SLUŽBENI GLASNIK
ZADARSKE ŽUPANIJE

Broj 3
ISSN 1849-7527

ZADAR, 26. siječnja 2022. godine
GODINE: XXIX

AKT ŽUPANA

1. Rješenje o imenovanju članova Zadarske županije u zajedničko Povjerenstvo za tumačenje odredaba i praćenja primjene Kolektivnog ugovora

AKT OPĆINE POVLJANA

2. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Povljana

AKTI OPĆINE PRIVLAKA

3. Odluka o davanju suglasnosti za sklapanje Dodatka br. 1 Ugovoru za izgradnju dječjeg vrtića
4. Odluka o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Privlaka
5. Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika
6. Odluka o odabiru najpovoljnije ponude po natječaju za prodaju zemljišta
7. Odluka o kupnji nekretnine
8. Odluka o odabiru najpovoljnijih ponuditelja
9. Plan postavljanja privremenih objekata na javnim površinama na području Općine Privlaka za 2022. godinu

DOKUMENT U PDF FORMATU

10. Službeni glasnik Zadarske županije broj 03/2022

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 152-02/22-01/1

URBROJ: 2198-01-22-1

Zadar, 20. siječnja 2022. godine

Na temelju članka 27. stavka 2. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 15/09, 7/10, 11/10, 4/12, 2/13, 14/13, 3/18, 5/20, 5/21) i članka 107. Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike upravnih tijela Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 35/21 – u daljnjem tekstu: Kolektivni ugovor), župan Zadarske županije donosi

R J E Š E N J E

o imenovanju članova Zadarske županije u zajedničko Povjerenstvo za tumačenje odredaba i praćenja primjene Kolektivnog ugovora

I.

Za tumačenje odredaba i praćenje primjene Kolektivnog ugovora, Zadarska županija i Sindikat državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske imenuju zajedničko Povjerenstvo (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

II.

U Povjerenstvo za tumačenje odredaba i praćenje primjene Kolektivnog ugovora u ime Zadarske županije imenuju se:

1. Milena Ikić, dipl. iur., pročelnica Upravnog odjela za pravne i zajedničke poslove,

2. Bibijana Baričević, dipl. oec., pročelnica Upravnog odjela za financije i proračun,

3. Katarina Miletić, dipl. iur., pročelnica Ureda župana.

III.

Povjerenstvo obavlja poslove propisane člankom 107. Kolektivnog ugovora.

Imenovane iz točke II. ovog Rješenja dužne su župana izvješćivati o utvrđenim tumačenjima i stajalištima Povjerenstva.

IV.

Ovo Rješenje će se objaviti u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing., v. r.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 48. Statuta Općine Povljana („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 13/21), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Povljana, načelnik Općine Povljana dana 18. siječnja 2022. 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 RADA I RUKOVOĐENJE U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 5.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (u daljem tekstu: pročelnik), kojega na temelju javnog natječaja, imenuje općinski načelnik Općine Povljana.

Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinstvenom upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinstvenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u službi i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike i namještenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine Povljana i ovim Pravilnikom, te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

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. RASPORED NA RADNA MJESTA

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.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme počinju sa radom u 7,00 sati i završavaju u 15,00 sati.

O prisutnosti na radu vodi se službena evidencija.

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta.

Službenici i namještenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Članak 12.

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

VII. ODMORI I DOPUSTI

Članak 13.

Službenici i namještenici imaju pravo u svakoj kalendarskoj godini na godišnji odmor u trajanju od 20 do najviše 30 radnih dana, bez obzira na to je li službenik, odnosno namještenik uposlen na neodređeno ili određeno vrijeme.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Vježbenik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od 20 radnih dana.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani, sukladno odredbama članka 3. Zakona o blagdanima, spomendanu i neradnim danima u Republici Hrvatskoj.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se ni razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni liječnik.

Članak 14.

Službenik ili namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe, odnosno rada, između dva radna odnosa duže od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Ukoliko se službenik ili namještenik zaposli na određeno radno vrijeme, nakon isteka 6 mjeseci neprekidnog rada ima pravo na godišnji odmor za tu kalendarsku godinu pod istim uvjetima kao i službenik i namještenik koji radi na neodređeno radno vrijeme.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

Članak 15.

Službenik i namještenik imaju pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije stekao pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada

- ako mu radni odnos prestaje prije nego navrši 6 mjeseci neprekidnog rada

- ako mu radni odnos prestaje prije 1. srpnja.

Iznimno iz stavka 1. ovog članka, službenik ili namještenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 16.

Ukupan broj dana godišnjeg odmora utvrđuje se na taj način da se na zakonski minimum od 20 radnih dana pribrajaju dani prema sljedećim kriterijima:

- uvjeti rada

- ostvareni rezultati

- složenost poslova

- radni staž

- socijalni uvjeti.

Ako se na ovakav način utvrdi broj dana godišnjeg odmora veći od utvrđenog maksimuma, službenik ili namještenik ima pravo na godišnji odmor od 30 dana.

Članak 17.

Trajanje godišnjeg odmora prema kriterijima utvrđenima člankom 42. stavak 1. ovog Pravilnika utvrđuje se kako slijedi:

1. Prema uvjetima rada:

- rad na rukovodećim poslovima – 2 dana

- referenti i komunalni redar – 1 dan.

2. Prema ostvarenim rezultatima:

- službenik ocijenjen ocjenom „odličan“ – 3 dana

- službenik ocijenjen ocjenom „vrlo dobar“ – 2 dana

- službenik ocijenjen ocjenom „dobar“ 1 – dan.

3. Prema složenosti poslova i stupanj stručne spreme:

- zaposlenik VSS – 4 dana

- zaposlenik VŠS – 3 dana

- zaposlenik SSS – 2 dana - zaposlenik NSS i

- NKV – 1 dan.

4. Prema radnom stažu:

- 1 - 4 godine – 1 dan

- 5 - 9 godina – 2 dana

- 10 - 14 godina – 3 dana

- 15 - 19 godina – 4 dana

- 20 - 24 godine – 5 dana

- 25 - 29 godina – 6 dana

- 30 - 34 godine – 7 dana

- 35 i više godina radnog staža – 8 dana.

5. Prema socijalnim uvjetima:

- roditelj, posvojitelj ili skrbnik za svako malodobno dijete – 2 dana

- roditelj, posvojitelj ili skrbnik invalidnog djeteta – 3 dana

- osoba sa invaliditetom – 3 dana

- samohrani roditelj – 2 dana.

Članak 18.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje općinski načelnik Planom korištenja godišnjih odmora, uvažavajući potrebe poslova i po mogućnosti interes službenika i namještenika da godišnji odmor iskoriste odjednom ili u dva dijela.

Ako službenik ili namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Plan korištenja godišnjih odmora donosi se početkom kalendarske godine, a najkasnije do 30. ožujka tekuće godine.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora po želji, ako time bitno ne remeti proces rada i uz obvezu da o tome izvijesti načelnika jedan dan prije korištenja odmora.

Službenici i namještenici se ne mogu odreći prava na godišnji odmor.

Članak 19.

Na temelju Plana korištenja godišnjih odmora, a najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora, pročelnik donosi rješenje o korištenju godišnjeg odmora za službenike i namještenike.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora za pročelnika donosi općinski načelnik.

Protiv rješenja pročelnika o korištenju godišnjeg odmora službenika i namještenika može se izjaviti žalba općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, ako Zakonom nije drugačije određeno.

Općinski načelnik odlučuje o žalbi u roku 30 dana od primitka žalbe.

Protiv rješenja općinskog načelnika o korištenju godišnjeg odmora za pročelnika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

Članak 20.

Službenik i namještenik imaju pravo na dopust tijekom jedne kalendarske godine uz naknadu plaće za:

- zaključenje braka – 5 dana

- rođenje djeteta – 5 dana

- smrt supružnika, djeteta, roditelja ili osoba s kojima živi u istom domaćinstvu – 5 dana

- smrt ostalih članova obitelji – 2 dana

- selidbu na udaljenost veću od 50 km – 3 dana

- selidbu u istom mjestu – 2 dana

- u slučaju prirodne nepogode – 5 dana

- u slučaju teške bolesti supružnika, roditelja, djeteta – 3 dana

- za potrebe stručnog osposobljavanja, usavršavanja ili polaganja ispita – 7 dana

- kao dobrovoljni davatelj krvi – 2 dana.

Službenik i namještenik imaju pravo na plaćeni dopust za svaki slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, kao prvi dan plaćenog dopusta uračunava se dan kad je zaposlenik dao krv.

Članak 21.

Kada je službenik, temeljem odluke općinskog načelnika upućen na obrazovanje, osposobljavanje, usavršavanje ili specijalizaciju, ima pravo na dopust uz naknadu plaće i više od sedam radnih dana, odnosno onoliko dana koliko je utvrđeno prethodno navedenom odlukom.

Odlukom iz stavka 1. ovog članka mogu se utvrditi i dodatne pogodnosti (snošenje troškova školovanja, u cijelosti ili u određenom dijelu tih troškova).

Temeljem navedene odluke zaključuje se ugovor o međusobnim pravima i obvezama.

Članak 22.

Službeniku i namješteniku se temeljem zahtjeva može odobriti neplaćeni dopust do 30 dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- njega člana uže obitelji,

- izgradnja ili popravak kuće ili stana,

- liječenje na vlastiti trošak,

- posjet članovima obitelji u inozemstvu,

- obrazovanje, osposobljavanje, usavršavanje na vlastiti trošak.

VIII. PLAĆA I DODACI NA PLAĆE

Članak 23.

Službenik i namještenik ima pravo na plaću u visini utvrđenoj Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela, Odlukom o visini osnovice za izračun plaća i naknada zaposlenih službenika i namještenika.

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnova za izračun plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen službenik ili namještenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

Članak 24.

Osnovicu za izračun plaće utvrdit će općinski načelnik svojom odlukom.

Članak 25.

Plaća se isplaćuje unatrag, jedanput mjesečno za protekli mjesec, do 15- og u mjesecu.

Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 45 dana.

Članak 26.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se:

- za rad noću 40 %

- za prekovremeni rad 50 %

- za rad subotom 25 %

- za rad nedjeljom 35 %.

Ako službenik ili namještenik radi na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom, ima pravo na plaću uvećanu za 150 %.

Za prekovremeni rad službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1: 1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada).

Članak 27.

Ako je službenik ili namještenik odsutan zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85 % od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100 % iznosu osnovne plaće pripada službeniku ili namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

IX. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 28.

Službenik i namještenik ima pravo na regres, a visinu iznosa regresa odredit će općinski načelnik svojom odlukom sukladno financijskim mogućnostima.

Regres se u istom iznosu isplaćuje i službenicima i namještenicima koji rade nepuno radno vrijeme.

Službenik ili namještenik koji za kalendarsku godinu imaju pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora imaju pravo na 50 % iznosa regresa utvrđenog stavkom 1. ovog članka.

Isplata regresa izvršit će se u cijelosti jednokratno.

Članak 29.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na otpremninu i to u sljedećim situacijama:

1. ako je pretrpio ozljedu na radu, odnosno ako je obolio od profesionalne bolesti te nakon završenog liječenja i oporavka ne bude vraćen na rad;
2. ako odlazi u mirovinu.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na otpremninu u visini jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je ostvario u zadnja tri mjeseca prije prestanka službe, za svaku navršenu godinu rada kod istog poslodavca.

Članak 30.

Službenik odnosno namještenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa utvrđenog prema Pravilniku o porezu na dohodak na dan isplate u slučaju:

- smrti službenika ili namještenika koji izgubi život u obavljanju službe,

- smrti službenika ili namještenika

- smrti supružnika, djeteta ili roditelja.

Članak 31.

Službenik ili namještenik ima pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa utvrđenog prema Pravilniku o porezu na dohodak na dan isplate u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana.

Članak 32.

Kada je službenik i namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje, sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

Službeniku i namješteniku pripada pravo naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe u visini propisanoj Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 33.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu, odnosno rad, u Općini Povljana kada navrši:

- 5 godina – u visini ……... 1.000,00 kn

- 10 godina – u visini ……. 1.500,00 kn

- 15 godina – u visini ……. 2.000,00 kn

- 20 godina – u visini ……. 2.500,00 kn

- 25 godina – u visini ……. 3.000,00 kn

- 30 godina – u visini ……. 3.500,00 kn

- 35 godina – u visini ……. 4.000,00 kn

- 40 godina – u visini ……. 5.000,00 kn.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

X. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 34.

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, ovim Pravilnikom i internim aktima.

Za svoj rad i postupke službenici i namještenici su odgovorni pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

Članak 35.

Službenici i namještenici imaju pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe i u vezi sa službom.

Članak 36.

Obraćanje službenika i namještenika zbog opravdane sumnje na korupciju ili podnošenje prijave o toj sumnju odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima ne predstavlja opravdan razlog za prestanak službe.

Službeniku i namješteniku koji zbog opravdane sumnje na korupciju podnese prijavu o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima jamči se zaštita anonimnosti ako nadležno državno tijelo ocijeni da se radi o težem obliku korupcije, zaštita od uskraćivanja ili ograničavanja prava utvrđena Zakonom te zaštita od bilo kojeg oblika zlostavljanja.

Članak 37.

Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

Službenik je dužan odbiti izvršenje naloga koji je nezakonit, protivan pravilima struke, čije bi izvršenje moglo izazvati veću štetu ili čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo te o tome obavijestiti nadređenog službenika ili pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela koji je izdao nalog, uz upozorenje o obilježjima naloga.

Ponovljeni pisani nalog službenik je dužan izvršiti. U slučaju izvršenja ponovljenog pisanog naloga službenik je oslobođen odgovornosti za posljedice izvršenja.

Ponovljeni pisani nalog čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, službenik ne smije izvršiti, jer u protivnom odgovara zajedno s nadređenim službenikom ili pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela koji je nalog izdao.

Članak 38.

Službenik ili namještenik se za vrijeme radnog vremena ne smije bez odobrenja nadređenog službenika udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja dnevnog odmora, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

Službenik i namještenik je o nemogućnosti dolaska na posao i razlozima spriječenosti dolaska dužan obavijestiti nadređenog službenika, odnosno pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako to nije u mogućnosti učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kom je slučaju dužan obavijestiti nadređenog službenika, odnosno pročelnika upravnog tijela odmah po prestanku razloga koji su ga u tome sprječavali.

XI. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 39.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika obvezno se dostavljaju u pisanom obliku, s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku.

Članak 40.

U slučaju kada službenik ili namještenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana.

Članak 41.

Ako ovlaštena osoba ocijeni da kod službenika ili namještenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, pročelnik je dužan, uzimajući u obzir nalaze i mišljenja ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi zaposleniku drugo radno mjesto, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Službenik ili namještenik iz stavka 1. ovog članka, kojem nedostaje najviše 5 godina života do ostvarenja uvjeta na starosnu mirovinu, ima pravo na plaću prema dosadašnjem rješenju o rasporedu na radno mjesto, ako je to za njega povoljnije.

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.

XII. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 42.

U službu u Jedinstvenom upravnom odjelu može biti primljena osoba koja, pored uvjeta utvrđenih Zakonom, ispunjava uvjete određene ovim Pravilnikom.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik ili druga ovlaštena službena osoba.

O imenovanju i razrješenju pročelnika te drugim pravima i obvezama pročelnika, odlučuje rješenjem općinski načelnik.

Članak 43.

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu za svaku kalendarsku godinu, osim u slučaju prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Povljana za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Članak 44.

Opći uvjeti za prijam u službu su:

1. punoljetnost
2. hrvatsko državljanstvo
3. zdravstvena sposobnost.

Osim uvjeta iz stavka 1. ovog Pravilnika, primijenit će se i članak 12. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi, a kojim su propisani posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto sukladno ovom Pravilniku (određena stručna sprema i struka, radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje određenog stranog jezika, posebna znanja, sposobnosti i vještine, posebna zdravstvena sposobnost i dr.).

Obvezni posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radna mjesta su odgovarajuća stručna sprema i struka.

Članak 45.

Ne može se primiti u službu osoba protiv koje se vodi kazneni postupak ili koja je pravomoćno osuđena za kazneno djelo protiv:

- života i tijela,

- slobode i prava čovjeka i građanina,

- Republike Hrvatske,

- vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom,

- spolne slobode i spolnog ćudoređa,

- braka, obitelji i mladeži,

- imovine,

- sigurnosti pravnog prometa i poslovanja,

- pravosuđa,

- vjerodostojnosti isprava,

- službene dužnosti,

- javnog reda.

Odredbe stavka 1. ovog članka ne odnose se na osobu kod koje je nastupila rehabilitacija u skladu s posebnim zakonom.

Članak 46.

U službu ne može biti primljena osoba kojoj je prestala služba u upravnom tijelu lokalne jedinice zbog:

1. teške povrede službene dužnosti u razdoblju od 4 godine od prestanka službe
2. nezadovoljavanja na probnom radu u razdoblju od 4 godine od prestanka službe.

Članak 47.

Natječaj se ne provodi:

- kod prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika,

- kod zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni stručni ispit,

- kod prijma u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Povljana.

Natječaj se ne provodi u slučaju prijma u službu osobe zaposlene u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili upravnom tijelu iste ili druge lokalne jedinice.

Prijam u službu iz stavka 2. ovoga članka provodi se na temelju pisanog sporazuma između pročelnika upravnog tijela u koje se osoba prima u službu i pročelnika upravnog tijela, odnosno čelnika državnog tijela ili ovlaštenog predstavnika pravne osobe u kojoj je osoba do tad radila, uz njezin prethodni pristanak.

Članak 48.

Službenika ili namještenika se u službu na određeno vrijeme prima putem oglasa koji se obavezno objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje.

Rok za podnošenje prijave na oglas je osam dana od dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje.

Za popunjavanje slobodnoga radnog mjesta na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti ako u Jedinstvenom upravnom odjelu ima službenika primljenih na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

Članak 49.

Postupak natječaja provodi povjerenstvo koje posebnim rješenjem imenuje pročelnik.

Postupak natječaja za imenovanje pročelnika provodi povjerenstvo koje posebnim rješenjem imenuje općinski načelnik.

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Stručnu i administrativnu potporu Povjerenstvu pruža Jedinstveni upravni odjel.

Povjerenstvo za provedbu natječaja obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune;

- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem;

- kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti;

- provodi postupak provjere znanja i sposobnosti;

- provodi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang-listu kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.

Članak 50.

Natječaj mora sadržavati:

- naznaku da se osoba prima u Jedinstveni upravni odjel Općine Povljana, općina Povljana, Jedinstveni upravni odjel,

- naziv radnog mjesta,

- opći i posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto,

- trajanje probnog rada,

- trajanje vježbeničkog staža (ako se primaju vježbenici),

- obvezu pristupanja prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata,

- isprave koje se treba priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta,

- adresu na koju se mogu podnijeti prijave na natječaj,

- rok za podnošenje prijave,

- rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja.

U natječaju se mora navesti da u službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke iz članka 46. i 47. ovog Pravilnika.

Članak 51.

Rok za podnošenje prijava po natječaju ne smije biti kraći od osam dana, ni duži od 15 dana od dana objave u „Narodnim novinama“.

Članak 52.

U natječaju se mora naznačiti web-stranica na kojoj su navedeni opis poslova i podaci o plaći radnog mjesta koje se popunjava, način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata i iz kojeg područja te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za tu provjeru.

U natječaju se mora naznačiti da će se na web-stranici iz stavka 1. ovog članka i na oglasnoj ploči upravnog tijela objaviti vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje pet (5) dana prije održavanja provjere.

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja.

Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodno provjeri znanja, povukao prijavu na natječaj.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua, a po potrebi i praktičnim radom.

Za svaki dio provjere iz stavka 5. ovog pravilnika kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 0 do 10.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50 % bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom testiranju i provjeri praktičnog rada, ako je ta provjera provedena.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu.

Rješenje o imenovanju pročelnika donosi načelnik.

Rješenje o prijmu u službu donosi se najkasnije u roku 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

Po raspisanom natječaju ne mora se izvršiti izbor. U tom slučaju, kao i u slučaju kada se na natječaj ne prijavi ni jedan kandidat, donosi se odluka o poništenju natječaja.

Članak 53.

Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, dostavlja se kandidatima prijavljenim na natječaj.

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

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

Članak 54.

Prilikom prijama u službu na neodređeno vrijeme za sva radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, utvrđuje se obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Službeniku i namješteniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje najkasnije u roku od osam dana od dana isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 2. ovog članka, smatra se da je službenik i namještenik zadovoljio na probnom radu.

Članak 55.

Po izvršnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu na radno mjesto, u kojem se navode podaci o kandidatu primljenom u službu (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci) i to:

a) radno mjesto na koje se raspoređuje,

b) vrijeme trajanja službe,

c) trajanje probnog rada,

d) datum početka rada,

e) podaci o plaći,

f) podatak o položenom državnom ispitu, odnosno rok za polaganje državnog ispita ako ga nije položio.

Članak 56.

Osoba primljena u službu počinje ostvarivati prava u vezi sa službom danom početka rada utvrđenim rješenjem o rasporedu.

Dan početka rada utvrđen rješenjem o rasporedu na radno mjesto može se iz opravdanih razloga odgoditi za određeno vrijeme, o čemu se donosi posebno rješenje.

Ako osoba primljena u službu ne počne raditi određenog dana, smatra se da je odustala od prijama u službu i rasporeda na radno mjesto.

Članak 57.

Službenik ili namještenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme radi obavljanja privremenih poslova, poslova čiji se opseg privremeno povećao i zamjene duže odsutnog službenika ili namještenika.

Služba na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti za još šest mjeseci.

Služba na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika ili namještenika može trajati do povratka odsutnog službenika ili namještenika na posao, odnosno prestanka njegove službe.

U slučaju predvidivog trajanja službe na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci, osobe se primaju uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Služba na određeno vrijeme ne može postati služba na neodređeno vrijeme, osim ako Zakonom nije drugačije određeno.

XIII. VJEŽBENICI

Članak 58.

Radi stjecaja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijema u službu.

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Članak 59.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

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

Mentor za svoj rad ima pravo na naknadu, a Odluku o tome donosi Općinski načelnik.

Članak 60.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga ispita sukladno odredbama Zakona, 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 ugovora o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, kojeg u pisanom obliku sklapaju pročelnik i osoba iz stavka 1. ovog članka.

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

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 61.

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 62.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Povljana („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 13/21).

Članak 63.

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

KLASA: 024-03/22-01/1

URBROJ: 2198-25-02-1-22-1

U Povljani, 18. siječnja 2022. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Predrag Rukavina, v.r.

Dodatak 1.

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 odnosa, poslovima planiranja, izvršavanja i izvješćivanja o Proračunu Općine Povljana;	35
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća; brine o zakonitom radu Općinskog vijeća;	10
Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela; donosi rješenja u 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	5

dužnosti;	
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	5

učinkovitoj dostavi odgovora, nadzire i organizira pripremu materijala za sjednice Općinskog vijeća	
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 zemljišne knjige; pruža pravnu pomoć drugim službenicima	20
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:	40
- 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;	
- 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; 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);	20
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;	40

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.	

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;	30

sudjeluje u izradi urbanističkih i drugih planova i dokumenata prostornog uređenja i sudjeluje u izradi akata iz područja prostornog uređenja i komunalnog gospodarstva;	
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; 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.	25
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 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 30. Statuta Općine Privlaka ("Službeni glasnik Zadarske županije" broj 05/18, 07/21), a u svezi sa člankom 317. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16), Općinsko vijeće Općine Privlaka na svojoj 6. sjednici održanoj dana 24. siječnja 2022. godine donosi

Odluku o davanju suglasnosti za sklapanje Dodatka br. 1 Ugovoru za izgradnju dječjeg vrtića

I. Općinsko vijeće Općine Privlaka daje suglasnost načelniku Općine Privlaka, da u ime Općine Privlaka, s izvođačem MEĐIMURJE PMP d.o.o. iz Čakoveca, Ul. Zrinsko-Frankopanska 21, OIB: 32472378258, sklopi Dodatak br. 1. Ugovoru za izgradnju dječjeg vrtića KLASA: 372-02/21-01/01, URBROJ: 2198/28-02-21-43 od 4.lipnja 2021.godine.

Tekst Dodatka br.1. Ugovoru iz stavka 1. ove točke u prilogu je ove Odluke i njezin je sastavni dio.

II. Ova odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u Službenom glasniku Zadarske županije.

KLASA: 372-02/21-01/01

URBROJ:2198-28-01-22-49

Privlaka, 24. siječnja 2022. godine

OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK

Nikica Begonja, v. r.

OPĆINA PRIVLAKA, Ulica Ivana Pavla II 46, 23233 Privlaka, OIB:86291327705, koju zastupa Načelnik Gašpar Begonja (u daljnjem tekstu: **Naručitelj**)

i

MEĐIMURJE PMP d.o.o., Ulica Zrinsko-Frankopanska 21, 40 000 Čakovec, OIB: 32472378258, koje zastupa direktor Božidar Žvorc (u daljnjem tekstu: **Izvođač**)

sklopili su sljedeći

DODATAK BR. 1

UGOVORU

ZA IZGRADNJU DJEČJEG VRTIĆA

Članak 1.

(1) Ugovorne strane suglasno utvrđuju da su dana 4. lipnja 2021. sklopile Ugovor u vezi s građevinsko-obrtničkim radovima, radovima vodovoda i kanalizacije, elektro radova i strojarskih radova (instalacija, grijanje, hlađenje i ventilacije) za potrebe izgradnje Dječjeg vrtića u Općini Privlaka, Ivana Pavla II 46, 23233 Privlaka, dio k.č.3799 (novoformirana k.č.3799/2) k.o. Privlaka (KLASA:372-02/21-01/01, URBROJ: 2198/28-02-21-43).

(2) Ugovorne strane suglasno utvrđuju da su se ostvarile okolnosti iz čl. 317. Zakona o javnoj nabavi (NN, broj 120/2016: dalje ZJN 2016) slijedom čega se sklapa ovaj Dodatak 1 Ugovora.

Članak 2.

(1) Do potrebe za izmjenom Osnovnog ugovora došlo je zbog okolnosti koje pažljiv javni naručitelj nije mogao predvidjeti. Uslijed pandemije COVID-19 došlo je do povećanja cijena materijala što je prouzročilo i potrebu povećanja cijene ugovorenih radova.

(2) Opravdanost ugovaranja povećanja cijene ugovorenih radova objašnjeno je u zahtjevu Izvođača i dostavljenoj analizi te potvrđeno mišljenjima nadzornih inženjera.

(3) Zahtjev Izvođača, analiza i mišljenja nadzornih inženjera sa ažuriranim Troškovnikom radova prilaže se ovom Dodatku 1 i čini njegov sastavni dio.

(4) Izmjenom se ne mijenja cjelokupna priroda ugovora, a povećanje cijene nije veće od 30 % vrijednosti Osnovnog ugovora te prema ažuriranom izračunu, odnosno Troškovniku iznosi 21% od cijene osnovnog Ugovora.

(5) Naručitelj će izmjenu ugovora objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

Članak 3.

(1) Ugovorne strane suglasne su da se ovim Dodatkom 1 dosadašnji članak Osnovnog ugovora mijenja i to:

<u>čl.6. st.1. koji glasi:</u>

(1) Ugovorne strane suglasno utvrđuju cijenu radova prema ponudi Izvođača u iznosu od 7.996.313,80 kuna bez PDV-a. PDV iznosi: 1.999.078,45 kuna. Ukupna cijena s PDV-om iznosi: 9.995.392,25 kuna.

<u>Mijenja se i glasi:</u>

(1) Ugovorne strane suglasno utvrđuju cijenu radova prema ponudi Izvođača u iznosu od ***9.709.739,62 kuna bez PDV-a. PDV iznosi: 2.427.434,91 kuna. Ukupna cijena s PDV-om iznosi: 12.137.174,53 kuna.***

Članak 4.

(1) Izvođač je dužan dostaviti novo jamstvo u roku od 10 radnih dana od sklapanja ovog Dodatka 1 izdano na razmjerno uvećani iznos ili novo jamstvo na novi ukupni iznos ugovorene cijene, tako da isto iznosi 10% nove ukupne vrijednosti ugovora sa dodacima ili dodati jamstvo za razliku iznosa.

(2) U slučaju da Izvođač uplaćuje novčani polog, dužan je dostaviti dokaz o uplati (npr. preslika potvrde banke o izvršenom plaćanju).

Članak 5.

(1) Ostale odredbe iz osnovnog Ugovora iz čl. 1. ovog Dodatka 1 Ugovoru ostaju nepromijenjene i na snazi.

(2) Dodatak 1 Ugovoru sastavljen je u 6 (šest) istovjetnih primjeraka, od kojih svakoj ugovornoj strani pripadaju po 3 (tri) primjerka.

(3) Dodatak 1 Ugovoru stupa na snagu onog dana kada ga potpiše ovlašteni predstavnik posljednje ugovorne strane.

Za Naručitelja:	Za Izvođača:
Načelnik	Direktor
Gašpar Begonja	Božidar Žvorc

KLASA: 372-02/21-01/01

URBROJ: 2198/28-02-22-50

MEĐIMURJE PMP

OPĆINA PRIVLAKA
Ulica Ivana Pavla II 46
23233 Privlaka

Predmet: **Ugovor za izgradnju dječjeg vrtića u Privlaci**
Klasa: 372-02/21-01/01, urbroj: 2198/28-02-21-43

- **zamolba za povećanje cijena**

Poštovani,

Temeljem međusobno ovjerenog Ugovora za izgradnju dječjeg vrtića u Privlaci i nepredvidivih okolnosti koje su dovele do povećanja cijena materijala, u privitku zamolbe dostavljamo Vam ulazne cijene materijala.

Molimo hitno pisano odobrenje na predloženo.

S poštovanjem

Direktor

MEĐIMURJE PMP

Međimurje PMP d.o.o. Čakovec

Međimurje PMP d.o.o. metalne konstrukcije, armiranobetonske konstrukcije, ALU i PVC stolarija, suha gradnja i graditeljstvo, HR - 40000 Čakovec, Ulica Zrinsko - Frankopanska 21, MB: 1463772
OIB: 32472378258, +385 (0)40 328 150, fax +385 (0)40 328 155, m-pmp@m-pmp.hr, www.m-pmp.hr
Erste&Steiermärkische Bank d.d. HR3724020061100852362, Zagrebačka banka d.d. HR8523600001101735801
Raiffeisenbank Austria d.d. HR5924840081102000573, Privredna banka d.d. HR7423400091116009893,
Trgovački sud u Varaždinu MBS: 070054845, Temeljni kapital: 12.000.000,00 kn upisan u cijelosti, Članovi uprave: Darko Munđar i Božidar Žvorc

	REKAPITULACIJA	GRAĐEVINA DRUŠTVENE NAMJENE - DJEČJI VRTIĆ U PRIVLACI		
	GRAĐEVINSKO - OBRTNIČKI RADOVI		30. studeni 2021.	
1.	PRIPREMNI RADOVI	24.340,00	3.000,00 kn	
2.	ZEMLJANI RADOVI	150.318,19	40.268,55 kn	
3.	BETONSKI I ARMIRANO-BETONSKI RADOVI	2.128.298,10	2.434.536,28 kn	14%
4.	ZIDARSKI RADOVI	238.020,08	256.720,83 kn	8%
5.	TERMOIZOLATERSKI RADOVI	209.302,90	239.033,43 kn	14%
6.	HIDROIZOLATERSKI RADOVI	263.665,55	308.898,90 kn	17%
7.	PARKETARSKI RADOVI	18.780,30	24.137,30 kn	29%
8.	KERAMIČARSKI RADOVI	105.640,22	105.640,22 kn	
9.	PODOPOLAGAČKI RADOVI	300.979,05	417.048,53 kn	39%
10.	GIPSKARTONSKI RADOVI	183.233,65	211.850,57 kn	16%
11.	SOBOSLIKARSKI RADOVI	64.420,00	64.420,00 kn	
12.	FASADERSKI RADOVI	386.165,39	447.736,07 kn	16%
13.	LIMARSKI RADOVI	73.689,75	73.689,75 kn	
14.	KAMENARSAKI RADOVI	12.573,00	12.573,00 kn	
15.	STOLARSKI RADOVI	102.950,00	152.400,00 kn	48%
16.	ALUMINIJSKA BRAVARIJA	537.110,00	914.649,57 kn	70%
17.	PROTUPOŽARNA BRAVARIJA	26.800,00	34.150,00 kn	27%
18.	CRNA BRAVARIJA	132.350,00	148.599,35 kn	12%
19.	OKOLIŠ	545.820,87	683.237,28 kn	25%
20.	RAZNI RADOVI I UGRADNJE	69.550,00	88.600,00 kn	27%
	VIK	778.147,77	897.210,47 kn	15%
	ELEKTRO	651.050,00	994.136,84 kn	53%
	GHV	993.109,00	1.157.202,68 kn	17%
	UKUPNO:	7.996.313,80	9.709.739,62 kn	21%
	PDV(25%)	1.999.078,45	2.427.434,91	
	SVEUKUPNO:	**9.995.392,25**	**12.137.174,53**	**21%**

SUPERPOSITION d.o.o.
Ulica Sv. Spasa 26, 21000 Split
Tel: +385 21 207 731 Mob +385 98 363 944

MIŠLJENJE O ANALIZI POVEĆANJA CIJENE MATERIJALA - VRTIĆ PRIVLAKA

Pregledom dostavljene dokumentacije zahtjeva za poskupljenje zaključeno je sljedeće:

3. BETONSKI I ARMIRANOBETONSKI RADOVI

Nakon pregleda analize povećanja cijene materijala prema dostavljenoj dokumentaciji dobavljača materijala, potvrđujem da je analiza napravljena u skladu s tržišnim cijenama materijala, odnosno povećanje cijene je u skladu s tržišnim cijenama materijala

NAPOMENA:

Stavke 3.1, 3.3, 3.4, 3.5 se ne prihvaćaju se jer su odrađene i prikazane na situaciji od rujna.

Stavke 3.16 i 3.17 se umanjuju za količinu izvedenu u rujnu.

Stavke:

4. ZIDARSKI RADOVI

6. HIDROIZOLATERSKI RADOVI

7. PARKETARSKI RADOVI

9. PODOPOLAGAČKI RADOVI

10. GIPSKARTONSKI RADOVI

12. FASADERSKI RADOVI

15. STOLARIJA

16. ALUMINIJSKA BRAVARIJA

17. PROTUPOŽARNA BRAVARIJA

18. CRNA BRAVARIJA

19. OKOLIŠ

Nakon pregleda analize povećanja cijene materijala prema dostavljenoj dokumentaciji dobavljača materijala, potvrđujem da je analiza napravljena u skladu s tržišnim cijenama materijala, odnosno povećanje cijene je u skladu s tržišnim cijenama materijala. (stavke 4, 6, 7, 9, 10, 12, 15, 16, 17, 18, 19)

SUPERPOSITION d.o.o.
Ulica Sv. Spasa 26, 21000 Split
Tel: +385 21 207 731 Mob: +385 98 363 944

20. RAZNI RADOVI

Nije dostavljena valjana analiza povećanja cijene materijala, te se poskupljenje odbija.

VIK

Nakon pregleda analize povećanja cijene materijala prema dostavljenoj dokumentaciji dobavljača materijala, potvrđujem da je analiza napravljena u skladu s tržišnim cijenama materijala, odnosno povećanje cijene je u skladu s tržišnim cijenama materijala

NAPOMENA:

Stavka II-1 se umanjuje za količinu izvedenu u rujnu.

Nadzorna inženjerka:

Mia Tadić, mag.ing.aedif.

HRVATSKA KOMORA INŽENJERA GRAĐEVINARSTVA
Mia Tadić
mag.grad.
Ovlaštena inženjerka građevinarstva
G 6704

TERMO PLUS PROJEKT d.o.o.
Pavla Rittera Vitezovića 29, 23000 Zadar
tel.: +385 (0)99 393 8310
e-mail: colak.ured@gmail.com
MBS: 110098830
OIB: 63509233855

Predmet: **Povećanje cijena materijala**

Ugovor za izgradnju dječjeg vrtića u Privlaci

INVESTITOR:	OPĆINA PRIVLAKA IVANA PAVLA II 46, 23233 PRIVLAKA
NAZIV GRAĐEVINE:	Dječji vrtić u Privlaci
LOKACIJA GRAĐEVINE:	dio k.č. 3799 (novoformirana k.č.3799/2), k.o. Privlaka

Temeljem zahtjeva ugovornog izvođača strojarskih radova i nakon pregleda analize povećanja cijene materijala prema dostavljenoj dokumentaciji dobavljača materijala, potvrđujemo da je analiza napravljena u skladu s tržišnim cijenama materijala, odnosno povećanje cijene je u skladu s tržišnim cijenama materijala.

PRILOG: Rekapitulacija troškovnik strojarski radovi – analiza povećanja cijena

Zadar, 08.12.2021.

Nadzorni inženjer za strojarske instalacije.

Tomislav Čolak, dipl.ing.stroj.

TERMO PLUS PROJEKT
d.o.o. | ZADAR
OIB: 63509233855

	REKAPITULACIJA RADOVA	Ukupno [kn]	Ukupno [kn] 01.11.2021
1.	INSTALACIJA GRIJANJA I HLAĐENJA - VRV SUSTAV	277.217,00	336.238,49
2.	INSTALACIJA GRIJANJA I HLAĐENJA - SPLIT SUSTAV	21.580,00	24.099,86
3.	INSTALACIJA POTROŠNE TOPLE VODE	62.040,00	67.657,00
4.	VENTILACIJA VRTIČKIH GRUPA	503.672,00	587.245,98
5.	ODSISNA VENTILACIJA SANITARIJA	40.698,00	44.118,71
6.	VENTILACIJA SPREMIŠTA I SANITARIJA	50.472,00	58.944,48
7.	ELEKTRIČNI RADIJATORI I PODNO GRIJANJE	37.430,00	38.898,16
	UKUPNO IZNOS:	993.109,00	1.157.202,68

Na temelju članka 35. stavka 1. točke 4. i članka 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 30. Statuta Općine Privlaka („Službeni glasnik Zadarske županije, broj 05/18, 07/21), Općinsko vijeće Općine Privlaka, svojoj 6. sjednici održanoj dana 24. siječnja 2022. godine, donosi

Odluku o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Privlaka

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom se Odlukom utvrđuje ustrojstvo i djelokrug upravnog tijela Općine Privlaka, organiziranog kao Jedinstveni upravni odjel Općine Privlaka (dalje u tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

Članak 2.

Riječi i izrazi u ovoj Odluci koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški ili ženski rod.

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Privlaka (dalje u tekstu: Općina), kao i poslove državne uprave koji su zakonom prenijeti na Općinu.

Članak 4.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG RADA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 5.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovoga članka Jedinstveni upravni odjel, sukladno posebnim propisima obavlja i poslove upravnih područja

- Uređenje naselja i stanovanje,

- Prostorno i urbanističko planiranje,

- Komunalno gospodarstvo,

- Briga o djeci,

- Socijalna skrb,

- Primarna zdravstvena zaštita,

- Odgoj i obrazovanje,

- Kultura, tjelesna kultura i sport,

- Zaštita potrošača,

- Zaštita i unaprjeđenje prirodnog okoliša,

- Protupožarna i civilna zaštita,

- Promet na svom području,

- Razvoja i društvenih djelatnosti,

- Gospodarstva i europskih fondova,

- Javne nabave,

- Planiranje, izvršavanje i izvješćivanje o proračunu,

- Poreza, financija, računovodstva i knjigovodstva,

- kao i druge poslove koji su Zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnosti općine kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 6.

U cilju učinkovitijeg izvršavanja poslova općinske uprave unutar Jedinstvenog upravnog odjela osnivaju se unutarnje ustrojstvene jedinice – odsjeci i to:

1.) Odsjek za opće poslove, imovinsko-pravne poslove, društvene djelatnosti i razvojne projekte,

2.) Odsjek za komunalne poslove, infrastrukturu, prostorno i urbanističko planiranje,

3.) Odsjek za računovodstvo, proračun i financije.

Članak 7.

Unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela (dalje u tekstu: Pravilnik).

Pravilnikom se uređuje unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta s opisima razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela, u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: ZSN), Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljem tekstu: Uredba), posebnim zakonima, ovom Odlukom i aktima Općine.

Pravilnik donosi načelnik Općine na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

III. NAČIN RADA I UPRAVLJANJA

Članak 8.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i koordinira rad u upravnom odjelu, brine se o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja upravnog odjela, raspoređuje zadatke i

poslove i daje službenicima i namještenicima upute za rad, predlaže i donosi akte za koje je ovlašten zakonom, propisima i aktima Općine, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, obavlja ocjenjivanje službenika i namještenika, izvršava i druge zadaće i ovlasti utvrđene zakonom, propisima i aktima Općine.

Članak 9.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odgovoran je načelniku Općine za zakonit, pravilan i pravodoban vlastiti rad i rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 10.

Pročelnika na temelju javnog natječaja imenuje načelnik Općine na način propisan Zakonom.

Načelnik može razriješiti pročelnika u skladu sa Zakonom.

Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja u vezi s radom pročelnika primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne samouprave.

Članak 11.

Općinski načelnik usmjerava i nadzire rad Jedinstvenog upravnog odjela i prati zakonitost njegova rada.

U provođenju ovlasti iz stavka 1. ovog članka načelnik od pročelnika traži podatke, izvješća i prijedloge rješenja određenih pitanja, određuje mu zadaće, daje upute i smjernice za rad, a u skladu s pravima i dužnostima koje načelnik ima temeljem zakona i općih akata Općine.

Članak 12.

Poslove i zadaće iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, ovisno o vrsti, složenosti, stručnoj spremi odnosno stupnju obrazovanja i drugim uvjetima, obavljaju službenici i namještenici raspoređeni na radna mjesta sukladno Pravilniku.

Službenici su osobe koje obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

Namještenici su osobe koje obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe odlučuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, rješenjem, u skladu sa zakonom, propisima i aktima Općine.

IV. ODNOS JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA I GRAĐANA

Članak 13.

Jedinstveni upravni odjel dužan je davati građanima i pravnim osobama podatke, obavijesti i upute i pružati im stručnu pomoć u poslovima radi kojih im se obraćaju u skladu s posebnim propisima.

Članak 14.

Jedinstveni upravni odjel dužan je omogućiti građanima i pravnim osobama podnošenje prigovora i pritužbi na njihov rad, kao i na nepravilan odnos službenika kad im se obraćaju radi ostvarenja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Općinski načelnik Općine Privlaka dužan je najkasnije u roku 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke donijeti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela iz članka 7. ove Odluke.

Članak 16.

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinstvenom upravnom odjelu nastavljaju s radom na poslovima na kojima su zatečeni na dan stupanja na snagu ove Odluke.

Članak 17.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu Općinske uprave Općine Privlaka („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 20/10).

Članak 18.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave, a objaviti će se u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

KLASA: 023-01/22-01/01

URBROJ: 2198-28-01-22-2

Privlaka, 24. siječnja 2022. godine

OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK

Nikica Begonja, v.r.

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (“Narodne novine” broj 28/10), Općinsko vijeće Općine Privlaka na svojoj 6. sjednici održanoj dana 24. siječnja 2022.g. donosi

Odluku o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika

Članak 1.

Ovom odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Privlaka.

Članak 2.

1) Koeficijenti iz članka 1. ove Odluke iznose:

RADNO MJESTO	KOEFICIJENT
Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	2,55
Viši stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo	2,20
Viši stručni suradnik za opće i pravne poslove i lokalnu samoupravu	2,20
Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti i EU fondove	2,05
Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo	1,85
Stručni suradnik za komunalne poslove	1,80
Viši komunalni referent	1,80
Administrativni referent	1,70
Referent-komunalno -prometni redar	1,25
Komunalni izvidnik	1,00
Spremačica	1,00

Članak 3.

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje važiti Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Općine Privlaka (“Službeni glasnik Zadarske županije” broj 33/21).

Članak 4.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

KLASA: 120-01/22-01/01

URBROJ: 2198-28-01-22-2

OPĆINSKO VIJEĆE

Predsjednik

Nikica Begonja, v.r.

Temeljem članka 13. Odluke o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine Privlaka („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 19/13) i članka 30. Statuta Općine Privlaka, („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 05/18, 07/21), nakon provedenog javnog natječaja za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine Privlaka KLASA: 944-01/21-02/09, URBROJ: 2198/28-02-21-1 od 13. prosinca 2021., Općinsko vijeće Općine Privlaka na svojoj 6. sjednici, održanoj dana 24. siječnja 2022. godine, donosi

O D L U K U

o odabiru najpovoljnije ponude po natječaju za prodaju zemljišta

I. Prihvaća se ponuda ponuditelja Valentine Malenovski, Prokljuvani 55, Bjelovar – sastavljena sukladno uvjetima javnog natječaja za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine Privlaka KLASA: 944-01/21-02/09, URBROJ: 2198/28-02-21-1 od 13. prosinca 2021., objavljen u Zadarskom listu dana 15. prosinca 2021., za nekretnine oznake čest. zem. 724/1 i nekretninu oznake čest.zem. 724/2, obe k.o. Privlaka s ponuđenom cijenom za obe nekretnine u iznosu od 487.000,00 kuna (četristoosamdesetsedamkunanulalipa).

II. Prihvaća se ponuda ponuditelja Slađane Novković, Mlinska 37, 33520 Slatina - sastavljena sukladno uvjetima javnog natječaja za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine Privlaka KLASA: 944-01/21-02/09, URBROJ: 2198/28-02-21-1 od 13. prosinca 2021., objavljen u Zadarskom listu dana 15. prosinca 2021., za nekretnine oznake čest.zem. 3059, 3060/1 i 3060/2, sve k.o. Privlaka, s ponuđenom cijenom u iznosu od 630.001,00 kuna (šestotridesettisućajednakunanulalipa).

III. Ovlašćuje se Općinski načenik da s najpovoljnijim ponuditeljima sklopi Ugovor o kupoprodaji nekretnine, najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja ove Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuditelja.

IV. Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a objaviti će se na u Službenom glasniku Zadarske županije te dostaviti ponuditelju koji je sudjelovao u postupku.

KLASA: 021-05/19-01/05

URBROJ: 2198/28-01-22-4

Privlaka, 24. siječnja 2022. godine

OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK

Nikica Begonja, v.r.

Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 30. Statuta Općine Privlaka, („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 05/18, 07/21) i članka 3. Odluke o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine Privlaka („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 19/13), Općinsko vijeće Općine Privlaka na 6. sjednici održanoj 24. siječnja 2022. godine donosi

Odluku o kupnji nekretnine

I. Općina Privlaka otkupiti će dio nekretnine oznake k.č. 2739, površine 128 m², upisane u zk.ul.br. 428, k.o. Privlaka, prikazan na skici izrađenoj od Luniko inženjering d.o.o. za geodeziju, projektiranje i građevinarstvo, na lokaciji Ulica Svetog Nikole, koja je sastavni dio ove Odluke, za cijenu od 200.700,00 kuna, prema procjembenom elaboratu o tržišnoj vrijednosti nekretnine 08-12/2021, izrađenom po stalnom sudskom vještaku Draženu Knežević, struč.spec.ing.aedif.

II. Ovlašćuje se načelnik Općine Privlaka za zaključivanje ugovora o kupoprodaji nekretnine iz članka 1. ove Odluke.

III. Sredstva za provedbu ove Odluke osigurana su u Proračunu Općine Privlaka za 2022. godinu.

IV. Ova odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u Službenom glasniku Zadarske županije.

KLASA: 944-01/22-02/01

URBROJ: 2198-28-01-22-2

OPĆINSKO VIJEĆE

Predsjednik

Nikica Begonja, v.r.

Kat. općina: Privlaka
Broj plana: 18

Skica za prodaju na presliku katastarskog plana
M 1 : 500



č. zem.	Površina ha	a	m2	PRIMJEDBA
dio 2739		1	28	DRAGOMIR SKOBLAR

U Zadru , 22.09.2021.

Ovjera:
UNIKO® inženjering
D.O.O. ZA GEODEZIJU, PROJEKTIRANJE I GRAĐEVINARSTVO

U postupku javnog natječaja za zakup građevinskog zemljišta u vlasništvu Općine Privlaka, nekretnine oznake čest.zem. 6766/6, 6766/7, 6766/8, 6766/9, 6766/11, k.o. Privlaka, od dana 17. prosinca 2021. godine, na temelju Odluke o uvjetima, načinu i postupku raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine Privlaka („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 19/13) te članka 30. Statuta Općine Privlaka („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 05/18, 07/21) i članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), Općinsko vijeće Općine Privlaka, na svojoj 6. sjednici održanoj dana 24. siječnja 2022. godine donosi

Odluku o odabiru najpovoljnijih ponuditelja

I. Prihvaća se prijedlog Povjerenstva za odabir ponuda sljedećih ponuditelja:

1. LED GRANULA d.o.o., Ul. Sabunike I 28, 23233 Privlaka za nekretninu oznake k.č. 6766/9, k.o. Privlaka sa ponuđenom ukupnom cijenom za desetogodišnje razdoblje od 90.000,00 kuna
2. KANSEL d.o.o., Ul. Ivana Pavla II 24, 23233 Privlaka za nekretninu oznake k.č. 6766/7, k.o. Privlaka sa ponuđenom ukupnom cijenom za desetogodišnje razdoblje od 110.000,00 kuna
3. R.O. Nikola Kosanović, Ul. Sabunike I 28, 23233 Privlaka za nekretninu oznake k.č. 6766/11, k.o. Privlaka sa ponuđenom ukupnom cijenom za desetogodišnje razdoblje od 100.000,00 kuna
4. BARUNBAU, obrt za graditeljske usluge, vl. Mladen Barunčić, Čukovice 71, Sukošan, za nekretninu oznake k.č. 6766/6, k.o. Privlaka sa ponuđenom ukupnom cijenom za desetogodišnje razdoblje od 171.000,00 kuna.

II. S odabranim ponuditeljima iz toč. I. ove Odluke zaključiti će se Ugovori o zakupu zemljišta sukladno važećim propisima i uvjetima natječaja te se ovlašćuje načelnik Općine Privlaka na zaključivanje ugovora.

III. Ova odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u Službenom glasniku Zadarske županije.

KLASA: 372-03/21-01/06

URBROJ: 2198-28-01-22-13

Privlaka, 24. siječnja 2022. godine

OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK

Nikica Begonja, v. r.

Na temelju članka 46. statuta Općine Privlaka ("Službeni glasnik Zadarske županije" br. 07/21,) i članka 5. Odluke o uvjetima i načinu davanja javnih površina na privremeno korištenje („Službeni glasnik Zadarske županije" br. 05/18), Općinski načelnik dana 17. siječnja 2022. godine donosi:

P L A N

postavljanja privremenih objekata na javnim površinama na području Općine Privlaka za 2022. godinu

I. OPĆE ODREDBE

Privremenim objektima u smislu ovoga Plana smatraju se:

- kiosci,

- prodajni stolovi (štandovi),

- prodajne table,

- sanduci,

- drugi jednostavni montažni objekti tako da se u svako vrijeme mogu ukloniti,

- zabavni park (luna park).

Tipovi montažnih objekata su:

- zatvoreni kiosci za prodaju tiska i sl.

- natkriveni otvoreni pultovi koji imaju zatvoreni dio ispod prodajne površine,

- drveni ili metalni pultovi koji imaju natkrivenu prodajnu površinu s tendom,

- pokretni sanduci na kotačima sa ili bez tende (sladoled, pića i sl.),

- metalni stalci za prodaju,

- otvoreni drveni ili metalni pultovi sa tendom za prodaju voća i povrća,

- stolovi i stolice ispred poslovnih prostorija (terasa),

- otvorene i zatvorene nadstrešnice ispred poslovnih prostorija, -vaze sa cvijećem i druge vrste ograda, - automobili, bicikli i skuteri.

II. LOKACIJE

1) Pokretne ugostiteljske radnje (objekt do 15 m2 s terasom do 50 m2 uz zahtjev najmoprimca za povećanje kvadrature terase i suglasnost Općinskog povjerenstva može i više uz istu cijenu najma po m2)

- Sabunike, šumica	Mikrolokacija 1. (ugostiteljska radnja)

2) Štandovi – zelena tržnica, bižuterija, kokice, šećerna vata, sladoled, uslužne naprave i sl. (prostor do 5 m2)

- Centar kod pošte	Mikrolokacija 2.(zelena tržnica)
- Sabunike centar	Mikrolokacija 3. (zelena tržnica)
	Mikrolokacija 4. (zelena tržnica)
	Mikrolokacija 5. (Domaći proizvodi)
- Sv. Vid	Mikrolokacija 6. (zelena tržnica)

3) Zabavni i tematski parkovi, prostori za iznajmljivanje vozila, prostori za masažu i sl.:

- Loznica	Mikrolokacija 7. (zabavni sadržaj)

III. ZAVRŠNE ODREDBE

1. Ovim Planom određene su lokacije za postavljanje privremenih objekata na području Općine Privlaka.

2. Grafički prikaz mikrolokacija sastavni je dio ovog Plana i nalazi se u Prilogu I**.**

3. Svi zakupoprimci čiji su ugovori sklopljeni prije donošenja ovog Plana ostaju na ugovorno predviđenoj lokaciji,

4. Nadzor nad primjenom ovoga Plana provodit će komunalni redar i Jedinstveni upravni odjel Općine Privlaka.

5. Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku zadarske županije" i na mrežnim stranicama Općine Privlaka.

KLASA: 372-01/22-01/01

URBROJ: 2198-28-02-22-1

Privlaka, 18. siječnja 2022.g.

OPĆINA PRIVLAKA

NAČELNIK

Gašpar Begonja, dipl. ing., v.r.


Mikrolokacija 1.
Zelena ulica
Sabunike VI
Hrvatskog sabora
BB1
BB2
BB3


Mikrolokacija 2.
Don Stjepana Matkova
Popova vlaka
Ivana Pavla II
Mustaća ulica
Zatrebačka
Put popove murve
Put Brnara


Put Kandelica
Sabunike V
Zelena ulica
Mikrolokacija 3.
Mikrolokacija 4.
Mikrolokacija 5.


Virski put
Mikrolokacija 6.


Don Pave Zankija
Pirt Zankijevih
Krilnska
Zadarska
Petra Zoranića
Park dr. Franje Tuđmana
Ivana Pavla II
Bartola Kašića
Boćarska
Miroslava Krleže
Biogradska
BB1
Branimirova obala
Mikrolokacija 7
Tina Ujevića
Obala kralja Tomislava
Augusta Šenoe