SLUŽBENI GLASNIK
ZADARSKE ŽUPANIJE

Broj 11
ISSN 1849-7527

ZADAR, 18. srpnja 2023. godine
GODINE: XXX

AKT

1. Dodatak Kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike upravnih tijela Zadarske županije

AKTI ŽUPANA

2. Odluka o proglašenju prirodne nepogode za područje Općine Lišane Ostrovičke
3. Izmjena i dopuna Plana prijma u službu u upravna tijela Zadarske županije u 2023. godini
4. Rješenje o razrješenju predsjednika i članova Upravnog vijeća Zavoda za hitnu medicinu Zadarske županije
5. Rješenje o imenovanju predsjednika i članica Upravnog vijeća Zavoda za hitnu medicinu Zadarske županije
6. Odluka o odobrenju potpora udrugama

AKTI OPĆINE POVLJANA

7. Statutarna odluka o izmjeni i dopuni Statuta Općine Povljana
8. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o izradi VI. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Povljana
9. Odluka o izradi Urbanističkog plana uređenja turističke zone Bas (UPU 3)
10. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u JUO Općine Povljana
11. Odluka o donošenju Pravilnika o dodjeli stipendija Općine Povljana
12. Odluka o I. Izmjeni i dopuni Godišnjeg plana upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Povljana za 2023. godinu
13. Odluka o I. izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Povljana

AKTI OPĆINE STARIGRAD

14. IV. izmjene i dopune pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela općine Starigrad

ZADARSKA ŽUPANIJA, Zadar, Božidara Petranovića 8, OIB: 56204655363, zastupana po županu Božidaru Longinu (u daljnjem tekstu: Županija)

i

SINDIKAT DRŽAVNIH I LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA REPUBLIKE HRVATSKE, Zagreb, Trg kralja Petra Krešimira IV. br. 2, OIB: 85709856921, zastupan po predsjednici Ivi Šušković (u daljnjem tekstu: Sindikat), zaključili su dana 4. srpnja 2023. godine, sljedeći

DODATAK KOLEKTIVNOM UGOVORU ZA SLUŽBENIKE I NAMJEŠTENIKE UPRAVNIH TIJELA ZADARSKE ŽUPANIJE

Članak 1.

Ugovorne strane sklapaju Dodatak Kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike upravnih tijela Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 35/21), (u daljnjem tekstu: Dodatak).

Članak 2.

U Kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike upravnih tijela Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 35/21) članak 2. stavak 2. mijenja se i glasi:

„ (2) Na pitanja koja nisu uređena Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (“Narodne novine” broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19) ili posebnim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona ili kolektivnim ugovorom, primjenjuju se opći propisi o radu.”

U stavku 5. riječi „državnim tijelima, javnim službama i jedinicama“ zamjenjuju se riječima „državnom tijelu, javnoj službi i jedinici“.

Članak 3.

U članku 7. stavak 1. iza riječi: „ djelatnika” dodaje se riječ: „otkazom”.

U stavku 2. iza riječi: „ djelatnika” dodaje se riječ: „otkazom”.

Stavak 3. mijenja se i glasi:

„ (3) Djelatniku prestaje služba otkazom danom izvršnosti rješenja o prestanku službe otkazom.”

U stavku 4. iza riječi: „ djelatniku” dodaje se riječ: „otkazom”.

Članak 4.

Članak 10. se briše.

Članak 5.

U članku 28. stavka 1. riječi „više dijelova“ zamjenjuju se riječima „najviše tri (3) dijela“.

Članak 6.

U članku 29. ispred teksta dodaje se oznaka za stavak „(1)“ i dodaje se stavak 2. koji glasi:

„(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji djelatnik zbog korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje poslodavac nije omogućio do 30. lipnja

sljedeće kalendarske godine, djelatnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.“

Članak 7.

U članku 34. stavku 1. točka 10. riječ: „stručnog” briše se.

U stavku 2. riječ: „stručnog” briše se.

U stavku 3. riječi: „tetak i”, „ujna” i „i strina” brišu se.

Stavak 4. briše se.

Dosadašnji stavak 5. postaje stavak 4.

Članak 8.

U članku 38. stavak 2. riječi: „odluku donosi župan“ zamjenjuju se riječima: „rješenjem odlučuje pročelnik ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta“.

Članak 9.

U članku 44. stavak 1. mijenja se i glasi:

“(1) Osnovica za obračun plaće djelatnika županije iznosi 580,00 eura od 1. srpnja 2023. godine u bruto iznosu (u daljnjem tekstu: proračunska osnovica).

Članak 10.

U članku 50. stavku 1. podstavku e) riječ: „50“ zamjenjuje se riječju*: „* 150“.

Dodaje se stavak 4.. koji glasi:

„(4) Osnovna plaća djelatnika uvećat će se:

– ako djelatnik ima završen poslijediplomski specijalistički studij za 30,00 eura neto

– ako djelatnik ima znanstveni stupanj magistra znanosti za 60,00 eura neto

– ako djelatnik ima znanstveni stupanj doktora znanosti za 90,00 eura neto

Članak 11.

U članku 52. stavku 1. riječi „2.000,00 kuna” zamjenjuju se riječima „400,00 eura”.

Članak 12.

U članku 54. stavak 2. iza riječi “troškova pogreba” dodaju se riječi” u visini 1.000,00 eura jednokratno po priloženom zahtjevu”.

Članak 13.

Članak 57. mijenja se i glasi:.

„(1) Djelatnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla (u daljnjem tekstu: naknada troškova prijevoza), pod uvjetom da je udaljenost od njegovog prebivališta, odnosno boravišta do mjesta rada najmanje dva kilometra.

(2) Prebivalište, odnosno boravište u smislu ovog članka je prebivalište odnosno boravište djelatnika sukladno Zakonu o prebivalištu.

(3) Udaljenost se u smislu ovog članka utvrđuje na temelju kartografske podloge Google Maps putem stranice https://www.google.com/maps i to kao najkraća automobilska ruta sa suvremenim kolničkim zastorom (asfaltom), a u slučaju računanja udaljenosti iz stavka 1. ovoga članka, kao pješačka ruta sa suvremenim pješačkom stazom koja omogućava sigurno kretanje pješaka.

(4) Uvjet iz stavka 1. ovog članka ne primjenjuje se na djelatnike koji imaju tjelesno oštećenje od 100%, odnosno tjelesno oštećenje donjih ekstremiteta od najmanje 60%, a koje je utvrđeno rješenjem nadležnog tijela.

(5) Ako je mjesto rada isto prebivalištu, odnosno boravištu djelatnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene mjesečne karte.

(6) Ako od prebivališta odnosno boravišta do mjesta rada nema organiziranog prijevoza, naknada troškova prijevoza isplatit će se:

- za dio udaljenosti na kojoj prijevoz nije organiziran, kao i u slučaju kad organizirani javni prijevoz ne prometuje određenog dana, u visini od 0,18 eura po prijeđenom kilometru, uvećano za troškove mostarine i tunelarine

- za dio udaljenosti na kojoj je prijevoz organiziran, a kojeg djelatnik koristi, u visini karte organiziranog prijevoza, a ako ga ne koristi, u visini cijene karte organiziranog prijevoza ili u visini od 0,18 eura po prijeđenom kilometru, ovisno što je za poslodavca povoljnije.

(7) Pod organiziranim javnim prijevozom u smislu ovoga članka smatra se mjesni i međumjesni prijevoz koji se međusobno ne isključuju, a koji djelatniku omogućuje redoviti dolazak na posao i redoviti povratak s posla.

(8) Redoviti dolazak na posao i povratak s posla osigurava onaj javni prijevoznik kod kojeg je vozni red organiziran na način da vrijeme čekanja od dolaska u mjesto rada do početka radnog vremena djelatnika te vrijeme čekanja od završetka radnog vremena do polaska redovite linije prema prebivalištu odnosno boravištu djelatnika ne prelazi 45 minuta, a u slučaju potrebe za presjedanjem, vrijeme čekanja između dvije linije javnog prijevoza ne smije biti duže od 30 minuta.

(9) Naknada troškova prijevoza djelatniku koji umjesto javnog prijevoza koristi osobni automobil ne smatra se oporezivim primitkom do visine cijene mjesečne/pojedinačne karte prijevoznika koji prometuje na tom području.

(10) Djelatnik koji želi ostvariti pravo na naknadu u visini od 0,18 eura po prijeđenom kilometru dužan je poslodavcu dostaviti vozni red prijevoznika koji prometuje na tom području kao dokaz da mu njime nije osiguran pravovremeni dolazak na posao, odnosno odlazak s posla. U slučaju da djelatnik navedeno ne može dokazati voznim redom jer na određenom području uopće na prometuje javni prijevoznik, dovoljno je da djelatnik da izjavu o tome, te nije dužan prilagati dokaze.

(11) Vjerodostojnom ispravom za priznavanje naknade troškova prijevoza smatra se javno objavljeni odnosno dostupni cjenici ovlaštenih prijevoznika koji se radi priznavanja neoporezivih iznosa osiguravaju i čuvaju u službenim evidencijama.

(12) Ako je od prebivališta, odnosno boravišta do mjesta rada organiziran javni prijevoz od više prijevoznika, a koji prometuju na toj relaciji, naknada troškova prijevoza će se isplaćivati u onoj visini koja je povoljnija za poslodavca.

(13) Naknada troškova prijevoza djelatniku ovisi o broju radnih dana koje je djelatnik proveo na radu.

(14) Djelatnik koji ne radi niti jedan dan u mjesecu nema pravo na naknadu troškova prijevoza za taj mjesec.

(15) Stvarni troškovi prijevoza i naknada troškova prijevoza isplaćuju se istovremeno sa isplatom plaće, a prema službenoj evidenciji o prisutnosti na radu koju vodi upravni odjel u kojem je djelatnik na radu i koja se zadnjeg radnog dana u mjesecu dostavlja u Upravni odjel za financije i proračun.

(16) O načinu korištenja prava na naknadu troškova prijevoza djelatnik se treba pisano izjasniti kod zasnivanja radnog odnosa odnosno kod svake promjene načina korištenja tog prava ili promjene prebivališta,

odnosno boravišta, predajom ispunjene i potpisane izjave.

(17) Visina naknade troškova prijevoza po prijeđenom kilometru iz stavka 6., ovoga članka usklađivat će se s rastom cijena goriva svakog posljednjeg utorka u mjesecu za umnožak postotka povećanja prosječne cijene goriva i faktora 0,7, ali samo ako se srednja cijena litre goriva Eurosuper 95 i Eurodizel promatrana svakog posljednjeg utorka u mjesecu promijeni za više od 10% u usporedbi sa srednjom cijenom utvrđenom posljednjeg utorka u travnju 2022., a koja iznosi 1,68 eura, odnosno ako bude niža od 1,52 eura ili viša od 1,85 eura.

(18) Ako se nakon usklađivanja iz stavka 17. ovoga članka srednja cijena litre goriva Eurosuper 95 i Eurodizel, promatrana svakog posljednjeg utorka u mjesecu, ponovno vrati u raspon od 1,52 eura do 1,85 eura, visina naknade troškova prijevoza po prijeđenom kilometru iz stavka 6. ovoga članka iznositi će 0,18 eura.

(19) Promjena visine naknade troškova prijevoza po prijeđenom kilometru objavit će se na mrežnim stranicama ministarstva nadležnog za rad, a kao referentna cijena litre goriva Eurosuper 95 i Eurodizel uzima se cijena na benzinskim postajama INA – Industrija nafte d.d. dostupna na Web portalu mzoe-gor.hr.

(20) Izjava sadrži sljedeće podatke:

-ime i prezime

-adresa stanovanja i adresa rada,

-vrstu naknade troškova prijevoza,

-udaljenost u km od prebivališta, odnosno boravišta do adrese rada,

-dokaz da javni prijevoz nije organiziran,

-vlastoručni potpis.

Članak 14.

U članku 58. stavku 1. riječi: “300,00 kuna” zamjenjuje se riječima: “66,37 eura”.

Članak 15.

U članku 61. stavak 1. mijenja se i glasi:

“(1) Svakom djelatniku, roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi dana Sv. Nikole u iznosu od 132,73 eura.“

Članak 16.

U članku 62. stavku 1. riječi: “1.000,00 kuna” zamjenjuju se riječima: “263,62 eura”.

Članak 17.

Članak 66. se briše.

Članak 18.

Zbog promjene osnovice za obračun plaće utvrđene u članku 9. ovog Dodataka neće se donositi nova rješenja o utvrđivanju plaće za djelatnike Zadarske županije.

Članak 19.

Prava utvrđena u člancima 9., 10., 11., 13. i 14. ovog Dodatka početi će se isplaćivati djelatnicima u mjesecu srpnju 2023. godine s plaćom za mjesec lipanj.

Članak 20.

Ovaj Dodatak je sastavljen u 6 (šest) istovjetnih primjeraka, po 3 (tri) za svaku Ugovornu stranu.

Ovaj Dodatak objavit će se u „Službenom glasniku Zadarske županije”.

Ovaj Dodatak smatra se zaključenim kad ga potpišu ovlašteni predstavnici ugovornih strana, a primjenjuje se od 1. srpnja 2023. godine.

KLASA:110-01/19-1/3

URBROJ:2198-01-23-15

ZA POSLODAVCA:

Božidar Longin, dipl. ing., v.r.

ŽUPAN

ZA SINDIKAT:

Iva Šušković, struč.spec.oec., v.r.

PREDSJEDNICA SDLSN RH

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 920-02/23-01/3

UR.BROJ: 2198-01/23-4

ZADAR, 30. lipnja 2023.godine

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 33/01,60/01,129/05,109/07,125/08,37/09,150/11,144/12,19/13-pročišćeni tekst, 137/15-ispravak,123/17,98/19,144/20), članka 23. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda („Narodne novine“ broj:16/19) i članka 27. Statuta Zadarske županije (Službeni glasnik Zadarske županije broj: 15/09, 7/10, 11/10-ispravak, 4/12, 2/13, 14/13, 3/18, 11/18-pročišćeni tekst, 5/20, 5/21) Župan Zadarske županije dana 30. lipnja 2023. godine donosi

O D L U K U

o proglašenju prirodne nepogode uzrokovane poplavom

za područje Općine Lišane Ostrovičke

I.

Proglašavam prirodnu nepogodu za područje Općine Lišane Ostrovičke uzrokovane poplavom uslijed čega je na navedenom području prouzročena velika materijalna šteta na komunalnoj infrastrukturi, imovini građana i poljoprivredi dana 14. svibnja 2023..godine.

II.

Sukladno članku 25. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda obvezuje se Općinsko povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda Općine Lišane Ostrovičke unijeti prve procjene štete u Registar šteta od prirodnih nepogoda u Zakonom propisanom roku.

III.

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

ŽUPAN:

Božidar Longin, dipl.ing., v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 100-01/22-01/2

URBROJ: 2198-01-23-13

Zadar, 11. srpnja 2023. godine

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19) i u skladu s Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 4/22 - u daljnjem tekstu: Pravilnik), utvrđujem

IZMJENU I DOPUNU PLANA PRIJMA

U SLUŽBU U UPRAVNA TIJELA ZADARSKE ŽUPANIJE U 2023. GODINI

Članak 1.

Donosi se Izmjena i dopuna Plana prijma u službu u upravna tijela Zadarske županije u 2023. godini („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 3/23, 8/23 – u daljnjem tekstu: Plan prijma).

Članak 2.

U Planu prijma u članku 3. riječi: „ukupno 9 (devet) izvršitelja“ mijenjaju se i glase: „ukupno 11 (jedanaest) izvršitelja“.

U točki III. riječi: „ukupno 2 (dva) izvršitelja“ mijenjaju se i glase: „ukupno 3 (tri) izvršitelja“.

Na kraju točke III., dodaje se podtočka 3., koja glasi:

„- radno mjesto broj 125. iz Pravilnika, viši stručni suradnik, Odsjek za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje i ozakonjenje zgrada – Benkovac - magistar struke ili stručni specijalist društvene, humanističke struke ili interdisciplinarnog područja znanosti - 1 izvršitelj“.

Članak 3.

U točki V. riječi: „ukupno 1 (jedan) izvršitelj“ mijenjaju se i glase: „ukupno 2 (dva) izvršitelja“.

Na kraju točke V., dodaje se podtočka 2., koja glasi:

„- radno mjesto broj 149. iz Pravilnika, savjetnik, Odsjek za poljoprivredu, ribarstvo i ruralni razvoj - magistar struke ili stručni specijalist društvene, prirodne, biotehničke ili veterinarske struke - 1 izvršitelj“.

Članak 4.

Temeljem ove Izmjene i dopune Plana prijma u službu u upravna tijela Zadarske županije u 2023. godini slobodna radna mjesta mogu se popunjavati temeljem javnog natječaja i zadržavanjem vježbenika nakon

položenog državnog ispita.

Članak 5.

Ova Izmjena i dopuna Plana prijma u službu u upravna tijela Zadarske županije u 2023. godini primjenjuje se od dana donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing., v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 510-05/23-1/8

URBROJ: 2198-01-23-2

Zadar, 11. srpnja 2023. 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, 5/20 i 5/21) župan Zadarske županije 5. srpnja 2023. godine donosi

R J E Š E N J E

o razrješenju predsjednika i članova Upravnog vijeća

Zavoda za hitnu medicinu Zadarske županije

I.

Dužnosti predsjednika i članova Upravnog vijeća kao predstavnika osnivača u ustanovi Zavod za hitnu medicinu Zadarske županije razrješuje se:

1. Šime Rušin, dipl. ing. prom., predsjednik,
2. dr.sc. Franku Krajnović, prof, član,
3. Anita Mijić dipl. tur. kom., član.

II.

Ovo Rješenje bit će objavljeno u Službenom glasniku Zadarske županije.

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing., v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 510-05/23-01/8

URBROJ: 2198-01-23-5

Zadar, 13. srpnja 2023. godine

Na temelju članka 83. stavka 6. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“ broj 100/18, 125/19, 133/20, 147/20, 136/21, 119/22, 156/22, 33/23) i 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, 5/20 i 5/21), župan Zadarske županije dana 13. srpnja 2023. godine donosi

R J E Š E N J E

o imenovanju predsjednika i članica Upravnog vijeća

Zavoda za hitnu medicinu Zadarske županije

I.

U Upravno vijeće Zavoda za hitnu medicinu Zadarske županije kao predstavnici osnivača imenuju se:

1. mr.sc. Marko Kolega dr. med., predsjednik
2. dr.sc. Franka Krajnović, prof, članica,
3. Anita Mijić dipl. tur. kom., članica,
4. Kristina Stark, mag.soc., mag. geogr. članica.

II.

Mandat imenovanih počinje 15. srpnja 2023. godine i traje četiri godine.

III.

Ovo Rješenje bit će objavljeno u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing., v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 320-03/23-01/2

URBROJ: 2198-01-23-27

Zadar, 10. srpnja 2023. godine

Temeljem članka 22. Odluke o izvršavanju Proračuna Zadarske županije za 2023. godinu („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 30/22), članka 17. Odluke o financiranju programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge iz sredstava proračuna Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 22/15) 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 5/21) župan Zadarske županije dana 10. srpnja 2023. godine donosi

O D L U K U

o odobrenju potpora udrugama

I.

Iz proračuna Zadarske županije za 2023. godinu odobravaju se sredstva za projekte udruga pristigle na Javni poziv za sufinanciranje projekata iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja, ribarstva, marikulture i zaštite životinja Zadarske županije za 2023. godinu.

II.

Odobrena sredstva raspoređuju se s pozicije Upravnog odjela za poljoprivredu, ribarstvo i EU fondove, aktivnost A3601-03 – Potpore u poljoprivredi i ruralnom razvoju, u iznosu od 7.500,00 EUR-a na način da je nakon postotnog smanjenja svaka dolje navedena udruga dobila sljedeće odobrene iznose za isplatu:

	Korisnik potpore	Potpora	Tražena sredstva (EUR):	Odobreno za isplatu (EUR):
1.	Udruga pčelara „Velebit“ - Zadar	Potpora 1.3. Organizacija stručnih skupova, edukacije, radionice te provođenje znanstveno stručnih projekata	1.215,75	1.126,73
2.	Udruga pčelara „Velebit“ - Zadar	Potpora 1.3. Organizacija stručnih skupova, edukacije, radionice te provođenje znanstveno stručnih projekata	210,00	194,62

3.	Udruga vinogradara i vinara Nadin	Potpora 1.4. Organizacija manifestacija i događanja koje za cilj imaju promociju poljoprivrednih proizvoda, proizvoda ribarstva i marikulture, odnosno zaštitu životinja	2.000,00	1.853,55
4.	Udruga prehrambenih tehnologa, biotehnologa i nutricionista Zadarske županije	Potpora 1.4. Organizacija manifestacija i događanja koje za cilj imaju promociju poljoprivrednih proizvoda, proizvoda ribarstva i marikulture, odnosno zaštitu životinja	2.000,00	618,00
5.	Udruga obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava „Volim domaće“	Potpora 1.4. Organizacija manifestacija i događanja koje za cilj imaju promociju poljoprivrednih proizvoda, proizvoda ribarstva i marikulture, odnosno zaštitu životinja	2.000,00	1.853,55
6.	Udruga Zadarske šapice	Potpora 1.5. Provođenje mjera u cilju povećanja odgovornog ponašanja i zbrinjavanja napuštenih i izgubljenih životinja	2.361,75	1.853,55

III.

Na temelju ove Odluke s udrugama iz točke II. ove Odluke sklopit će se pojedinačni ugovori o dodjeli financijskih sredstava.

IV.

Zadarska županija će u roku od 8 dana od donošenja ove Odluke, na svojim mrežnim stranicama javno objaviti rezultate Javnog poziva iz točke I. ove Odluke s podacima o udrugama i projektima kojima su odobrene potpore i iznosima potpora, čime se sve udruge smatraju obaviještene o rezultatima Javnog poziva.

V.

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

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl.ing., v.r.

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 i 144/20) i članaka 30. i 31. Statuta Općine Povljana („Službeni glasnik Zadarske županije“, broj 13/21), Općinsko vijeće Općine Povljana na svojoj 15. sjednici održanoj dana 28. lipnja 2023. godine donijelo je

STATUTARNU ODLUKU

o izmjeni i dopuni Statuta Općine Povljana

Članak 1.

U Statutu Općine Povljana („Službeni glasnik Zadarske županije“, broj 13/21) (u daljnjem tekstu: Statut) članak 41. mijenja se i sada glasi:

„Radna tijela Općinskog vijeća Općine Povljana su:

1. Mandatno Povjerenstvo,

2. Povjerenstvo za izbor i imenovanja,

3. Povjerenstvo za Statut i Poslovnik.

Pored radnih tijela navedenih u stavku 1. ovog članka, u radna tijela Općinskog vijeća uvrštava se i sljedeće:

- Odbor za dodjelu javnih priznanja Općine Povljana (čine ga predsjednik i dva člana); 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,

- Komisija za proračun i financije (čine ga predsjednik i dva člana); razmatra prijedlog proračuna i izvješća o izvršenju proračuna, te izmjene i dopune proračuna, prati provođenje utvrđene financijske politike,

- Vijeće za koncesijska odobrenja na pomorskom dobru u Općini Povljana (čine ga tri predstavnika Općine Povljana, jedan predstavnik Upravnog odjela za pomorsko dobro, more i promet Zadarske županije i jedan predstavnik Lučke kapetanije Zadar); predlaže koncesijsko odobrenje za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru koje ne isključuju niti ograničavaju opću upotrebu pomorskog dobra,

- Odbor za imenovanje ulica i trgova Općine Povljana (čine ga predsjednik i dva člana); predlaže Općinskom vijeću odluke o imenovanju i preimenovanju ulica i trgova, razmatra mišljenja i prijedloge mještana upućene o promjeni i imenovanju ulica i trgova.“

Članak 2.

Članak 42. Statuta mijenja se i sada glasi:

„Mandatno povjerenstvo:

- 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.

Mandatno povjerenstvo čine predsjednik i dva člana.

Mandatno povjerenstvo bira se na prvoj sjednici Općinskog vijeća iz redova vijećnika.“

Članak 3.

Članak 43. Statuta mijenja se i sada glasi:

„Povjerenstvo 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.

Povjerenstvo za izbor i imenovanja, čine predsjednik i dva člana.

Povjerenstvo za izbor i imenovanja bira se na prvoj sjednici Općinskog vijeća u pravilu iz redova vijećnika Općinskog vijeća.“

Članak 4.

Članak 44. Statuta mijenja se i sada glasi:

„Povjerenstvo za Statut i Poslovnik:

- 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 mišljenje i prijedloge Općinskom vijeću.

Povjerenstvo za Statut i Poslovnik čine predsjednik i dva člana.

Predsjednik i članovi povjerenstva za Statut i Poslovnik biraju se u pravilu iz redova vijećnika.“

Članak 5.

Članak 45. Statuta mijenja se i sada glasi:

„Pored radnih tijela navedenih u članku 41. ovog Statuta Općine Povljana, Općinsko vijeće posebnom odlukom osniva i druga radna tijela u svrhu priprema odluka iz djelokruga Općinskog vijeća.“

Članak 6.

Članak 46. Statuta mijenja se i sada glasi:

„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.“

Članak 7.

Članak 47. Statuta mijenja se i glasi:

„Predsjednik i članovi radnog tijela biraju se u pravilu između vijećnika.

O prijedlogu kandidata za predsjednika i članove radnih tijela glasuje se u cjelini.“

Članak 8.

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

KLASA:012-03/21-01/1

URBROJ:2198-25-01-1-23-3

Povljana, 28. lipnja 2023. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE POVLJANA

Predsjednik Općinskog vijeća

Nikola Škoda, v.r.

Na temelju čl. 86. Zakona o prostornom uređenju *(„Narodne novine“, br. 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19*) i članaka 15. i 31. Statuta Općine Povljana *(„Službeni glasnik Zadarske županije“, br. 13/21)*, a po prethodno ishođenom mišljenju Upravnog odjela za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i komunalne poslove Zadarske županije, KLASA: 351-07/23-01/87, URBROJ: 2198-07-03/1-23-2 od 19. svibnja 2023. godine, Općinsko vijeće Općine Povljana na svojoj 15. sjednici održanoj dana 28. lipnja 2023. godine donosi:

ODLUKU O IZMJENI I DOPUNI ODLUKE O IZRADI

VI. Izmjena i dopuna

Prostornog plana uređenja Općine Povljana

Članak 1.

Donosi se Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o izradi VI. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Povljana *("Službeni glasnik Zadarske županije" br. 29/19),* u daljnjem tekstu: Odluka o izmjeni.

Članak 2.

Ovom Odlukom o izmjeni mijenja se članak 4. Odluke o izradi VI. Izmjena i dopuna Općine Povljana na način da sada glasi:

"Članak 4.

Osnovni razlozi za izradu izmjena i dopuna Plana su slijedeći:

- usklađenje sa Prostornim planom Zadarske županije *("Službeni glasnik Zadarske županije br. 2/01., 06/04., 02/05., 17/06., 25/09., 03/10., 15/14., 14/15 i 05/23)* te zakonima i posebnim propisima,

- usklađenje izgrađenog i neizgrađenog dijela građevinskog područja sa stvarnim stanjem te redefiniranje uređenog i neuređenog dijela građevinskog područja kao i redefiniranje obaveze izrade planova užeg područja,

- redefiniranje granica građevinskih područja naselja sukladno stavovima nositelja izrade te podnesenim zahtjevima pravnih i fizičkih osoba, sukladno odredbama Prostornog plana županije i zakonskim odredbama,

- preispitivanje i redefiniranje zona izdvojenih namjena unutar građevinskih naselja te preispitivanje i redefiniranje zona izdvojenih građevinskih područja izvan naselja za izdvojene namjene, sukladno odredbama Prostornog plana županije, zakona i propisa,

- redefiniranje javnih površina,

- preispitivanje i redefiniranje uvjeta i načina gradnje za sve vrste građevina i površina unutar građevinskih područja naselja i izdvojenih građevinskih područja izvan naselja za izdvojene namjene, u svrhu očuvanja kvalitete izgrađenog prostora te omogućavanja kvalitetne i nedvojbene provedbe Plana,

- redefiniranje i ažuriranje uvjeta utvrđivanja koridora ili trasa i površina prometnih i drugih infrastrukturnih sustava, u tekstualnom i grafičkom dijelu plana,

- uklanjanje uočenih grešaka i nelogičnosti te ažuriranje naziva i navoda."

Članak 3.

Ovom Odlukom o izmjeni mijenja se članak 6. Odluke o izradi VI. Izmjena i dopuna Općine Povljana na način da sada glasi:

"Članak 6.

Prostorni plan uređenja Općine Povljana ("Službeni glasnik Zadarske županije" br. 10/03, 11/03, 14/05, 16/07, 01/09, 12/11, 5/15 i 17/16), utvrdio je uvjete za uređenje područja, odredio svrhovito korištenje i namjenu građevinskog područja i drugog zemljišta, zaštitu okoliša te zaštitu spomenika kulture i osobito vrijednih dijelova prirode na području Općine Povljana.

Stupanjem na snagu posljednjih izmjena i dopuna Prostornog plana Zadarske županije ("Službeni glasnik Zadarske županije br. 05/23) potrebno je svobuhvatno usklađenje Prostornog plana uređenja Općine Povljana sa trenutno važećim Prostornim planom županije kao planom šireg područja i višeg reda.

Provedbom važećeg Prostornog plana uređenja Općine Povljana ("Službeni glasnik Zadarske županije" br. 10/03, 11/03, 14/05, 16/07, 01/09, 12/11, 5/15 i 17/16) ukazala se potreba djelomičnog redefiniranja granica građevinskih područja naselja, u skladu s razvojnim opredjeljenjima Općine Povljana i podnesenim zahtjevima pravnih i fizičkih osoba.

Nadalje, važećim planom određeni su samo izgrađeni i neizgrađeni dijelovi unutar građevinskih područja naselja i površina izvan naselja za izdvojene namjene, te je sukladno odredbama Zakona o prostornom uređenju *(„Narodne novine" br: 153/13. 65/17, 114/181 39/19 i 98/19)* unutar neizgrađenih dijelova potrebno odrediti uređene i neuređene dijelove građevinskih područja te posljedično redefinirati i potrebu izrade planova užeg područja.

Slijedom uočenih problema u provedbi ukazala se potreba izmjene Prostornog plana uređenja Općine Povljana prvenstveno u kontekstu usklađenja sa važećim zakonima i propisima te smjernicama za unapređenje stanja u prostoru. Također, uočena je potreba preispitivanja i izmjene pojedinih odredbi Plana za koje se u proteklom periodu pokazalo da donose najviše problema u provedbi. Naime, zbog nejasnih i nedvojbenih definicija pojedinih pojmova, dolazi do čestih zloupotreba, što se negativno odražava na kvalitetu izgrađenog prostora.

Također, slijedom provedbe i izrađene dokumentacije uočena je potreba ažuriranja Plana vezano na pojedine infrastrukturne sustave, ispravljanja uočenih nelogičnosti i grešaka te ažuriranja naziva i navoda."

Članak 4.

Ova Odluka o izmjeni dostavlja se javnopravnim tijelima i osobama određenim posebnim propisima, navedenim u članku 10. Odluke o izradi VI. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Povljana (*"Službeni glasnik Zadarske županije" br. 29/19*).

Javnopravna tijela trebaju se očitovati u roku i pod uvjetima navedenim u članku 11. Odluke o izradi VI. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Povljana (*"Službeni glasnik Zadarske županije" br. 29/19*).

Članak 5.

Ovom Odlukom o izmjeni mijenja se članak 13. Odluke o izradi VI. Izmjena i dopuna Općine Povljana na način da sada glasi:

"Članak 13.

Za izradu Izmjena i dopuna Plana utvrđuju se slijedeći rokovi:

- izrada preliminarne koncepcije: 60 dana od dostave sve potrebne dokumentacije i zahtjeva za izradu plana stručnom izrađivaču,

- izrada nacrta prijedloga Izmjena i dopuna Plana: 60 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke o izmjeni,

- izrada prijedloga Izmjena i dopuna Plana za potrebe javne rasprave: 5 dana od utvrđivanja istog od strane općinskog načelnika,

- izrada Izvješća o javnoj raspravi: 15 dana od završetka javne rasprave,

- izrada nacrta konačnog prijedloga Izmjena i dopuna Plana: 5 dana od prihvaćanja Izvješća o javnoj raspravi,

- izrada konačnog prijedloga Izmjena i dopuna Plana: 5 dana od utvrđivanja istog od strane općinskog načelnika,

- dostavljanje završnih elaborata Izmjena i dopuna Plana: 15 dana od donošenja plana na Općinskom vijeću Općine Povljana,

- izrada pročišćenog tekstualnog i grafičkog dijela Prostornog plana uređenja Općine Povljana: 30 dana od donošenja na Općinskom vijeću Općine Povljana.

Ukoliko iz objektivnih razloga dođe do produženja ili smanjenja trajanja pojedinog roka, ostali rokovi se pomiču uz obrazloženje."

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „*Službenom glasniku Zadarske županije*“.

KLASA: 350-02/23-01/2

URBROJ: 2198-25-01-1-23-1

Povljana, 28. lipnja 2023. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINA POVLJANA

Predsjednik Općinskog vijeća

Nikola Škoda, v.r.

Na temelju članka 86. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19) i članaka 15. i 31. Statuta Općine Povljana („Službeni glasnik Zadarske županije“, broj 13/21), Općinsko vijeće Općine Povljana na svojoj 15.sjednici održanoj dana 28. lipnja 2023. godine, donosi

ODLUKU

O IZRADI URBANISTIČKOG PLANA UREĐENJA

TURISTIČKE ZONE BAS (UPU 3)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Donosi se Odluka o izradi Urbanističkog plana uređenja turističke zone „Bas“ (UPU 3) (u daljnjem tekstu: Plan).

II. PRAVNA OSNOVA ZA IZRADU I DONOŠENJE PLANA

Članak 2.

1) Pravna osnova za izradu Plana su odredbe članaka 15., 79. i 80. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine" br. 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19).

2) Plana se izrađuju sukladno odredbama:

- Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine" br. 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19),

- Pravilnika o sadržaju, mjerilima kartografskih prikaza, obveznim prostornim pokazateljima i standardu elaborata prostornih planova („Narodne novine" broj 106/98, 39/04, 45/04, 163/ 04 i 9/11),

- Prostornim planom Zadarske županije (Službeni glasnik Zadarske županije br. 02/01 06/04, 02/05, 17/06, 03/10, 15/14, 14/15, 05/23 i 06/23) i

- Prostornog plana Općine Povljana (Službeni glasnik Zadarske županije br. 10/03, 11/03, 14/05, 16/07, 01/09, 12/11, 05/15 i 17/16).

III. RAZLOZI ZA IZRADU PLANA

Članak 3.

Izradom ovog Plana bit će dani prostorno-planski preduvjeti za izgradnju ugostiteljsko-turističke zone „Bas“ na način da će se definirati detaljni uvjeti uređenja i gradnje unutar obuhvata Plana, kao i svi potrebni uvjeti za planiranje i izgradnju prometnih površina i komunalne infrastrukture.

IV. OBUHVAT PLANA

Članak 4.

Obuhvat Plana odnosi se na cjelokupnu površinu ugostiteljsko-turističke namjene zone Bas koja iznosi 30 ha s pripadajućim obalnim područjem i morem.

V. SAŽETA OCJENA STANJA U OBUHVATU PLANA

Članak 5.

Prostorni plan uređenja Općine Povljana utvrdio je zonu Bas kao izdvojeno građevinsko područje ugostiteljsko-turističke namjene izvan naselja Povljana i to kao neizgrađeni dio.

Zona je smještena sjeverozapadno od naselja Povljana. nalazi se neposredno uz obalnu liniju, neizgrađena je, uglavnom obrasla u makiju i nisko raslinje.

VI. CILJEVI I PROGRAMSKA POLAZIŠTA PLANA

Članak 6.

Osnovni cilj ovog Plana je definiranje uvjeta i načina uređenja i gradnje unutar izdvojene zone ugostiteljsko-turističke namjene izvan naselja te postizanje primjerene zaštite i svrhovitog, održivog i gospodarski učinkovitog korištenja. Planom će se dati mjere cjelovitog uređenja turističke zone „Bas“, a posebna pažnja bit će posvećena uklapanju u ambijentalne i krajobrazne specifičnosti predmetnog područja.

VII. POPIS SEKTORSKIH STRATEGIJA, PLANOVA, STUDIJA I DRUGIH DOKUMENATA PROPISANIH POSEBNIM ZAKONIMA KOJIMA, ODNOSNO U SKLADU S KOJIMA SE UTVRĐUJU ZAHTJEVI ZA IZRADU PLANA

Članak 7.

Za izradu Plana nije potrebno pribavljati posebne stručne podloge, s obzirom da se postupak izrade može provesti temeljem podataka, planskih smjernica i propisanih dokumenata, koja će dostaviti nadležna tijela i pravne osobe s javnim ovlastima iz svog djelokruga, a koje se tiču osnovnih razloga za pokretanje izrade Plana

VIII. NAČIN PRIBAVLJANJA STRUČNIH RJEŠENJA PLANA

Članak 8.

Stručno rješenje Plana izradit će stručni izrađivač ovlašten u postupku prema Pravilniku o izdavanju suglasnosti za obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja („Narodne novine" broj 136/15), u suradnji s nositeljem Općinom Povljana- Jedinstvenim upravnim odjelom Općine Povljana.

IX. POPIS JAVNOPRAVNIH TIJELA ODREĐENIH PROPISIMA KOJA DAJU ZAHTJEVE ZA IZRADU PROSTORNIH PLANOVA TE DRUGIH SUDIONIKA PROSTORA KOJI TREBAJU SUDJELOVATI U IZRADI PLANA

Članak 9.

Podaci, planske smjernice i dokumenti iz područja svog djelokruga za potrebe izrade Plana zatražit će se od sljedećih sudionika:

1. Ministarstvo prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine, Ulica Republike Austrije 14, 10000 Zagreb,
2. Zadarska županija, Zavod za prostorno uređenje Zadarske županije, Braće Vranjanina 11, Zadar
3. Zadarska županija, Upravni odjel za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i komunalne poslove, Bana Josipa Jelačića 8, 23250 Pag,
4. Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja, Uprava za zaštitu prirode, Radnička cesta 80, Zagreb,

5. Ministarstvo kulture i medija, Runjaninova 2, Zagreb,
6. Konzervatorski odjel u Zadru, I. Smiljanića 3, 23000 Zadar
7. Ministarstvo unutarnjih poslova, PU Zadarska, Služba upravnih i inspekcijskih poslova, Zore Dalmatinske 1, Zadar,
8. Ministarstvo pomorstva, prometa i infrastrukture, Uprava pomorske i unutarnje plovidbe, brodarstva, luka i pomorskog dobra, Prisavlje 14, Zagreb,
9. Hrvatska regulatorna agencija za mrežne djelatnosti, Roberta Frangeša Mihanovića 9, Zagreb,
10. Hrvatske Vode, VGI Zrmanja–zadarsko Primorje, R. Katalinića Jeretova 5, Zadar,
11. Hrvatske Vode, Vodnogospodarski odjel za slivove Južnog Jadrana, Vukovarska 35, Split,
12. HEP ODS d.o.o., Elektra Zadar, Ulica Kralja Zvonimira 8, Zadar,
13. Lučka kapetanija Zadar, Liburnska Obala 8, Zadar,
14. Komunalno društvo Pag d.o.o., Braće Fabijanić 1, Pag,
15. Mjesni odbor Povljana.

Članak 10.

1) Javnopravna tijela i drugi učesnici u izradi Plana pozvat će se sukladno odredbama Zakona da dostave svoje zahtjeve za izradu Plana. Ukoliko zahtjevi ne budu dostavljeni u roku, smatrat će se da zahtjeva nema.

2) U zahtjevima za Plana moraju se navesti odredbe propisa, sektorskih strategija, planova, studija i drugih dokumenata propisanih posebnim zakonima na kojima se temelje zahtjevi. Ako to nije učinjeno, nositelj izrade takve zahtjeve nije dužan uzeti u obzir, ali je to dužan posebno obrazložiti.

3) Javnopravno tijelo ne može zahtjevima za izradu prostornog plana postavljati uvjete kojima bi se mijenjali ciljevi i/ili programska polazišta za izradu Plana određeni ovom Odlukom.

4) U skladu s člankom 90. Zakona o prostornom uređenju, javnopravna tijela iz članka 9. ove Odluke moraju dostaviti svoje zahtjeve koji nisu sadržani u informacijskom sustavu.

X. ROK ZA IZRADU PROSTORNIH PLANOVA

Članak 11.

5) Rokovi za izradu pojedinih faza plana sukladni su odredbama Zakona o prostornom uređenju (NN 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19), a utvrđuju se na sljedeći način:

- dostava zahtjeva za izradu od strane tijela i osoba određenih posebnim propisima: **15 dana** od zaprimanja Odluke s pozivom na dostavu zahtjeva,

- izrada nacrta prijedloga Plana: **30 dana** od dana dostave sve potrebne dokumentacije i zahtjeva za izradu plana stručnom izrađivaču,

- izrada prijedloga Plana za potrebe javne rasprave: **5 dana** od utvrđivanja istog od strane načelnika,

- trajanje javne rasprave: **30 dana**,

- priprema Izvješća o javnoj raspravi: **15 dana** od završetka javne rasprave,

- izrada nacrta konačnog prijedloga Plana: **15 dana** od usvajanja Izvješća o javnoj raspravi,

- izrada konačnog prijedloga Plana: **5 dana** od utvrđivanja istog od strane načelnika,

- dostava završnih elaborata Plana: **15 dana** od donošenja plana na Općinskom vijeću.

6) Rokovi iz stavka 1. ovog članka iz opravdanih razloga mogu se produljiti, uz suglasnost nositelja izrade i izrađivača.

XI. IZVOR FINANCIRANJA IZRADE PROSTORNIH PLANOVA

Članak 12.

Temeljem odredbi čl. 63. Zakona o prostornom uređenju, sredstva za izradu Plana osigurat će se iz drugih izvora.

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Nadležno upravno tijelo nositelja izrade Plana obvezuje se da u roku od najmanje 8 dana od dana objave Odluke:

- sukladno članku 86. Zakona o prostornom uređenju dostavi Odluku Ministarstvu prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine,

- sukladno članku 88. Zakona o prostornom uređenju obavijesti javnost o izradi Plana,

- javnopravnim tijelima iz članka 9. ove Odluke dostavi Odluku o izradi s pozivom da u roku od 15 dana dostave zahtjeve za izradu Plana.

Članak 14.

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

KLASA:350-02/23-01/3

URBROJ:2198-25-01-1-23-1

Povljana, 28. lipnja 2023. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINA POVLJANA

Predsjednik Općinskog vijeća

Nikola Škoda, v.r.

Temeljem odredbe članka 10. stavka 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10 i 10/23), te članka 31. Statuta Općine Povljana („Službeni glasnik Zadarske županije“, broj 13/21), na prijedlog načelnika Općine Povljana, Općinsko vijeće Općine Povljana na svojoj 15. sjednici održanoj dana 28. lipnja 2023. godine, donosi

ODLUKU

o izmjenama i dopunama Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Povljana

Članak 1.

Mijenja se i dopunjuje članak 2., stavak 1. – tablični prikaz u Odluci o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Povljana („Službeni glasnik Zadarske županije“, broj 10/22), te sada glasi:

„Vrijednost pojedinog radnog mjesta izražava se koeficijentima kako slijedi:

Red. br.	Naziv	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja	Koeficijent
1.	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	I.	Glavni rukovoditelj	1.	1	2,075
2.	Referent za pravne poslove i javnu nabavu	II.	Viši stručni suradnik	6.	1	1,500
3.	Referent za računovodstvo i financije	III.	Referent	11.	1	1,460
4.	Referent za poreze i komunalnu naknadu	III.	Referent	11.	1	1,450
5.	Administrativni referent	III.	Referent	11.	1	1,400
6.	Referent - komunalni redar	III.	Referent	11.	1	1,200
7.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i komunalne poslove	III.	Stručni suradnik	8.	1	1,450

”

Članak 2.

Sve ostalo, a nespomenuto u ovoj Odluci, ostaje nepromijenjeno.

Članak 3.

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

KLASA:120-01/22-01/2

URBROJ:2198-25-01-1-23-2

U Povljani, 28. lipnja 2023. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE POVLJANA

Predsjednik Općinskog vijeća

Nikola Škoda, v.r.

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 i 144/20) i članka 31. Statuta Općine Povljana („Službeni glasnik Zadarske županije“, broj 13/21), Općinsko vijeće Općine Povljana na svojoj 15. sjednici održanoj dana 28. lipnja 2023. godine donosi

Odluku

o donošenju Pravilnika o dodjeli stipendija Općine Povljana

Članak 1.

Ovom se Odlukom donosi i usvaja Pravilnik o dodjeli stipendija Općine Povljana.

Članak 2.

Pravilnik o dodjeli stipendija Općine Povljana prilaže se ovoj Odluci i čini njen sastavni dio.

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Odluke, prestaje važiti Pravilnik o dodjeli stipendija Općine Povljana („Službeni glasnik Zadarske županije“, broj 33/22).

Svi Ugovori o stipendiranju studenata sklopljeni prije stupanja na snagu ove Odluke, vrše se po odredbama Pravilnika o dodjeli stipendija Općine Povljana („Službeni glasnik Zadarske županije“, broj 33/22), na temelju kojeg su i sklopljeni, i to do stupanja na snagu ove Odluke.

Članak 4.

Ova Odluka objavit će se u Službenom glasniku Zadarske županije, a stupa na snagu i primjenjuje se od 01. rujna 2023. godine.

KLASA:604-01/23-01/13

URBROJ:2198-25-01-1-23-1

Povljana, 28. lipnja 2023. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE POVLJANA

Predsjednik Općinskog vijeća

Nikola Škoda, v.r.

Prilog I. – Pravilnik o dodjeli stipendija Općine Povljana

PRILOG I.

PRAVILNIK O DODJELI STIPENDIJA OPĆINE POVLJANA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o dodjeli stipendija Općine Povljana (u daljnjem tekstu: Pravilnik), utvrđuju se kriteriji za dodjelu stipendija, visina stipendija, način dokazivanja ispunjavanja kriterija i uvjeta, postupak dodjele stipendija, obveze primatelja stipendija, kao i druga pitanja od značenja za dodjelu stipendija i potpora studenata koji redovito studiraju na visokim učilištima u Republici Hrvatskoj na preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijima, integriranim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijima, preddiplomskim stručnim studijima i specijalističkim diplomskim studijima kao i sa njima izjednačenim studijima u inozemstvu.

Pojmovi i izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, jednako se odnose na muški i ženski rod.

Članak 2.

U Proračunu Općine Povljana osiguravaju se sredstva za stipendije.

Članak 3.

Visina godišnje stipendije za studenta kojemu je odobrena stipendija iznosi 1.000,00 eura.

Stipendija se odobrava za razdoblje trajanja programa propisanog Statutom obrazovne ustanove, kao i za razdoblje apsolventskog staža i to u trajanju do šest mjeseci za stjecanje VII. stupnja stručne spreme.

Isplata se obavlja u 10 (deset) jednakih mjesečnih anuiteta, a svaka mjesečna isplata iznosi 100,00 eura.

Isplata se vrši putem žiro računa.

Članak 4.

Pravo na stipendiju imaju isključivo redoviti (redovni) studenti s prebivalištem na području Općine Povljana, a koji su tijekom obrazovanja podstanari ili smješteni u domove izvan mjesta prebivališta roditelja, ili svakodnevno putuju u mjesto školovanja.

Članak 5.

Zahtjev za dodjelu stipendije podnosi se Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Povljana najkasnije 15 (petnaest) dana od dana objave natječaja na oglasnoj ploči Općine Povljana i na službenoj internetskoj stranici Općine Povljana (www.povljana.hr).

Natječaj za dodjelu stipendija raspisuje općinski načelnik.

Zahtjeve za dodjelu stipendija razmatra i ocjenjuje Povjerenstvo za dodjelu stipendija na temelju uvjeta i zahtjeva utvrđenih ovim Pravilnikom.

Povjerenstvo za dodjelu stipendija predaje općinskom načelniku izvješće o pregledanim i ocijenjenim zahtjevima za dodjelu stipendija, sa prijedlogom odobrenja ili neodobrenja zathjeva, a općinski načelnik na temelju ocjene i prijedloga Povjerenstva za dodjelu stipendija donosi Odluku o dodjeli stipendija, koja sadrži i redoslijednu listu odobrenih zahtjeva za dodjelu stipendija.

Odluka o dodjeli stipendija objavljuje se na oglasnoj ploči Općine Povljana i na web stranici Općine Povljana www.povljana.hr, na način da konačna redoslijedna lista sadrži podatke o rednom broju i „šifri“

studenta.

Šifra studenta se prijavitelju stipendije dodjeljuje prilikom predaje zahtjeva za dodjelu stipendije, osobno, putem pošte ili putem elektroničke pošte.

Odluka općinskog načelnika je konačna.

Na temelju Odluke o dodjeli stipendija, podnositelji zahtjeva kojima je odobrena stipendija pozvat će se na sklapanje Ugovora o stipendiranju.

Ugovor o stipendiranju potpisuje općinski načelnik, kao odgovorna osoba Općine Povljana (stipenditora) i student kojemu je odobrena stipendija (korisnik).

Članak 6.

Zahtjevi iz članka 5. stavka 1. ovog Pravilnika podnose se na propisanom obrascu kojeg izdaje Jedinstveni upravni odjel, a zainteresirani studenti mogu ga preuzeti u tijeku trajanja natječaja u Jedinstvenom upravnom odjelu, te na internetskoj stranici www.povljana.hr.

Zahtjevu se obvezno prilaže sljedeća dokumentacija:

- valjana potvrda/izjava/zapis obrazovne ustanove/fakulteta da je podnositelj zathjeva za stipendiju upisao akademsku godinu za koju je raspisan natječaj i to u statusu redovitog (redovnog) studenta,

- preslika domovnice ili elektronički zapis iz knjige državljana,

- preslika osobne iskaznice,

- izjava podnositelja zahtjeva da ne prima stipendiju ili novčanu pomoć po drugoj osnovi (preuzima se na internetskoj stranici Općine www.povljana.hr , ili osobno u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Povljana),

- izjava o privoli u svrhu obrade podataka (preuzima se na internetskoj stranici Općine www.povljana.hr , ili osobno u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Povljana).

Članak 7.

Pravo na podnošenje zahtjeva za stipendijom imaju studenti, koji:

- su državljani Republike Hrvatske,

- imaju status redovitog (redovnog) studenta na visokim učilištima u Republici Hrvatskoj na preddiplomskom ili diplomskom sveučilišnom studiju, integriranom preddiplomskom i diplomskom sveučilišnom studiju, preddiplomskom stručnom studiju ili specijalističkom diplomskom studiju, kao i sa njima izjednačenim studijima u inozemstvu,

- imaju prebivalište na području Općine Povljana najmanje dvije (2) godine prije objave Natječaja za dodjelu stipendija,

- nisu istovremeno korisnici druge stipendije, a ako jesu moraju podnijeti pisanu izjavu da će se iste odreći ukoliko ostvare pravo na dobivanje stipendije sukladno ovom Pravilniku.

Članak 8.

Studentu koji je ostvario pravo na dodjelu stipendije, stipendija se dodjeljuje od listopada akademske godine za koju je odobrena stipendija, do srpnja akademske godine za koju je odobrena stipendija.

Tijekom kolovoza i rujna stipendija se ne isplaćuje.

Ukoliko student nije u mogućnosti izvršavati ugovorom o stipendiranju preuzete obveze, zbog nepredvidivih okolnosti u opravdanim slučajevima (teška bolest, viša sila), ne gubi pravo na stipendiju, ali za vrijeme trajanja tih okolnosti miruju njegova prava i obveze utvrđena ugovorom o stipendiranju, a o čemu je dužan dostaviti pravovremenu obavijest.

Odluku o mirovanju donosi općinski načelnik.

Članak 9.

Svaka ugovorna strana može raskinuti ugovor o stipendiranju.

Općinski načelnik će raskinuti ugovor pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom u sljedećim slučajevima:

- ako korisnik stipendije prekine obrazovanje za koje su mu dodijeljena sredstva za vrijeme trajanja Ugovora o dodjeli stipendija,

- ako korisnik stipendije zaključi ugovor s drugim stipenditorom,

- ako korisnik stipendije promijeni prebivalište s područja Općine Povljana.

Članak 10.

Sa svim podnositeljima zahtjeva koji su sukladno odredbama ovog Pravilnika ostvarili pravo na stipendiju, zaključuje se ugovor o stipendiranju, koji sadrži:

- naziv ugovornih strana,

- iznos visine odobrene stipendije,

- naziv fakulteta/obrazovne ustanove koji korisnik stipendije pohađa,

- razdoblje za koje je stipendija odobrena,

- ostale kriterije, obveze i prava ugovornih strana.

Članak 13.

Sve stručne, administrativno tehničke i druge poslove obavlja Jedinstveni upravni odjel Općine Povljana.

KLASA:604-01/23-01/13

URBROJ:2198-25-01-1-23-2

Povljana, 28. lipnja 2023. godine

Na temelju članka 14. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru („Narodne novine“ broj 36/04, 63/08, 133/13 i 63/14), načelnik Općine Povljana dana 12. lipnja 2023. godine, donosi

ODLUKU O

I. IZMJENI I DOPUNI GODIŠNJEG PLANA UPRAVLJANJA POMORSKIM DOBROM NA PODRUČJU OPĆINE POVLJANA ZA 2023. GODINU

Članak 1.

1.). U Godišnjem planu upravljanja pomorskim dobrom za 2023. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) KLASA: 342-04/23-01/1, URBROJ: 2198-25-02-1-23-1 od 18. siječnja 2023. godine, u poglavlju V., članku 9. stavku 2., iza točke 5. u kojoj stoji: „Mikrolokacija 5. – Plaža Prutna“, dodaje se nova točka koja glasi: „Mikrolokacija 6. – Plaža Rastavac“.

Članak 2.

2.) Mikrolokacije iz Odluke o I. Izmjeni i dopuni Godišnjeg plana upravljanja pomorskim dobrom za 2023. godinu (u daljnjem tekstu: I. Izmjena i dopuna Plana) označene su na kartografskoj podlozi koja je prilog i sastavni dio Godišnjeg plana upravljanja pomorskim dobrom za 2023. godinu.

Članak 3.

3.) Odluka o I. Izmjeni i dopuni Plana dostaviti će se nadležnom tijelu samouprave Zadarskoj županiji radi davanja potvrde o usklađenosti sa istom.

Nakon ishođenja Potvrde, Odluke o I. Izmjeni i dopuni Plana zajedno sa Potvrdom biti će objavljeni na mrežnim stranicama i oglasoj ploči Općine Povljana te u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

Članak 4.

4. Odluka o I. Izmjeni i dopuni Plana stupiti će na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

KLASA:342-04/23-01/1

URBROJ:2198-25-02-1-23-3

Povljana, 12. lipnja 2023.

NAČELNIK

Predrag Rukavina, v.r.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 48. Statuta Općine Povljana („Službeni glasnik Zadarske županije“, broj 13/21), a na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Povljana, načelnik Općine Povljana dana 10. srpnja 2023. godine donosi

ODLUKU O I. IZMJENI I DOPUNI

PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU

JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE POVLJANA

Članak 1.

Ovom Odlukom o I. izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Povljana (u daljnjem tekstu: Odluka), mijenja se i dopunjuje Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Povljana („Službeni glasnik Zadarske županije“, broj 04/23), točnije njegov Dodatak 1. – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA – JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE POVLJANA, i to na način da se u isti dodaje novo radno mjesto.

Članak 2.

Izmijenjeni i dopunjeni Dodatak 1. - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE POVLJANA, sastavni je dio Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Povljana, kao i ove Odluke.

Članak 3.

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

KLASA:024-03/23-01/1

URBROJ:2198-25-02-1-23-2

U Povljani, 10. srpnja 2023. godine

NAČELNIK

Predrag Rukavina, v.r.

Dodatak 1. - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE POVLJANA

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 dužnosti;	5
Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područna (regionalne) samouprave i drugim institucijama;	5
U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.	5

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

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: Referent za pravne poslove i javnu nabavu

Stručno znanje:

- magistar pravne ili ekonomske struke ili stručni specijalist pravne ili 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,	5

brine se za objavu akata i dostavlja ih na nadzor Uredu državne uprave Zadarske županije	
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 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 i Općinskog načelnika.	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: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

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: 11

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: 11

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;	40

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.	

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: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

Naziv: Stručni suradnik za prostorno uređenje i komunalne poslove

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik struke iz polja: arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo ili stručni prvostupnik iz polja: arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo;

- najmanje 3 godine 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;	20
- sudjeluje u izradi urbanističkih i drugih planova i dokumenata prostornog uređenja i sudjeluje u izradi akata iz područja prostornog uređenja i komunalnog gospodarstva;	10
- 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;	28
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika.	2

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Redni broj: 8

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: Referent komunalno-prometni redar

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju (gimnazija ili strukovna škola);

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

- položen državni stručni ispit;

- završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara;

- položen vozački ispit B kategorije;

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

- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
- obavlja poslove upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, postupa sukladno odredbama Zakona o sigurnosti prometa na cestama, neposredno vrši fizičko upravljanje prometom gdje je to potrebno, utvrđuje prekršaje	50

nepropisnog zaustavljanja i parkiranja vozila i putem sustava video nadzora odnosno na vozilu zatečenom u prekršaju ostavlja obavijest o počinjenom prekršaju te izdaje naloge za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, 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;	
- poduzima sve propisane mjere za pokretanje prekršajnog postupka i otklanjanje uočenih protupravnosti, obrađuje prekršaje, izdaje obavijest o počinjenom prekršaju te izdaje obavezne prekršajne naloge protiv počinitelja prekršaja, 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;	15
- vrši nadzor nad stanjem prometne signalizacije na nerazvrstanim i drugim cestama na području općine, obavlja poslove povezane sa planiranjem prometa u mirovanju, prati izvođenje prekopa prometnica u vlasništvu Općine, sudjeluje u organizaciji privremenih prometnih regulacija te sudjeluje u realizaciji istih (kulturne, sportske, gospodarske i druge programske aktivnosti), vrši prijave nadležnom tijelu državne uprave i županijskom uredu, naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka;	10
- daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti, prati i upisuje rokove uručenja akata, uručuje pismena osobno strankama po potrebi, 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;	10
- vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu uređenja prometa, priprema podatke potrebne za izradu odgovarajućih analiza općinskih prihoda i korištenja imovine, 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;	5
- prati propise iz upravnog područja te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenje istih sa novim propisima, izrađuje prijedloge tih akata, obavlja poslove umnožavanja materijala, pripreme pošte za slanje, dostave materijala i pismena, radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svog rada;	5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika	

- obavlja i druge poslove po nalogu procelnika i naceinika	5

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.

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

OPĆINA STARIGRAD

Općinski načelnik

KLASA: 030-01/13-01/01

URBROJ: 2198-9-2-23-5

Starigrad Paklenica, 12. srpnja 2023. godine

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19.), članka 46. stavka 4. alineje 8. Statuta općine Starigrad («Službeni glasnik Zadarske županije» broj 03/18, 08/18, 3/20 i 3/21), članka 11. Uredbe o izmjenama i dopunama uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 48/2023) i članka 3. Odluke o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Starigrad, općinski načelnik, na prijedlog privremene pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Starigrad, donosi

IV. izmjene i dopune

PRAVILNIKA

o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela općine Starigrad

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela općine Starigrad („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 15/13, 7/16, 17/17 i 28/20) članak 7. mijenja se i glasi:

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Redni broj: 1

- Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Broj izvršitelja: 1

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

- Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena potreban za obavljanje poslova:

Poslovi radnog mjesta	%
Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima;	10
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela;	30
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća;	10
Brine o zakonitom radu općinskog vijeća;	5
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnom odjelu;	5
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad;	10
Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela;	5
Upravlja postupkom javne nabave;	10
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti	5
Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama.	10

- Standardna mjerila za radno mjesto:

Stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti

- komunikacijske vještine

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju kapaciteta upravnog tijela, te rješavanje strateških zadaća;

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela;

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

Iznimno od stavka 1. članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni

prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke, ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.

ODSJEK ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Redni broj: 2

- Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: VODITELJ ODSJEKA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 1

Kategorija : I.

Potkategorija: Rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

- Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena potreban za obavljanje poslova:

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi brigu o radu odsjeka i organizira njegov rad	5
Brine za blagovremenu i pravilnu primjenu zakonskih propisa iz djelokruga rada odsjeka	5
Vodi brigu o objavljivanju informacija na mrežnoj stranici, daje upute ostalim odjelima u svezi sa obvezom proaktivne objave podataka, vodi upravni postupak u rješavanju pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija te vodi upisnik primljenih zahtjeva, vodi brigu o zaštiti podataka	5
Izrađuje nacrte općih akta te provodi savjetovanja sa javnošću pri donošenju općih akata	5
Izrađuje godišnje planske dokumente i potrebna izvješća iz područja vezanih za donošenje općih akata i raspisivanje javnih natječaja, izvješća o isplatama plaća i naknada i druga izvješća iz djelokruga odsjeka	10
Priprema i provodi javne natječaje za financiranje javnih potreba do donošenja odluka te izrađuje nacrte odluka	10
Priprema i provodi javne natječaje za prijam u službu do donošenje rješenja o prijmu, te izrađuje nacrte rješenja iz područja službeničkih odnosa	10
Obavlja poslove pisarnice, a osobito primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani	20

Obavlja poslove pismohrane, a osobito poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata	5
Vodi osobne očevidnike službenika i namještenika, unosi podatke u računalu kadrovsku evidenciju, vodi evidenciju prisutnosti na poslu, evidenciju sklopljenih ugovora, evidenciju putnih naloga, evidenciju korištenja godišnjih odmora, evidenciju korisnika i odobrenih socijalnih naknada, vrši prijave i odjave zaposlenih na mirovinsko i zdravstveno osiguranje	10
Obavlja poslove obračuna plaće i naknade plaće, izvještava Poreznu upravu o isplatama naknada i plaća te socijalnih potpora, vodi blagajničko poslovanje	5
U suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća, izrađuje zapisnike sa sjednica, te obavlja poslove pripreme akata za objavu i nadzor	5
Obavlja uredske i druge poslove po nalogu pročelnika	5

- Standardna mjerila za radno mjesto:

Stručno znanje :

- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke

- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti

- komunikacijske vještine

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

- položen stručni ispit za stručnu osposobljenost radnika na poslovima upravljanja dokumentima i arhivskim gradivom izvan arhiva

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanju najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama,

Redni broj: 3

- Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: REFERENT ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Kategorija : III.

Potkategorija: Referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

- Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena potreban za obavljanje poslova:

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja opće i administrativne poslove za potrebe odjela (prima telefonske pozive, ispunjava putne naloge za službena putovanja, vodi brigu o nabavci potrošnog materijala), daje opće informacije, izrađuje jednostavne akte i izvješća, vodi potrebne evidencije (evidenciju putnih naloga, evidenciju prisutnosti na poslu i druge potrebne evidencije)	30
Vodi propisane evidencije iz područja uredskog poslovanje	30
Obavlja poslove oko izrade materijala i dokumentacije za sjednice Općinskog vijeća, vrši tehničku pripremu i otpremu materijala za sjednice	10
Izrađuje zapisnike sa sjednice	5
Obavlja poslove prijepisa, umnožavanja i slaganja materijala	5
Vodi brigu o rasporedu radnih obveza i zadataka načelnika (prima telefonske pozive, ugovara sastanke)	10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10

- Standardna mjerila za radno mjesto:

Stručno znanje :

- srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera

- najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

- položen stručni ispit za stručnu osposobljenost radnika na poslovima upravljanja dokumentima i arhivskim gradivom izvan arhiva

Složenost poslova: Stupanj složenosti 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 komunikacija sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

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: 4

- Osnovni podatci o radnom mjestu:

Naziv: **SPREMAČICA**

Broj izvršitelja: 1

Kategorija : IV.

Potkategorija: Namještenici II. potkategorije

Razina: 2.

Klasifikacijski rang: 13.

- Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena potreban za obavljanje poslova:

Poslovi radnog mjesta	%
Čisti i uređuje prostorije u zgradi Općinske uprave i druge prostore u vlasništvu Općine po nalogu pročelnika	95
Obavlja i druge slične poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	5

- Standardna mjerila za radno mjesto:

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;

Stupanj odgovornosti: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

ODSJEK ZA FINANCIJE , GOSPODARSTVO, PLAN I PRORAČUN

Redni broj: 5

- Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA FINANCIJE, GOSPODARSTVO, PLAN I PRORAČUN

Broj izvršitelja: 1

Kategorija : I.

Potkategorija: Rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

- Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena potreban za obavljanje poslova:

Poslovi radnog mjesta	%
Organizira i objedinjuje cjelokupno financijsko i materijalno poslovanje i koordinira sve financijsko-računovodstvene poslove općine	5
Brine se za blagovremenu i pravilnu primjenu zakonskih propisa iz djelokruga rada odsjeka	5
Izrađuje nacrt prijedloga proračuna i izmjena i dopuna proračuna za tekuću proračunsku godinu i projekcija za slijedeće dvije godine te svih popratnih nacrta prijedloga akata koji idu uz izradu proračuna i projekcije za slijedeće dvije godine	15
Izrađuje nacrt prijedloga godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna	10
Priprema i obrađuje godišnji popis imovine	5
Obavlja knjigovodstvene poslove proračuna, preuzima E-račune i priprema naloge za plaćanje putem internet bankarstva i vodi poslovne knjige za proračun (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige)	25
Prati i analizira ostvarivanje prihoda i primitaka i izvršavanje rashoda i izdataka proračuna, te predlaže i priprema poduzimanje mjera naplate potraživanja	5
Radi na izradi financijskih izvještaja u skladu s važećim zakonskim propisima	10
Koordinira i kontrolira rad i akte proračunskog korisnika općinskog proračuna, vrši nadzor računovodstvenih, financijskih i ostalih poslovnih dokumenata proračunskog korisnika	5
Sastavlja i dostavlja Izjavu o fiskalnoj odgovornosti, provodi suštinsku i formalnu kontrolu Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika i ostalih obveznika sastavljanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti	5
Obavlja poslove provođenja postupaka javne nabave za općinu	5
Izrađuje financijska i statistička izvješća za općinsko vijeće te nadležna državna tijela	3
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	2

- Standardna mjerila za radno mjesto:

Stručno znanje :

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke

- najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti

- komunikacijske vještine

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanju najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

Redni broj: 6

- Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK

Broj izvršitelja: 1

Kategorija : II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

- Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena potreban za obavljanje poslova:

Poslovi radnog mjesta	%
Prati i analizira stanje u području gospodarstva	10
Izrađuje izvješća i predlaže poduzimanje mjera iz područja gospodarstva	10
Izrađuje prijedloge i nacrte akata u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima	10
Sudjeluje u izradi strateških dokumenata	10
Priprema i sudjeluje u realizaciji i provedbi projekata za sufinanciranje od strane Europske unije i nacionalnih izvora	35
Sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave	5

Koordinira i surađuje s drugim tijelima radi unapređenja stanja u gospodarstvu	10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10

- Standardna mjerila za radno mjesto:

Stručno znanje :

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti

- komunikacijske vještine

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela 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.

Iznimno od stavka 1. podstavka 1. članka 18. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samouprave, na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij:

– ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje;

– ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.

Redni broj: 7

- Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

Kategorija : III.

Potkategorija: Referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

- Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena potreban za obavljanje poslova:

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja općinskih poreza	25
Vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja komunalne naknade	25
Evidentira, kontrolira i obračunava komunalnu naknadu i izdaje rješenja o obračunu i naplati u skladu sa zakonskim propisima, izrađuje rješenja o oslobađanju plaćanja komunalne naknade	15
Izrađuje račune i uplatnice za plaćanje komunalne naknade te vodi knjigovodstvenu dokumentaciju u svezi zaduženja i naplate komunalne naknade	10
Obavlja pomoćne knjigovodstvene poslove proračuna i financijskog knjigovodstva	10
Rješava pojedinačne zahtjeve korisnika prava na sufinanciranje prijevoza vode	5
Sudjeluje u pripremi i obradi godišnjeg popisa imovine	3
Obavlja blagajničke poslove	2
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	5

- Standardna mjerila za radno mjesto:

Stručno znanje :

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera

- najmanje jednu godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

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

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

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;

ODSJEK ZA KOMUNALNE POSLOVE I PROSTORNO PLANIRANJE

Redni broj: 8

- Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNE POSLOVE I PROSTORNO PLANIRANJE

Broj izvršitelja: 1

Kategorija : I.

Potkategorija: Rukovoditelj

Razina: 2.

Klasifikacijski rang: 7.

- Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena potreban za obavljanje poslova:

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi brigu o radu odjeka i organizira njegov rad	10
Izrađuje nacrte općih akata iz područja komunalnog gospodarstva i prostornog planiranja	10
Stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz područja prostornog uređenja, komunalnog gospodarstva, zaštite okoliša i zaštite prirode, gospodarenja otpadom, zaštite i spašavanja, civilne zaštite, zaštite od elementarnih nepogoda	30
Izrađuje planske dokumente kojima se definiraju mjere smanjenja rizika od prirodnih katastrofa, utvrđuje procjena rizika, planiranje, pripravnost za reagiranje sustava civilne i protupožarne zaštite te provedba mjera i aktivnosti civilne i protupožarne zaštite	20
Koordinira i surađuje s drugim nadležnim tijelima i pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga prostornog planiranja i komunalnog gospodarstva	10
Organizira i koordinira poslove otkrivanja i zabrane bespravne gradnje i prikupljanje podataka na terenu za utvrđivanje obveza plaćanja poreza i komunalne naknade	10
Utvrđivanje uvjeta za suglasnost koju daje Općina vezano za korištenje javne površine i pomorskog dobra	5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5

- Standardna mjerila za radno mjesto:

Stručno znanje :

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke

- najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti

- komunikacijske vještine

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanju najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

Redni broj: 9

- Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: KOMUNALNI REDAR

Broj izvršitelja: 1

Kategorija : III.

Potkategorija: Referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

- Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena potreban za obavljanje poslova:

Poslovi radnog mjesta	%
Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva	30
Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti	20
Naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka	10
Temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja komunalnog reda	10
Prikuplja podatke na terenu o uzurpaciji i bespravnoj gradnji, vodi o tome evidenciju i o nađenom izvještava nadležne inspekcije	10
Obavlja poslove komunalnog redarstva za koje je nadležan temeljem posebnih propisa	10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10

Standardna mjerila za radno mjesto:

Stručno znanje :

- najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit

- vozačka dozvola B kategorije

Složenost poslova: Stupanj složenosti 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 komunikacija sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

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.

Članak 3.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovih izmjena i dopuna Pravilnika, nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika jedinstvenog upravnog tijela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima i bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim izmjenama i dopunama Pravilnika, u rokovima i na način propisan zakonom.

Službenici i namještenici bit će raspoređeni na radna mjesta utvrđena ovim izmjenama i dopunama Pravilnika, a ovisno o stručnim i drugim uvjetima koje ispunjavaju te poslovima koje su do sada obavljali.

Članak 4.

Ove izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

Općinski načelnik

Marin Čavić, dipl. oec., v.r.

IMPRESSUM

Službeni glasnik Zadarske županije je službeno glasilo Zadarske županije u kojem se objavljuju odluke i drugi akti Zadarske županije, akti jedinica lokalne samouprave s područja Zadarske županije koje nemaju svoje glasilo, te akti drugih pravnih subjekata koji su po zakonu obvezni objavljivati svoje akte u službenom glasilu jedinice područne (regionalne) samouprave.

Ključni naslov (mrežno izdanje): Službeni glasnik Zadarske županije (online)

Ključni naslov (tiskano izdanje): Službeni glasnik Zadarske županije *(do broja 2/1997. glasilo ima naziv Službeni glasnik Županije Zadarsko-kninske)*

ISSN 1849-7527 (Online)

ISSN 1846-0917 (Tisak)

Godina objave: glasilo se objavljuje prema potrebi od 1994. godine.

Glasilo je dostupno u tiskanom i online izdanju od broja 1/1994 do broja 21/2014., dok se od broja 1/2015. glasilo izdaje samo u online izdanju.

Glasilo u online izdanju je dostupno na mrežnoj stranici Zadarske županije https://glasnik.zadarska-zupanija.hr/ .

Izdavač: Zadarska županija, Božidara Petranovića 8, 23 000 Zadar

Uredništvo: Upravni odjel za pravne i zajedničke poslove Zadarske županije

Kontakt:

Tel.: 023/350-325

Faks: 023/350-319

e-mail: ikic@zadarska-zupanija.hr