- donosi rješenja iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela,

- obavlja poslove vezane uz postupak javne nabave,

- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim aktima Općine,

- poslove prijemne kancelarije i otpreme pošte,

- poslove pismohrane te zaštite i čuvanja arhivske građe,

- organizira i vrši nadzor nad obavljanjem uredskog poslovanja,

- priprema i otprema materijale za sjednice Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća,

- poslove iz oblasti društvenih djelatnosti :kulture, tehničke kulture i športa , brige i odgoja djece predškolske dobi, osnovnog školstva, socijalne skrbi, zdravstva i udruga,

- poslove vezane za unutarnje ustrojstvo općinske uprave,

- poslove vezane za upravljanje ljudskim potencijalima (kadrovska služba, briga o stručnom osposobljavanju i usavršavanju i karijernom razvitku službenika, radni odnos službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu, i sl.)

- poslove vezane uz izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja,

- poslove u vezi izrade dokumentacije za korištenje sredstava iz fondova Europske unije,

Poslove financija, proračuna i računovodstva Općine Povljana

- poslovi pripreme i praćenja izvršenja proračuna Općine,

- poslovi vođenja knjigovodstva, priprema te vođenja platnog prometa putem računa Općine,

- izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,

- izrada nacrta općih akata Općine u svezi razreza i naplate općinskih prihoda,

- utvrđivanje obveznika i razreza lokalnih poreza koji su prihod proračuna Općine,

- prisilna naplata poreza i ostalih naknada koje su prihod Općine,

- materijalno poslovanje Općine,

- vođenje knjigovodstvene evidencije imovine Općine,

- blagajničke poslove,

- poslove obračuna i isplate plaća i drugih naknada po osnovi radnog odnosa,

Komunalne poslove

- izrađuje i provodi program građenja i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,

- prikuplja podatke o obveznicima lokalnih poreza i javnih davanja koja su prihod Proračuna Općine,

- vrši nadzor nad izvršavanjem ugovora o zakupu,

- vrši nadzor nad korištenjem imovine u vlasništvu Općine i javnih površina kojima upravlja Općina,

- provodi komunalni red,

- pruža tehničku podršku pri organizaciji manifestacija i športskih događanja na području Općine,

- koordinira s javnim tijelima i pravnim osobama u čijoj nadležnosti je izgradnja i održavanje infrastrukture i drugih javnih prostora od interesa za Općinu (telekomunikacije, elektrodistributivna mreža, državne i županijske ceste i dr.)

Unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela čine radna mjesta za određena područja ili više područja iz njegovog djelokruga.

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 5.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.

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

Članak 6.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, općinski načelnik

imenuje osobu koja će privremeno obavljati te poslove i to iz reda službenika zaposlenih Jedinstvenog upravnog odjela.

U razdoblju kraće odsutnosti pročelnika, njegove poslove može obavljati službenik Jedinstvenog upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

Članak 7.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Povljana.

IV. POPIS RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA TE BROJ IZVRŠITELJA

Članak 8.

Popis radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu sa nazivima i opisom poslova radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti za prijem u službu i raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja propisani su u Dodatku I. ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Članak 9.

U Jedinstvenom upravnom odjelu radna mjesta službenika klasificiraju se prema standardnim mjerilima utvrđenim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi: potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama te stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

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

Službenik ovlašten za rješavanje u 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 to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

Raspored radnog vremena i uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje Općinski načelnik posebnom odlukom.

Članak 12.

Podnošenje predstavki i pritužbi građana osigurava se neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim tijelima Općine Povljana te sredstvima elektroničke komunikacije (e-mailom).

VII. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 13.

Pročelnik i službenici Jedinstvenog upravnog odjela odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti, ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, te ako se ne pridržavaju zakona, drugih propisa, ovog pravilnika te drugih akata ili pravila vezanih za obavljanje službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 14.

Lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
3. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;
4. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada;
5. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;
6. nedovoljno vođenje brige o urednosti i izgledu obzirom na poslove koji se obavljaju;
7. nejavljanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;
8. više od tri puta tijekom mjesec dana neopravdanog kašnjenja na rad ili ranijeg odlaska s posla ili korištenje dnevnog odmora dulje od 30 minuta, kao i u slučaju nejavljanja nadređenom službeniku;
9. nepoduzimanje ili nedovoljno poduzimanje mjera zaštite na radu;
10. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad.

Članak 15.

U slučajevima lakih i teških povreda službene dužnosti, prema pročelniku i službenicima Jedinstvenog upravnog odjela pokrenut će se postupak propisan zakonom.

VIII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 16.

Službenici i namještenici se u Jedinstveni upravni odjel primaju sukladno zakonu.

Ostala pitanja te prava i obveze te odgovornosti službenika, utvrđuje se Pravilnikom o radu kojeg donosi Općinski načelnik.

Članak 17.

Službenici Jedinstvenog upravnog odjela, pored obavljanja poslova utvrđenih opisom poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni, dužni su i:

1. redovno pratiti donošenje i izmjenu pozitivnih propisa koji se odnosi na njihov djelokrug rada
2. svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unaprjeđivati sustav kvalitete;
3. raditi i surađivati na pripremi i izradi EU projekata iz svog djelokruga;
4. u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivali s ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Općina Povljana (su)osnivač ili imatelj poslovnih udjela;
5. surađivati sa upravnim tijelima Zadarske županije i drugim jedinicama lokalne samouprave na području Zadarske županije, a ako to narav posla zahtijeva i sa upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj, a posebice otoka Paga.

Članak 18.

U upravnom postupku postupa službena osoba u opisu poslova koje je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, sukladno propisima o ustrojstvu javnopravnih tijela.

Članak 19.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela može putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način davati izvješća o obavljanju poslova iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela može postupati po odredbi iz stavka 1. ovoga članka samo na temelju prethodnog pismenog odobrenja Općinskog načelnika.

Članak 20.

Službenici se osposobljavaju za službu i obavljanjem vježbeničke prakse (vježbenički staž).

Vježbenici su osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž.

Članak 21.

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja koji se provodi u skladu s odredbama posebnog zakona.

Vježbenici se primaju u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 22.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u upravnim tijelima lokalne jedinice praktičnim radom i učenjem po utvrđenom programu koji utvrđuje općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela

Vježbenik ima mentora koji prati rad vježbenika, daje mu potrebne upute i smjernice za rad te mu pomaže u pripremanju državnoga stručnog ispita.

Mentora imenuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom općinski načelnik.

Članak 23.

Vježbenik može pristupiti polaganju državnoga stručnog ispita najranije dva mjeseca prije isteka propisanoga vježbeničkog staža i dužan je ispit položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi državni stručni ispit može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca.

O produženju službe i vježbeničkog staža iz stavka 2. ovoga članka donosi se posebno rješenje.

Članak 24.

Vježbeniku koji položi državni stručni ispit služba se može produžiti na neodređeno vrijeme ako u upravnom tijelu postoji slobodno radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

Članak 25.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga stručnog ispita sukladno odredbama zakona i ovog Pravilnika kojima se propisuju prava i obveze vježbenika, u Jedinstveni upravni odjel mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa obavlja se na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa primjenjuju se opći propisi o radu.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Službenici zatečeni na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima, te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Ako se pravilnikom ukidaju pojedina radna mjesta u upravnom tijelu ili se smanjuje potreban broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima, službenici koji su do tada bili raspoređeni na ta radna mjesta koja se ukidaju, raspoređuju se na druga radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete. Prednost kod rasporeda na radno mjesto ima službenik koji ima bolje ocjene dosadašnjeg rada i učinkovitosti.

Ako nema odgovarajućega radnog mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu na koje se službenik može rasporediti, donosi se rješenje o stavljanju na raspolaganje.

Rješenje o rasporedu na radno mjesto odnosno rješenje o stavljanju na raspolaganje, sukladno odredbama stavka 1. – 3. ovoga članka, donosi se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika o unutarnjem redu.

Na razriješenog pročelnika upravnog tijela odgovarajuće se primjenjuju odredbe stavaka 2. – 5. ovoga članka.

Nakon stupanja na snagu ovog pravilnika, zatečeni službenici i namještenici koji nemaju propisanu stručnu spremu za obavljanje poslova radnog mjesta, rasporedit će se na radna mjesta u skladu sa stručnom spremom koju stvarno imaju, osim službenika i namještenika iz stavka 7. ovoga članka.

Zatečeni službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika, mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika imaju najmanje deset godina radnoga staža.

Kandidat za prijem u službu koji ne ispunjava poseban uvjet za raspored na radno mjesto (uvjet utvrđen posebnim zakonom ili ovim Pravilnikom), može biti primljen u službu uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda, položi odgovarajući ispit ili stekne odgovarajući certifikat.

Članak 27.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Povljana („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 04/20).

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 (osam) dana nakon objave u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

KLASA:100-01/20-01/1

URBROJ:2198/25-30-20-2

U Povljani, 25. studenog 2020. 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:

Naziv: Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela

Stručno znanje:

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

- najmanje 5 (pet) 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	35

odnosa, poslovima planiranja, izvršavanja i izvješćivanja o Proračunu Općine Povljana;	
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 upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela;	10
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: Referent

Klasifikacijski rang: 4

Naziv: Referent za pravne poslove i javnu nabavu

Stručno znanje:

- magistar pravne i ekonomske struke ili stručni specijalist pravne i ekonomske struke;

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

- položen državni stručni ispit,

- položeni stručni ispit iz područja javne nabave,

- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);

- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
prati i proučava zakonske propise koji se odnose na područje lokalne samouprave, te predlaže odluke i druge aktivnosti glede provedbe istih	10
izrađuje ili sudjeluje u izradi nacrta općih i drugih akata koje donosi Općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće te izrađuje zaključke i akte sa sjednica Općinskog vijeća i kolegija Općinskog načelnika, brine se za objavu akata i dostavlja ih na nadzor Uredu državne uprave Zadarske županije	5
izrađuje ili sudjeluje u izradi izvješća i drugih materijala koji se predlažu Općinskom načelniku odnosno Općinskom vijeću na razmatranje te vodi i sastavlja zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i sjednica kolegija Općinskog načelnika, vodi evidenciju o postavljenim pitanjima na sjednicama Općinskog vijeća i brine o učinkovitoj dostavi odgovora, nadzire i organizira pripremu materijala za sjednice Općinskog vijeća	5
vrši redakciju tekstova akata koji se objavljuju u službenom glasilu i vodi brigu o objavljivanju ispravaka i vjerodostojnih tumačenja	5
provodi aktivnosti vezane za javnu nabavu sukladno posebnom zakonskom propisu	15
rješava u jednostavnijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku	5
obavlja stručnu pripremu oko provedbe natječaja vezi s raspolaganjem nekretninama (zemljišta, poslovnih prostora i stanova) u vlasništvu Općine Povljana	20
po ovlaštenju Općinskog načelnika, zastupa Općinu Povljana pred sudovima i državnim tijelima	5
sudjeluje u postupku javnog izlaganja katastarske izmjere i preoblikovanja	20

zemljišne knjige; pruža pravnu pomoć drugim službenicima	
obavlja stručne poslove koji se odnose na službeničke odnose i ostvarivanje njihovih prava u Jedinstvenom upravnom odjelu; obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, Općinskog načelnika i njegova zamjenika.	10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 9

Naziv: Referent za računovodstvo i financije

Stručno znanje:

- SSS ekonomske struke;

- najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);

- poznavanje rada na računalu;

- položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
- vodi i osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svoje nadležnosti utvrđene zakonom, drugim propisima i aktima te ovim Pravilnikom: - prati propise iz područja proračuna i računovodstva proračuna i predlaže mjere za racionalizaciju, modernizaciju i učinkovitost rada te sudjeluje u izradi općinskih akata iz područja financija i prati njihovu primjenu;	40
- obavlja poslove u vezi sa proračunom Općine (izrađuje nacrte općinskog proračuna te izmjene i dopune proračuna i pratećih akata, sastavlja financijska izvješća o izvršenju proračuna i drugih izvješća iz djelokruga rada u skladu s važećim zakonskim propisima, izrađuje polugodišnji i godišnji obračun proračuna);	10
- brine o zakonitom i pravilnom evidentiranju i korištenju imovine Općine te vrši procjenu očekivanog priljeva sredstava i dospjelih obveza u tijeku godine (prati izvršenje prihoda i primitaka, kao i rashoda i izdataka u odnosu na plan proračuna, brine o održavanju likvidnosti Općine);	10
Vodi glavnu knjigu i pomoćne knjige, sastavlja financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje u skladu s financijsko računovodstvenim propisima;	15
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;	10
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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang:9

Naziv: Referent – komunalni redar

Stručno znanje:

- SSS ekonomskog, prometnog ili tehničkog smjera

- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- komunikacijske vještine

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

- 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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu

	precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: Administrativni referent

Stručno znanje:

- SSS 4-godišnjega srednjoškolskog programa u gimnazijama, umjetničkim, tehničkim i njima srodnim strukovnim školama;

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

- položen državni stručni ispit

- poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);

- poznavanje rada na računalu,

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

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
- obavlja administrativne poslove za Općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća i Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela;	20

- vodi poslove prijemnog ureda, pisarnice i pismohrane (prima stranke, preuzima poštu za Općinu, vodi telefonsku centralu te prima i distribuira faks i e-mail poruke, nakon urudžbiranja dostavlja spis dužnosniku odnosno službeniku kojem je spis upućen, te razvodi spis nakon rješavanja i odlaže ga u pismohranu, vodi i čuva pismohranu Općine sukladno propisu);	
- ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja, vrši raspored korištenja općinskih automobila i vodi evidenciju naloga s obračunom kilometraže; - vodi evidenciju korištenja radnog vremena službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu i evidenciju korištenja godišnjih odmora;	15
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;	15
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
- obavlja poslove tehničke pripreme materijala za sjednice Općinskog vijeća; - vodi evidenciju o sastancima Općinskog načelnika, sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela; - izrađuje statistička izvješća iz djelokruga svoga rada za potrebe pročelnika, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća;	15
- obavlja poslove službenika za informiranje i suradnje s medijima; - objavljuje promjene na službenim stranicama; - brine o pravovremenom objavljivanju akata u službenom glasilu Općine; -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, Općinskog načelnika.	20

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i tehnika.

Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Redni broj: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 9

Naziv: Referent za poreze i komunalnu naknadu

Stručno znanje:

- SSS ekonomskog, prometnog ili tehničkog smjera

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

- položen državni stručni ispit;

- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);

- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	**%**
prikuplja podatke, vrši očevid na terenu radi ažuriranja i provjere podataka obveznika komunalne naknade i poreza na kuće za odmor, te ažurira bazu njihovih podataka i sastavlja zapisnike o izvršenom očevidu;	25
vodi upravni postupak i izrađuje rješenja o komunalnoj naknadi i porezima na kuće za odmor	15

vodi evidenciju o zakupu javnih površina i poslovnih prostora i poslovnih prostora, izrađuje i objavljuje natječaj za davanje u zakup te provodi cjelokupni postupak prikupljanja ponuda putem natječaja za zakup javnih površina i poslovnih prostora;	10
prikuplja podatke i ažurira bazu podataka za obračun naknade za korištenje javnih površina, prikuplja podatke i ažurira bazu podataka za obračun naknade za konzumiranje koncesijskih odobrenja i vodi registar koncesija;	10
sudjeluje u postupku javnog izlaganja katastarske izmjere i preoblikovanja zemljišne knjige; izrađuje Plan upravljanja pomorskim dobrom i nadzire korištenje pomorskog dobra na području Općine te obavlja administrativne poslove za Vijeće za koncesije, izrađuje koncesijska odobrenja i koordinira rad koncesionara; - predlaže način korištenja javnih površina (zakupi, koncesijska odobrenja), obavlja naplatu dnevnih zakupa javnih površina; radi sa strankama po predmetima iz svog djelokruga; - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika Općine i njegovog zamjenika.	40

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Redni broj: 7

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang:9

Naziv: Referent za prostorno uređenje

Stručno znanje:

- SSS ekonomske, građevinske, arhitektonske, elektrotehničke i strojarske struke;

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

- položen državni stručni ispit;

- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);

- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
- obavlja stručne i upravne poslove iz područja prostornog planiranja i komunalnog gospodarstva; - sudjeluje u izradi urbanističkih i drugih planova i dokumenata prostornog uređenja i sudjeluje u izradi akata iz područja prostornog uređenja i komunalnog gospodarstva;	30
- daje potrebne podatke za izradu programa održavanja komunalne infrastrukture, programa gradnje komunalne infrastrukture i programa gradnje vodnih građevina te sudjeluje u izradi navedenih programa, provodi ih te koordinira s komunalnim poduzećima s kojima surađuje Općina Povljana	30
- pribavlja potrebnu dokumentaciju za pripremu građevinskog zemljišta za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture, obavlja poslove ishođenja lokacijskih i građevnih dozvola te svih prethodnih suglasnosti za potrebe Općine;	10
- vodi upravni postupak za obračun komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru; - sudjeluje u postupku javnog izlaganja katastarske izmjere i preoblikovanja zemljišne knjige;	25

- radi sa strankama po predmetima iz svog djelokruga; - redovito prati natječaje za kandidiranje projekata na natječaje za sredstva Europske unije i o raspisivanju istih informira pročelnika i načelnika Općine te daje mišljenje i aktivno sudjeluje u izradi prijava projekata Općine Povljana na natječaje za sredstva Europske unije; - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika Općine i njegovog zamjenika.	
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika.	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

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, i članka 48. Statuta Općine Povljana („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 14/17), Općinski načelnik Općine Povljana, 25. studenog 2020. godine, utvrdio je

PLAN

prijma u službu u Općinu Povljana za 2021. godinu

Članak I.

Ovim Planom prijma u službu u Općinu Povljana za 2021. godinu (dalje u tekstu: Plan) utvrđuje se prijam službenika u Jedinstveni upravni odjel Općine Povljana u 2021. 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 2021. 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: 112-01/20-01/1

URBROJ: 2198/25-30-20-1

Povljana, 25. studenog 2020. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Ivica Pogorilić

DODATAK 1. PLANA PRIJMA U SLUŽBU U OPĆINU POVLJANA ZA 2021. 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 službenika 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 računovodstvo i 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	Referent za pravne poslove i javnu nabavu	1	0	1	1	2

VATROGASNA ZAJEDNICA ZADARSKE ŽUPANIJE
Zadar, Put Murvice 24
tel: 023/ 317 129
fax: 023/300 468
OIB: 74869235941
IBAN: HR8925000091101041578
e-mail adresa: vzz-zadarske@vzz-zadarske.hr

Klasa: 112-01/21-01/01

Ur. broj: 2198-1-91-21-5

Zadar, 03. svibnja 2021. godine

Vatrogasna zajednica Zadarske županije, Zadar, Put Murvice 24, temeljem članka 19. i članka 51.Zakona o vatrogastvu ("Narodne novine" br. 125/2019), članka 3. Pravilnika o postupku izbora županijskog vatrogasnog zapovjednika i zamjenika županijskog vatrogasnog zapovjednika odnosno vatrogasnog zapovjednika Grada Zagreba („Narodne novine“ 27/2021) te Odluke Predsjedništva Vatrogasne zajednice Zadarske županije o raspisivanju javnog natječaja za izbor županijskog vatrogasnog zapovjednika Vatrogasne zajednice Zadarske županije od 28. travnja 2021. godine (Klasa: 112-01/21-01/01, Ur. broj: 2198-1-91-21-3) raspisuje

JAVNI NATJEČAJ

za izbor

ŽUPANIJSKOG VATROGASNOG ZAPOVJEDNIKA (m/ž)

na mandat od pet godina

Uvjeti koje kandidat treba ispunjavati:

- hrvatsko državljanstvo,
- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završeni preddiplomski stručni studij i specijalistički diplomski stručni studij te najmanje 10 godina iskustva na poslovima vatrogasca s posebnim ovlastima i odgovornostima na državnoj, županijskoj ili lokalnoj razini odnosno preddiplomski sveučilišni studij ili kratki stručni studij ili preddiplomski stručni studij u trajanju od tri godine i 15 godina iskustva na poslovima vatrogasca s posebnim ovlastima i odgovornostima (čl. 51., st. 8. Zakona o vatrogastvu „Narodne novine“ 125/19),
- položen stručni ispit za vatrogasce s posebnim ovlastima i odgovornostima,
- da ima posebno zdravstveno stanje i psihičku sposobnost za obavljanje vatrogasne djelatnosti,

- da nije kažnjavan za kaznena djela protiv života i tijela (glava X.), kaznena djela protiv opće sigurnosti (glava XXI.), kaznena djela protiv imovine (glava XXIII.) i kaznena djela protiv službene dužnosti (glava XXVIII.), a koja su propisana Kaznenim zakonom ("Narodne novine" broj: 125/11, 144/12, 56/15, 61/15, 101/17, 118/18),
- da nije kažnjavan za kaznena djela protiv života i tijela (glava X), kaznena djela protiv opće sigurnosti ljudi i imovine (glava XX.) i kaznena djela protiv službene dužnosti (glava XXV.), a koja su propisana Kaznenim zakonom ("Narodne novine" broj: 110/97, 27/98 - ispravak, 50/00, 129/00, 51/01, 111/03, 190/03, 105/04, 84/05, 71/06, 110/07,152/08, 57/11, 77/11, 143/12),
- vozačka dozvola B kategorije.

Uz prijavu kandidati trebaju dostaviti:

- Životopis,
- Dokaz o državljanstvu (domovnica ili osobna iskaznica),
- Dokaz o stručnoj spremi (diploma),
- Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za vatrogasce s posebnim ovlastima i odgovornostima,
- Potvrda ovlaštene zdravstvene ustanove o sposobnosti za obavljanje vatrogasne djelatnosti,
- Dokaz o dosadašnjem radnom iskustvu na poslovima vatrogasca s posebnim ovlastima i odgovornostima, odnosno potvrdu ili drugi odgovarajući dokument (ugovor o radu, rješenje i sl.),
- Preslika vozačke dozvole.

Dokazi se prilažu u izvorniku ili preslici koja ne mora biti ovjerena, a izabrani kandidat je prije donošenja Odluke o imenovanju dužan predočiti izvornike.

Uvjete da nije kažnjavan za kaznena djela protiv života i tijela (glava X.), kaznena djela protiv opće sigurnosti (glava XXI.), kaznena djela protiv imovine (glava XXIII.) i kaznena djela protiv službene dužnosti (glava XXVIII), a koja su propisana Kaznenim zakonom ("Narodne novine" broj: 125/11, 144/12, 56/15 ,61/15, 101/17, 118/18) te da nije kažnjavan za kaznena djela protiv života i tijela (glava X.), kaznena djela protiv opće sigurnosti ljudi i imovine (glava XX.) i kaznena djela protiv službene dužnosti (glava XXV.), a koja su propisana Kaznenim zakonom ("Narodne novine" broj: 110/97, 27/98 - ispravak, 50/00, 129/00, 51/01, 111/03, 190/03, 105/04, 84/05, 71/06, 110/07, 152/08, 57/11, 77/11 i 143/12) pribavit će Vatrogasna zajednica Zadarske županije.

U prijavi na javni natječaj potrebno je navesti osobne podatke podnositelja/ice prijave (ime i prezime, adresu stanovanja, broj mobitela/telefona, te po mogućnosti elektroničke pošte) i naziv radnog mjesta na koji se prijavljuje.

Prijava na javni natječaj mora biti vlastoručno potpisana.

Sukladno članku 13. Zakona o ravnopravnosti spolova ("Narodne novine", broj 82/08 i 69/17) na javni natječaj se mogu javiti osobe oba spola.

Kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju sukladno članku 102. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji ("Narodne novine" 121/17 i 98/19) dužan je dostaviti sve dokaze iz članka 103. Zakona.

Dokazi potrebni za ostvarivanje prava prednosti prilikom zapošljavanja objavljeni su na internetskoj stranici Ministarstva hrvatskih branitelja Republike Hrvatske.

Urednom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u ovom javnom natječaju.

Prijavom na javni natječaj suglasni ste da se vaše ime i prezime objavi u pozivu na intervju. Nepravodobne i nepotpune prijave na natječaj neće se razmatrati, niti će podnositelji nepotpunih prijava biti pozvani na dopunu prijave.

Podnositelji prijava koji ne ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja o tome će biti obaviješteni pismeno i ne smatraju se kandidatima za zapovjednika. Kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete bit će pozvani na razgovor (intervju).

Prijave se podnose u roku od osam (8) dana od objave natječaja uz napomenu „**Za natječaj za županijskog vatrogasnog zapovjednika**", osobno ili putem pošte na adresu: **Vatrogasna zajednica Zadarske županije, Put Murvice 24, 23000 Zadar.**

Natječaj će se objaviti u službenom glasniku Grada Zadra, službenom glasniku Zadarske županije, u „Narodnim novinama“, na stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, na internetskoj stranici Vatrogasne zajednice Zadarske županije i Hrvatske vatrogasne zajednice.

Prijave koje nisu pristigle u propisanom roku ili nisu kompletirane neće se razmatrati. Kandidati će o rezultatima natječaja biti obaviješteni u zakonskom roku.

PREDSJEDNIK VZZŽ

ŽELJKO ŠOŠA