

Službeni glasnik

OPĆINE POSEDARJE

GODINA XXVII	Posedarje, 19.02.2024.g	BROJ 02/24
--------------	-------------------------	------------

-----S A D R Ź A J :-----

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

- Odluka o proglašenju komunalne infrastrukture NC Slivnica
- Odluka o unutarnjem ustrojstvu Jedinog upravnog odjela
- Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika
- Suglasnost za postupke nabave
- Odluka o prodaji građevinskog zemljišta i sufinanciranju kupoprodajne cijene građevinskog zemljišta „Donja Draga – Ivandići“
- Suglasnosti za sklapanje ugovora o zamjeni zemljišta za nerazvrstanu cestu Čelinka – Krši
- Suglasnost za sklapanje Ugovora o kupoprodaji zemljišta za nerazvrstanu cestu Čelinka - Krši
- Suglasnost za sklapanje Ugovora o zamjeni zemljišta za groblje u Posedarju
- Suglasnost na Odluku o izvršenju Financijskog plana DV Cvrčak za 2023. godinu
- Suglasnost na izmjene Pravilnika o upisu DV Cvrčak i Suglasnosti na Odluku o upisu za pedagošku godinu 2024./2025.
- Odluka o ustupu zemljišta za stambeno zbirnjavanje branitelja iz Domovinskog rata
- Izvješće Mandatne komisije

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- Pravilnik o unutarnjem redu

Izdavač: Općina Posedarje

OPĆINA POSEDARJE

OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 361-01/24-01/01

URBROJ: 2198-07-01/01-24-3

Posedarje, 16.02.2024.

Temeljem članka 62. stavka 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj: 68/18, 110/18 i 32/20), članka 131. Zakona o cestama („Narodne novine“ broj: 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14 i 110/19 114/22, 114/22, 04/23) i članka 31. Statuta Općine Posedarje (“Službeni glasnik Općine Posedarje” broj 3/18 I 3/21), Općinsko vijeće Općine Posedarje, na 25. Sjednici održanoj 16.02.2024. godine, donijelo je

ODLUKU

o proglašenju komunalne infrastrukture javnim dobrom u općoj uporabi u vlasništvu Općine Posedarje

Članak 1.

Proglašava se komunalna infrastruktura javnim dobrom u općoj uporabi u vlasništvu Općine Posedarje:

- Broj k.č iz dosadašnjeg stanja elaborata (dio KI) 830/16 u k.o. Slivnica, Nerazvrstana cesta: Ulica Slivnica I **Novi k.č. broj 2310, 2311**

Članak 2.

Na temelju ove Odluke, Općinski sud u Zadru, Zemljišno-knjižni odjel, na nekretninama iz članka 1. ove Odluke izvršit će upis komunalne infrastrukture javnim dobrom u općoj uporabi u vlasništvu Općine Posedarje.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u “Službenom glasniku Općine Posedarje”.

**PREDSJEDNIK
JURICA BRKLJAČA**

**REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA**

OPĆINA POSEDARJE

OPĆINSKO VIJEĆE

Na temelju članka 35. stavka 1. točke 4. i članka 53. stavka 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 152/08., 36/09., 150/11., 144/12., 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 31. Statuta Općine Posedarje („Službeni glasnik Općine Posedarje“, br. 3/18., 3/21.) , Općinsko vijeće Općine Posedarje na svojoj 25. sjednici održanoj dana 16. veljače 2024. godine, donijelo je

ODLUKU

O USTROJSTVU I DJELOKRUGU

JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE POSEDARJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovom Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Posedarje (dalje u tekstu: Odluka) uređuje se osnivanje, naziv, djelokrug i ustrojstvo Jedinostvenog upravnog odjela kao upravnog tijela Općine Posedarje (dalje u tekstu: Općine), način upravljanja, službenici i namještenici i druga pitanja od značaja za rad Općinske uprave.

Članak 2.

(1) Sredstva za rad Jedinostvenog upravnog odjela Općine Posedarje osiguravaju se u proračunu Općine i iz drugih prihoda u skladu sa zakonom.

Članak 3.

(1) Riječi i pojmovi korišteni u ovoj Odluci koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

II. USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA I DJELOKRUG POSLOVA

Članak 4.

(1) Za obavljanje upravnih, stručnih, općih, administrativnih, materijalno-financijskih i pomoćnotehničkih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, u više upravnih i stručnih područja, propisanih zakonom, podzakonskim propisima, aktima Općine i ovom Odlukom ustrojava se

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE POSEDARJE (dalje u tekstu: Jedinствeni upravni odjel).

Članak 5.

(1) Jedinствeni upravni odjel smješten je u zgradi sjedišta Općine, na adresi Trg Martina Posedarkog 1.

(2) U obavljanju poslova iz svog djelokruga Jedinствeni upravni odjel koristi pečat okruglog oblika, promjera 38 mm i 25 mm, s grbom Republike Hrvatske u sredini i tekstom koji glasi: Republika Hrvatska, Zadarska županija, Općina Posedarje, Jedinствeni upravni odjel i rednim brojem pečata.

(3) Akti Jedinствenog upravnog odjela u zaglavlju moraju sadržavati: grb Republike Hrvatske, tekst koji glasi: Republika Hrvatska, Zadarska županija, Općina Posedarje, Jedinствeni upravni odjel, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj te mjesto i datum izrade akta.

(4) Akti Jedinствenog upravnog odjela ovjeravaju se pečatom koji odgovara zaglavlju akta.

(5) Na zgradi u kojoj je smješten Jedinствeni upravni odjel mora biti iskaknuta natpisna ploča s nazivom Jedinствenog upravnog odjela i sadržajem utvrđenim posebnim propisima.

Članak 6.

(1) Unutar Jedinствenog upravnog odjela mogu se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinствenog upravnog odjela Općine Posedarje (dalje u tekstu: Pravilnik) ustrojiti unutarnje ustrojstvene jedinice, odsjeci i/ili odjelci, ovisno o djelokrugu, srodnosti i povezanosti određenih poslova i broju izvršitelja, a posebnom odlukom osnovan je Vlastiti komunalni pogon Općine Posedarje unutar Jedinствenog upravnog odjela.

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

(3) Pravilnik donosi Općinski načelnik Općine Posedarjena prijedlog pročelnika Jedinствenog upravnog odjela.

III. DJELOKRUG POSLOVA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 7.

(1) Jedinствeni upravni odjel obavlja sljedeće poslove:

- pravni, stručni i administrativni poslovi u vezi provedbe lokalnih izbora i konstituirajuće sjednice Općinskog vijeća iz nadležnosti Općine, kao i poslovi vezani uz pripremu i organizaciju sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća, te informiranje javnosti o njihovom radu,

- pravni i savjetodavni poslovi u pripremi nacрта i prijedloga općih akata za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika, briga o njihovoj usklađenosti sa zakonima, Statutom i drugim propisima i općim aktima, pravna, stručna i savjetodavna pomoć i davanje mišljenja Općinskom načelniku, predsjedniku i članovima Općinskog vijeća te članovima radnih tijela Općinskog vijeća u obavljanju poslova,
- izrada nacрта i prijedloga općih, internih i drugih akata za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika, u skladu sa zakonom te provođenje istih,
- poslovi radnopravnog statusa i mandata Općinskog načelnika propisanih Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonom o lokalnim izborima, Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, drugim propisima i aktima Općine te drugi kadrovski poslovi za Općinskog načelnika,
- izrada donesenih akata na sjednicama Općinskog vijeća, organiziranje njihove objave i dostava nadležnim tijelima radi nadzora te drugim subjektima radi izvršenja,
- pravno zastupanje Općine i njegovih tijela u upravnom sporu i drugim sudskim sporovima,
- kadrovski poslovi, izrada pojedinačnih upravnih i drugih akata iz područja radnih odnosa koje donosi pročelnik za službenike i namještenike Jedinственог upravnog odjela, te akata koje donosi Općinski načelnik za pročelnika, vođenje evidencije iz područja radnih odnosa i drugih propisanih evidencija, poslovi organiziranja i koordinacije stručnog usavršavanja službenika i upravljanje ljudskim potencijalima, poslovi u vezi stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa,
- pravni i administrativni poslovi u svezi organiziranja i provedbe izbora za članove vijeća mjesnih odbora na području Općine, konstituiranja vijeća mjesnih odbora, održavanja sjednica te pravna pomoć u izradi akata vijeća mjesnih odbora,
- stručni, pravni i administrativni poslovi u vezi sa Zakonom o osnivanju Savjeta mladih,
- poslovi prijamnog ureda i uredskog poslovanja (arhiva, dostava i otprema pošte, prijem akata),
- administrativno-tehnički poslovi za Općinskog načelnika,
- organizacija protokolarnih aktivnosti, kolegija Općinskog načelnika i drugih sastanaka za potrebe Općinskog načelnika i predsjednika Općinskog vijeća, poslovi iz područja odnosa sa javnošću, konferencija za tisak, izrada i objava priopćenja vezana uz aktivnosti Jedinственог upravnog odjela, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, poslovi informiranja građana putem medija i Općinske službene mrežne stranice, koordinacija organizacije svečanog obilježavanja Dana Općine i drugih Općinskih manifestacija, organizacija obilježavanja državnih praznika, važnijih datuma u povijesti Općine, drugih prigodnih obilježavanja i svečanosti,
- poslovi informatizacije Općinske uprave, izrada, praćenje i održavanje informatičkog sustava, objave akata i važnih informacija za građane i druge subjekte, izrada, ažuriranje i provedba informatičke baze i dostave Općinskog arhiva nadležnom državnom arhivu, poslovi u vezi razvoja i unapređenja informatizacije i informatičke podrške, predlaže i provodi nove projekte informatizacije poslovnog sustava Općine te upravlja i održava informatičko-komunikacijsku opremu, izrađuje i održava službene mrežne stranice Općine, održava wi-fi mrežu Općine, obavlja nadzor nad radom te mreže te osigurava sigurnost i zaštitu podataka kao i backup podataka,
- posredna briga o djeci predškolske dobi, odgoju i obrazovanju,
- poslovi kulture u cilju kulturnog i umjetničkog promicanja Općine,
- poslovi osiguranja sredstava za zadovoljavanje potreba u kulturi, poticanje sponzorstva i donatorstva za očuvanje i unapređenje standarda u kulturi i zaštiti kulturne baštine,
- poslovi tjelesne kulture i športa,

- izrada nacрта prijedloga programa javnih potreba u kulturi i športu sa financijskim planom i drugih općih akata iz područja kulture i športa,
- poslovi socijalne skrbi sukladno zakonu i drugim propisima, izrada nacрта prijedloga javnih potreba u socijalnoj skrbi i zdravstvu, izrada pojedinačnih akata o ostvarivanju prava na pomoć za podmirenje troškova stanovanja i drugih prava iz socijalne skrbi te poslovi evidencije tih prava i izrada izvješća, sukladno posebnim propisima,
- poslovi u vezi osnivanja i suradnje sa kulturnim vijećeme, vijećem za komunalnu prevenciju, te drugim pravnim i fizičkim osobama iz područja društvenih djelatnosti i socijalne skrbi,
- pruža pravnu i stručnu pomoć Općinskom načelniku u obavljanju poslova predsjednika Turističke zajednice područja Novigrasko more (dalje: TZNM), sukladno zakonu, iz nadležnosti Općine kao člana,
- suradnja sa TZNM o zajedničkom korištenju sredstava turističke pristojbe koja se doznaju Općina za poboljšanje uvjeta boravka turista, pružanje pomoći i podrške TZNM u pripremi manifestacija,
- u suradnji sa TZNM priprema nacрте prijedloga općih akata kojim se uređuje radnom vrijeme ugostiteljskih objekata sukladno posebnom zakonu, te trgovina u okviru ovlasti utvrđene posebnim propisima,
- poslovi pripreme i proučavanja prijedloga programa i projekata koji se kandidiraju za korištenje sredstava iz fondova Europske unije i drugih međunarodnih izvora financiranja, suradnja sa predstavnicima državnih i drugih tijela i stručnih organizacija te stranih i međunarodnih institucija u planiranju i provođenju razvojnih programa,
- praćenje međunarodnih natječaja i priprema dokumentacije za prijavu projekata sufinanciranih ili financiranih od strane Europske unije i provođenje projekata,
- izrada razvojnih programa i programa potpora kao poticaj za razvoj gospodarstva, poduzetništva, obrtništva, poljoprivrede i turizma i osiguranje uvjeta za razvitak gospodarskih djelatnosti važnih za Općinu, pomoć poduzetnicima za realizaciju pojedinih programa, provođenje nadzora namjenskog korištenja Općinskih potpora i donacija u svom djelokrugu,
- predlaganje mjera i provedba aktivnosti za razvoj gospodarskih i turističkih potencijala Općine,
- praćenje rada i poslovanja pravnih osoba kojima je Općina osnivač i predlaganje mjera za njihovo racionalno i efikasno poslovanje,
- izrada i praćenje izvršenja financijskih i drugih ugovora iz djelokruga poslova Jedinog upravnog odjela,
- izrada nacрта prijedloga proračuna Općine, odluka o izvršenju proračuna, izrada godišnjeg polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna i drugih izvješća u skladu sa zakonom,
- praćenje ostvarivanja proračunskih prihoda i rashoda Općine, te predlaganje i poduzimanje potrebnih mjera,
- financijsko-računovodstveni poslovi, blagajnički poslovi i poslovi likvidature, kontiranja i knjiženja knjigovodstvene dokumentacije, vođenje materijalnog knjigovodstva, obračun i isplata plaća i drugih naknada,
- koordinacija sa drugim korisnicima proračuna Općine radi racionalnog korištenja proračunskih sredstava,
- provedba aktivnosti radi uspostave, provedbe i razvoja sustava financijskog upravljanja i kontrole Općinske uprave, koordiniranja i sastavljanja izvještaja o fiskalnoj odgovornosti i drugih akata vezano uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti, te obavlja i druge poslove vezane uz sustav unutarnjih financijskih kontrola, briga o zakonitom radu i otklanjanju eventualnih nepravilnosti, kontrola izvještaja o fiskalnoj

odgovornosti proračunskih korisnika i pravnih osoba u vlasništvu/suvlasništvu Općine, u skladu sa zakonom i propisima,

- poslovi koordinacije s proračunskim i izvanproračunskim korisnicima u izradi prijedloga plana razvojnih programa i prijedloga financijskog plana te sastavljanju i podnošenju financijskih izvješća te izrada zajedničkog prijedloga plana razvojnih programa ustanova kojih je Općina osnivač i drugih korisnika proračuna, u skladu sa Zakonom o proračunu,

- priprema i koordinira popis imovine i obveza, kontrolira ispravnost popisnih lista dugotrajne i druge imovine, predlaže Općinskom načelniku mjere za naplatu potraživanja i otpis nenaplativih i zastarjelih potraživanja, sukladno propisima,

- priprema i izrađuje dokumentaciju vezano uz zaduživanje Općine i davanje jamstava i suglasnosti za zaduživanje proračunskih korisnika i pravnih osoba kojih je Općina osnivač te izrađuje sva prateća propisana izvješća,

- suradnja i koordinacija s ustanovama kojih je Općina osnivač, u vezi usklađenosti njihovih akata sa zakonom, propisima i aktima Općine, koje donose uz prethodnu suglasnost osnivača, suradnja u vezi akata o plaćama i materijalnim pravima njihovih zaposlenika i drugih njihovih akata koje donose uz prethodnu suglasnost osnivača, a koji imaju financijske učinke na proračun Općine i davanje mišljenja,

- suradnja sa udrugama na području Općine,

- poslovi u vezi javne nabave i jednostavne nabave i provedba iste za potrebe Općinske uprave, priprema, izrada i objava plana nabave te ažuriranje istog tijekom proračunske godine, vođenje evidencije nabava, poslovi u vezi pripreme, vođenja registra ugovora nabave i okvirnih sporazuma te njihove objave, sastavljanje izvješća i drugi poslovi sukladno Zakonu o javnoj nabavi, podzakonskim propisima i aktima Općine, koordiniranje aktivnosti na planiranju potreba za nabavama,

- evidencija, praćenje, nadzor, predlaganje i provođenje mjera radi povećanja prihoda i poboljšanja stanja naplate svih javnih prihoda proračuna Općine, zakonskih, ugovorenih i drugih potraživanja, slanje opomena, priprema i pokretanje postupaka prisilne naplate potraživanja putem nadležnih tijela, prati stečajne i likvidacijske postupke i prijavljuje potraživanja Općine u tim postupcima, poduzima mjere za naplatu Općinskih poreza, redovito izvješćuje Općinskog načelnika o stanju duga i dužnicima,

- vodi evidenciju i obavlja procjenu stanja imovine Općine, ustrojava analitičku evidenciju dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna i otpisna),

- uspostavlja i vodi sustav informacija o prostoru te dokumentaciju prostora, prati stanje u prostoru i izrađuje izvješće o stanju u prostoru,

- priprema i koordinira izradu i prati provođenje dokumenata prostornog uređenja koje donosi Općinsko vijeće,

- priprema i sudjeluje u izradi elaborata i studija sukladno pozitivnim propisima te provodi konkretne akcije u zaštiti okoliša, očuvanja kakvoće okoliša i krajobraznih raznolikosti, racionalno korištenje prirodnih dobara i energije na način koji je najpovoljniji za okoliš,

- izrađuje program gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i izvješća o njihovom izvršenju,

- poslovi u vezi sa gradnjom, rekonstrukcijom te održavanjem objekata i uređaja komunalne infrastrukture, groblja, deponija i opreme komunalnog poduzeća koja se financiraju iz izvora izvan cijene komunalne usluge,

- poslovi u vezi s javnom rasvjetom i održavanjem javnih zelenih površina, javnih plaža i javnih parkirališta,

- suradnja sa pravnim osobama kojih je Općina osnivač ili suosnivač zaduženim za čistoću te za javnu vodopskrbu, javnu odvodnju i pročišćavanje otpadnih voda,
- poslovi u vezi pripreme građevinskog zemljišta za izgradnju objekata i uređenje javnih površina,
- poslovi u nadležnosti jedinica lokalne samouprave iz Zakona o prostornom uređenju, Zakona o gradnji, Zakona o građevinskoj inspekciji, Zakona o komunalnom gospodarstvu, Zakona o zaštiti od buke, Zakona o vodnom gospodarstvu, Zakona o održivom gospodarenju otpadom, Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama, Zakona o poljoprivrednom zemljištu i drugih posebnih zakona i propisa,
- poslovi komunalnog redarstva u skladu sa Zakonom o komunalnom gospodarstvu i drugim zakonima i propisima, i provedba odluke o komunalnom redu i drugih odluka Općine,
- vođenje evidencije i izrada rješenja za komunalnu naknadu, naknadu za priključenje na komunalne vodne građevine, rješenja o komunalnom doprinosu i drugih rješenja iz komunalnog i vodnog gospodarstva u skladu sa zakonom i općim aktima Općine, te njihov obračun i naplata,
- izrada nacrtu prijedloga odluka o uređenju prometa na području Općine, u skladu sa zakonom i prati provedbu propisa,
- poslovi prometnog redarstva i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila te poslovi upravljanja prometom i nadzora prometa u zonama smirenog prometa,
- poslovi oko ispitivanja kakvoće mora, poslovi provedbe poslova dezinfekcije i deratizacije, poslovi postupanja sa psima i mačkama lualicama,
- poslovi provedbe zakonskih i drugih propisa zaštite na radu, izrada i predlaganje akata i provedba mjera i aktivnosti iz područja zaštite na radu, poslovi u svezi koordinacije, izrade i provođenja dokumenata zaštite od požara, poslovi civilne zaštite, administrativni i stručni poslovi za potrebe Stožera civilne zaštite Općine,
- poslovi u vezi programa, radova i koordinacije s mjesnim odborima iz područja komunalnih i drugih poslova iz nadležnosti Jedininstvenog upravnog odjela,
- priprema i provodi odluke Općinskog vijeća i Općinskog načelnika u svezi gospodarenja imovinom i nekretninama Općine, pravnog prometa vezano uz raspolaganje, stjecanje, otuđenje, uporabu i korištenje te zasnivanje stvarnih prava na nekretninama,
- pravni i stručni poslovi u svezi sređivanja zemljišnoknjižnog stanja Općinske imovine,
- vođenje i ažuriranje registra imovine Općine, stvarnopravnih i obveznopravnih odnosa i drugih odnosa na nekretninama u vlasništvu Općine,
- izrada nacrtu prijedloga strategija upravljanja imovinom Općine i godišnjih planova upravljanja imovinom Općine,
- provodi postupak izvlaštenja te postupke u vezi nacionalizacije i ekproprijacije imovine te druge upravne postupke u ime Općine pred nadležnim tijelima, pokreće i provodi postupak pred nadležnim tijelom Republike Hrvatske za prijenos nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske na Općinu,
- poduzima pravne radnje, pokreće i vodi postupke za prisilnu naplatu potraživanja, u okviru nadležnosti Općine (sudski, ovršni i drugi postupci),
- izrađuje nacrt prijedloga odluke o zakupu i kupoprodaji poslovnih prostora u vlasništvu Općine te druge akte u svezi sa poslovnim prostorima u vlasništvu Općine, izrada ugovora o zakupu i otkaza ugovora, nadzor nad korištenjem poslovnog prostora sukladno zaključenim ugovorima i predlaganje te poduzimanje odgovarajućih mjera, vodi evidenciju poslovnih prostora i zakupaca,

- izrađuje nacrt prijedloga odluke o davanju u najam stanova u vlasništvu Općine te druge akte u svezi sa stanovima u vlasništvu Općine, izrada ugovora o najmu, nadzor nad korištenjem stanova sukladno zaključenim ugovorima i predlaganje te poduzimanje odgovarajućih mjera, vodi evidenciju stanova i najmoprimaca,
- evidencija i priprema akata za davanje u zakup javnih površina, u skladu sa zakonom,
- upravljanje javnim površinama sukladno odlukama Općinskog vijeća i Planom korištenja, izrada ugovora, otkaza, nadzor korištenja, poduzimanje odgovarajućih mjera za naplatu naknada, vodi evidenciju javnih površina i korisnika,
- poslovi u svezi dozvola za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru,
- poslovi upravljanja službenim vozilima, briga o održavanju voznog parka,
- poslovi osiguranja i održavanja zgrade Općinske uprave i drugi pomoćno-tehnički poslovi,
- drugi poslovi iz samoupravnog djelokruga Općine i Jedinственог управног одјела u skladu sa zakonom, drugim propisima i aktima Općine.

IV. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

Članak 8.

- (1) Jedinственом управним одјелом управља pročelnik.
- (2) Pročelnik može imati jednog ili više pomoćnika.
- (3) Pročelnik organizira i koordinira rad u Odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Odjela, raspoređuje zadatke i poslove i daje službenicima i namještenicima upute za rad, predlaže i donosi akte za koje je ovlašten zakonom, propisima i aktima Općine, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, obavlja ocjenjivanje službenika i namještenika, izvršava i druge zadaće i ovlasti utvrđene zakonom, propisima i aktima Općine.

Članak 9.

- (1) Pročelnik Jedinственог управног одјела odgovoran je Općinskom načelniku za zakonit, pravilan i pravodoban vlastiti rad i rad Jedinственог управног одјела.

Članak 10.

- (1) Pročelnika na temelju javnog natječaja imenuje Općinski načelnik na način propisan zakonom.
- (2) Općinski načelnik može razrješiti pročelnika u skladu sa zakonom.
- (3) Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja u vezi sa radom pročelnika primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne samouprave.

Članak 11.

- (1) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti pročelnika, te u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, Općinski načelnik će rješenjem ovlastiti službenika Jedinственог управног одјела, koji ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika utvrđene Pravilnikom o unutarnjem redu, za privremeno obavljanje poslova radnog mjesta pročelnika uz istovremeno raspisivanje javnog natječaja za imenovanje pročelnika.
- (2) U slučaju dulje spriječenosti ili odsutnosti pročelnika raspisati će se oglas za imenovanje pročelnika na određeno vrijeme, do povratka odsutnog ili spriječenog pročelnika na radno mjesto.

Članak 12.

(1) Općinski načelnik usmjerava i nadzire rad Jedinственog upravnog odjela i prati zakonitost njegova rada.

(2) U provođenju ovlasti iz stavka 1. ovog članka, Općinski načelnik od pročelnika može tražiti podatke, izvješća i prijedloge rješenja određenih pitanja, odrediti mu zadaće, davati upute i smjernice za rad, a u skladu sa pravima i dužnostima koje Općinski načelnik ima temeljem zakona i općih akata Općine.

V. SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 13.

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

(2) Službenici su osobe koje u Jedinственom upravnom odjelu kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Općine, u skladu sa Ustavom i zakonom, te osobe koje u Jedinственom upravnom odjelu obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

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

(4) O prijmu u služu, rasporedu na radnom mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, kao i o prestanku službe odlučuje pročelnik Jedinственog upravnog odjela rješenjem, u skladu sa zakonom, propisima i aktima Općine.

(5) O pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem Općinski načelnik.

VI. ODNOS JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA I GRAĐANA

Članak 14.

(1) Jedinственi upravni odjel dužan je davati građanima i drugim pravnim osobama podatke, obavijesti i upute, te pružiti stručnu pomoć u poslovima radi kojih im se obraćaju.

(2) Podatke o radu i izvješća o pitanjima iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela daje pročelnik.

Članak 15.

(1) Jedinственi upravni odjel dužan je omogućiti građanima i pravnim osobama podnošenje predstavki i pritužbi na njihov rad, kao i na nepravilan odnos službenika i namještenika kada im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja građanskih dužnosti.

(2) Na podnijete predstavke i pritužbe pročelnik je dužan odgovoriti u roku od 30 dana od dana podnošenja predstavke, odnosno pritužbe.

(3) Ostvarivanje prava iz stavka 1. ovog članka osigurava se ustanovljavanjem knjige pritužbi, postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, neposrednim komuniciranjem, te ako postoje tehničke pretpostavke, sredstvima elektroničke komunikacije (elektroničkom poštom, kontakt obrascem na internetskim stranicama i slično).

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

- (1) U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke pročelnik će predložiti Općinskom načelniku Pravilnik u skladu sa ZSN-om, Uredbom i ovom Odlukom.
- (2) Općinski načelnik će u roku od 30 dana od dana dostave prijedloga Pravilnika iz stavka 1. Ovog članka donijeti Pravilnik.
- (3) Do donošenja Pravilnika iz stavka 2. ovog članka i rasporeda na radna mjesta sukladno Pravilniku, službenici i namještenici nastavljaju obavljati poslove radnog mjesta na koja su raspoređeni, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dosadašnjim rješenjima.

Članak 17.

(1) Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu i djelokrugu Jedinog upravnog odjela Općine Posedarje („Službeni glasnik Općine Posedarje“ br, 13/18).

Članak 18.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Posedarje“.

PREDSJEDNIK

Jurica Brkljača

OPĆINA POSEDARJE

OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 023-05/24-01/02

Ur. broj: 2198-07-1/1-24-1

Posedarje, veljače 2024.g.

Na temelju članka 10. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/2010), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ 74/2010), Općinsko vijeće Općine Posedarje, na svojoj 25. sjednici održanoj dana 16.02.2024. godine, d o n o s i

O D L U K U

o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Općine Posedarje

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinom upravnim odjelima Općine Posedarje.

Članak 2.

Koeficijenti za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinom upravnim odjelima Općine Posedarje iznose:

Naziv radnog mjesta	Koeficijent	KL. rang
Pročelnik Jedinog upravnog odjela	2,10	1
Voditelj odsjeka za komunalne poslove	1,70	7
Voditelj odsjeka za pravne i opće poslove	1,65	7
Voditelj odjeljka za proračun	1,60	8
Voditelj Odjeljka za društvene djelatnosti	1,60	8

Voditelj odjeljka za EU fondove	1,60	8
Voditelj odjeljka javne nabave i prihoda	1,60	8
Voditelj odjeljka redarstva	1,60	8
Komunalni referent	1,35	11
Referent redar	1,35	11
Voditelj poslova namještenika	1,40	10
Vozač strojar	1,35	11
Komunalni radnik	1,20	12
Pomoćni komunalni radnik	1,15	13

Članak 3.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Općine Posedarje („Službeni glasnik Općine Posedarje 9/22 i 12/23).

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Posedarje“.

PREDSJEDNIK
Jurica Brkljača

OPĆINA POSEDARJE

OPĆINSKO VIJEĆE

Temeljem članka 31. Statuta Općine Posedarje – pročišćeni tekst (Službeni glasnik Općine Posedarje broj 3/18, 3/21) na 25. sjednici, održanoj dana 16.02.2024. g., Općinsko vijeće Općine Posedarje, donosi:

ODLUKU **o davanju suglasnosti za postupke nabave**

Članak 1.

Daje se suglasnost Općinskog vijeća Općine Posedarje za postupke nabave;

Jednostavna nabava	Motorni benzin i dizel gorivo
--------------------	-------------------------------

Jednostavna nabava	Građevinski materijal
Jednostavna nabava	Materijal i oprema za javnu rasvjetu
Zakon o javnoj nabavi	Radovi održavanja komunalne infrastrukture
Jednostavna nabava	Software proizvodi i usluge
Jednostavna nabava	Materijali i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje građevinskih objekata
Jednostavna nabava	Usluge dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije
Jednostavna nabava	Opremanje ureda za obnovu zemljišni knjiga
Zakon o javnoj nabavi	Izgradnja vatrogasnog doma
Jednostavna nabava	Oprema postrojbe civilne zaštite
Jednostavna nabava	Oblilježavanje Dana pobjede i domovinske zahvalnosti i Dana hrvatskih branitelja
Jednostavna nabava	Glazbeni festival za djecu
Jednostavna nabava	Materijali i sredstva za čišćenje i održavanje
Zakon o javnoj nabavi	Izgradnja vodovoda
Jednostavna nabava	Usluge nadzora
Jednostavna nabava	Geodetske usluge
Zakon o javnoj nabavi	Izgradnja PPZ Posedarje Slivica faza 1
Jednostavna nabava	Projekt ceste u Ždrilu
Jednostavna nabava	Nabava autobusnih kućica- stajališta
Jednostavna nabava	Solarna rasvjeta
Jednostavna nabava	Nabava plažne opreme
Zakon o javnoj nabavi	Oprema i radovi na zgradi za ispraćaj faza 3
Zakon o javnoj nabavi	Projekt ozelenjivanje
Jednostavna nabava	Projektna i tehnička dokumentacija uređenja luke u Posedarju

Zakon o javnoj nabavi	Radovi održavanja asfalta nerazvrstanih cesta
Jednostavna nabava	Izgradnja prometnica na novoformiranoj k.č. 171/132 k.o. Vinjerac (Put Pištaca)
Zakon o javnoj nabavi	Izgradnja dječijeg vrtića
Jednostavna nabava	Opremanje turističkog ureda
Jednostavna nabava	Ukrašavanje naselja povodom blagdana
Zakon o javnoj nabavi	Izgradnja športskog centra Podgradina faza 1
Jednostavna nabava	Podloga školsko igralište Podgradina
Jednostavna nabava	Oprema igralište Bokulja
Jednostavna nabava	Izrada projektne dokumentacije socijalna stanogradnja Posedarje
Jednostavna nabava	Izrada projektne dokumentacije socijalna stanogradnja Slivnica
Jednostavna nabava	Sanacija društvenog doma Slivnica Gornja
Zakon o javnoj nabavi	Izgradnja nerazvrstanih cesta Čelinka
Zakon o javnoj nabavi	Izgradnja infrastrukture poslovne zone
Zakon o javnoj nabavi	Izgradnja mosta na Baštici i ornitološke šetnice Sv. Duh
Jednostavna nabava	Izrada projektne dokumentacije Lungo Mare Posedaria
Jednostavna nabava	Izrada projektne dokumentacije Boćarski dom Islam Latinski
Jednostavna nabava	Izrada granice pomorskog dobra
Jednostavna nabava	Ostale geodetske usluge
Jednostavna nabava	Podloge dječijih igrališta
Jednostavna nabava	Ulična signalizacija
Jednostavna nabava	Prometna signalizacija
Jednostavna nabava	Nabava zaštitarskih usluga
Jednostavna nabava	Oprema parka i plaže za pse
Jednostavna nabava	Ograde javnih površina

Zakon o javnoj nabavi	Nogostup Ždrilo
Zakon o javnoj nabavi	Izgradnja grobnica Posedarje i Slivnica
Zakon o javnoj nabavi	Izgradnja vodoopskrbnog sustava poslovne zone
Jednostavna nabava	Izrada projekta sporstke dvorane Posedarje Slivnica
Jednostavna nabava	Izrada projekta bočališta Posedarje
Jednostavna nabava	Izrada projekta nogostupa Islam Latinski
Zakon o javnoj nabavi	Izgradnja nogostupa Podgradina
Jednostavna nabava	Streetball Posedarje
Jednostavna nabava	Nabava sprava za dječja igrališta i prakovne opreme
Jednostavna nabava	Izrada projekta sanacije školjere Ždrilo
Zakon o javnoj nabavi	Investicijsko održavanje javnih površina travnjak
Jednostavna nabava	Izrada projekta sanacije obalnog zida Vinjerac
Jednostavna nabava	Izrada urbanističkog plana turističke zone Svrdlac- Ivandići
Jednostavna nabava	Izrada urbanističkog plana IE zone Slivnica
Jednostavna nabava	Izrada projektne dokumentacije nerazvrstanih cesta
Jednostavna nabava	Elaborati zaštite okoliša
Jednostavna nabava	Izrada izvedbenog troškovnika dječiji vrtić Cvrčak
Jednostavna nabava	Radovi južni odvojak Paške ceste
Jednostavna nabava	Izrada projektne dokumentacije Sjeverni odvojak paške ceste
Jednostavna nabava	Projektna dokumentacija ozelenjivanja

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu slijedećeg dana nakon objave u „Službenom glasniku Općine Posedarje“

KLASA: 361-02/24-01/01

URBROJ: 2198-07-01/1-24-02

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

JURICA BRKLJAČA

**REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA POSEDARJE
OPĆINSKO VIJEĆE**

KLASA: 944-01/24-01/01
URBROJ: 2198-07-1/1-24-01

Na temelju članka 2. i 9. Odluke o gospodarenju nekretnina ("Službeni glasnik" broj 5/18, 4/19), članka 48. stavka 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 31. Statuta Općine Posedarje ("Službeni glasnik Općine Posedarje" broj 3/18 - pročišćeni tekst, 3/21), Općinsko vijeće Općine Posedarje na 25. sjednici održanoj 16.02. 2024. godine, donijelo je:

ODLUKU

**o prodaji građevinskog zemljišta i sufinanciranju kupoprodajne cijene građevinskog zemljišta
„Donja Draga – Ivandići“**

Članak 1.

Ovom Odlukom propisuju se uvjeti, mjerila te postupak prodaje i način ostvarivanja prava na sufinanciranje kupoprodajne cijene građevinskog zemljišta oznake dio 143/125 k.o. Posedarje, površine do 17.000m², naziva „Glavočeline“ unutar UPU-a Donja Draga - Ivandići koje prodaje Općina Posedarje.

Članak 2.

Građevinska zemljišta se prodaju putem javnog natječaja po kriteriju najviše ponuđene cijene, na natječaju mogu sudjelovati sve fizičke i pravne osobe koje mogu stjecati pravo vlasništva na građevinskim zemljištima u Republici Hrvatskoj.

Članak 3.

Početna cijena za nekretnine određuje se Odlukom o raspisivanju javnog natječaja koju donosi Općinski načelnik, a ne može se odrediti u iznosu manjem od iznosa utvrđenog procjembenim elaboratom vještaka odgovarajuće struke na koji mišljenje o usklađenosti procjembenog elaborata s odredbama ZPVN-a daje Zajedničko procjeniteljsko povjerenstvo Zadarske županije i Grada Zadra, u istu će se ukalkulirati troškovi pripreme i provedbe natječaja dok jamčevina za sudjelovanje u natječaju iznosi 10 % od utvrđene početne cijene i uplaćuje se na račun Općine Posedarje, broj IBAN: HR1523900011834900004, otvoren kod Hrvatske poštanske banke d.d., model: HR68, poziv na broj 7706-OIB uplatitelja, svrha uplate: „jamčevina –Ivandići.“ U slučaju da najpovoljniji ponuditelj odustane od ponude prije sklapanja ugovora jamčevina se ne vraća a ugovor se sklapa sa slijedećim najpovoljnijim ponuditeljem.

Članak 4.

Ukoliko je najpovoljniji ponuditelj Stambeno nezbrinuto domaćinstvo sa područja Općine Posedarje radi izgradnje vlastite nekretnine ostvariti će pravo na sufinanciranje kupoprodajne cijene zemljišta u visini od 50% od ponuđene cijene.

Stambeno nezbrinuto domaćinstvo sa područja Općine Posedarje, u smislu ove Odluke je bračni par ili samačko domaćinstvo od kojih nijedan od članova domaćinstva, u trenutku raspisivanja natječaja, nemaju riješeno stambeno pitanje, niti posjeduju nekretninu u svom vlasništvu, niti su otuđili nekretninu u posljednjih 5 godina te jedan od članova domaćinstva u trenutku raspisivanja natječaja ima ili je imao prebivalište na području Općine Posedarje neprekidno u trajanju od barem 5 (pet) godina. Ponuditelj iz ovog članka je dužan u roku od 3 (tri) godine ishoditi akt za gradnju te u roku od 5 (pet) godina izgraditi nekretninu da razine roh-bau.

Ugovori o kupoprodaji sklopit će se s klauzulom o raskidnom uvjetu koji nastupa za slučaj da ponuditelj u roku od 3 (tri) godine ne ishoditi akt za gradnju odnosno u roku od 5 (pet) godina ne izgradi nekretninu da razine roh-bau.

Detalji će se definirati javnim natječajem.

Članak 5.

Pravo na sufinanciranje kupoprodajne cijene iz prethodnog članka može se ostvariti na zemljištima pod rednim brojem od 5.) do 8.)

Članak 6.

Sve ponude moraju sadržavati:

1. ime i prezime ponuditelja, OIB, adresu, broj telefona/mobitela i cijenu ponude
2. presliku osobne iskaznice ili preslik izvatka iz odgovarajućeg registra (za pravne osobe)

Ponude kojima se želi ostvariti pravo na sufinanciranje kupoprodajne cijene sadržavaju i:

3. potvrdu policijske uprave o prebivalištu
4. izjave članova domaćinstva ovjerene kod javnog bilježnika da nemaju nekretninu u svom vlasništvu
5. dokaz o uplaćenju jamčevini

Članak 7.

Nekretninu stečenu pod uvjetima iz članka 4. ove Odluke ponuditelj ne može otuđiti u roku od 10 godina od dana sklapanja Ugovora o kupoprodaji. Zabrana otuđenja upisat će se u zemljišne knjige

Članak 8.

Ponuditelj može podnijeti ponudu na natječaj za više ponuđenih građevinskih zemljišta, ali sufinanciranje može ostvariti za samo jedno od njih.

Najpovoljnijim ponuditeljem smatra se onaj tko, pod uvjetom da ispunjava ostale propisane uvjete, ponudi najveći iznos kupoprodajne cijene za predmetno građevinsko zemljište.

Članak 9.

Izabrani ponuditelj dužan je u roku od 30 dana od dostave Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuditelja platiti cjelokupan iznos za premetnu nekretninu. Sa izabranim ponuditeljem zaključit će se kupoprodajni ugovor u roku od 15 dana od dana plaćanja preostalog iznosa koji je ponudio za premetnu nekretninu.

Članak 10.

Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuditelja donijet će Općinski načelnik. Općina ima pravo bez obrazloženja poništiti natječaj odnosno ne prihvatiti niti jednu ponudu i zbog tih razloga ne odgovara za eventualnu štetu, uz povrat jamčevine svim ponuditeljima.

Članak 11.

Općinski načelnik će imenovati povjerenstvo za provedbu natječaja.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- otvara i razmatra ponude odnosno prijave,
- utvrđuje ispunjavaju li ponuditelji sve uvjete iz javnog natječaja,
- sastavlja zapisnik o javnom otvaranju ponuda, odnosno o provođenju usmenog nadmetanja
- utvrđuje i predlaže najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno neprihvatanje niti jedne ponude.

Članak 12.

Ovom Odlukom pristupa se prodaji slijedećih zemljišta: zapadnog dijela nekretnine upisane u zk. uložak broj: 1467 označene kao: dio 143/125 k.o. Posedarje površine do 17.000m².

Za navedenu nekretninu će Općina Posedarje kao podlogu za javni natječaj izraditi prijedlog parcelacije sa površinama kako slijedi; parcela 1.) sa površinom ne manjom od 10.000m², parcela 2.) s površinom do 3.000m² i parcele 3.) i 4.) s površinom ne manjom od 1.000m² na kojima se ne može ostvariti sufinanciranje. Parcele 5.), 6.), 7.) i 8) sa pojedinačnim površinama od 500m² do 600m² na kojim će se moći ostvariti pravo na sufinanciranje kupoprodajne cijene Stambeno nezbrinutim domaćinstvima sa područja Općine Posedarje.

Članak 13.

Nekretnine su u naravi neuređena građevinska zemljišta, na kojima do početka gradnje nerazvrstane cete neće biti moguće ishoditi akt o gradnji, i prodaju se po načelu „viđeno-kupljeno“ što isključuje sve naknadne prigovore kupca.

Članak 13.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana nakon objave u „Službenom glasniku Općine Posedarje“.

**PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
JURICA BRKLJAČA**

OPĆINA POSEDARJE**OPĆINSKO VIJEĆE**

KLASA: 944-01/24-01/02

URBROJ: 2198-07-1/1-24-01

Na temelju članka 7. stavak 2 Odluke o gospodarenju nekretninama u vlasništvu Općine Posedarje (Službeni glasnik Općine Posedarje br 5/18) Općinsko vijeće Općine Posedarje na svojoj 25. sjednici održanoj 16.02.2024. godine donosi

ODLUKU**o davanju suglasnosti za sklapanje Ugovora o zamjeni zemljišta****Članak 1.**

Daje se suglasnost Općinskom načelniku za sklapanje ugovora o zamjeni zemljišta u svrhu izgradnje nerazvrstane ceste u stambenoj zoni Čelinka – Krši sukladno Skici izmjere izrađenoj u siječnju 2024. godine od strane GEO NODE d.o.o., mag. ing. geod. et geoinf. Luke Base koja čini sastavni dio ove Odluke i to:

1.

- dio k.č.br. 143/244 k.o. Posedarje, površine 450 m², a koji odgovara budućoj novoformiranoj k.č.br. 143/520 k.o. Posedarje za koju je izvršena potvrda rezervacije podbroja;
- dio k.č.br. 143/244 k.o. Posedarje, površine 129 m², a koji odgovara budućoj novoformiranoj k.č.br. 143/524 k.o. Posedarje za koju je izvršena potvrda rezervacije podbroja;
za
- dio k.č.br. 253/7 k.o. Posedarje, površine 579 m², označen žutom bojom

2.

- dio k.č.br. 143/244 k.o. Posedarje, površine 825 m², a koji odgovara buduća novoformiranoj k.č.br. 143/523 k.o. Posedarje za koju je izvršena potvrda rezervacije podbroja;
za
- dio k.č.br. 253/8 k.o. Posedarje, površine 825 m², označen svijetloplavom bojom.

3.

- dio k.č.br. 143/244 k.o. Posedarje, površine 440 m², a koji odgovara budućoj novoformiranoj k.č.br. 143/519 k.o. Posedarje za koju je izvršena potvrda rezervacije podbroja
za
- dio k.č.br. 253/27 k.o. Posedarje;
- dio k.č.br. 253/28 k.o. Posedarje;
- dio k.č.br. 253/7 k.o. Posedarje, sveukupne površine 439 m², označene plavom bojom.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Posedarje.

PREDSJEDNIK
Jurica Brkljača

OPĆINA POSEDARJE**OPĆINSKO VIJEĆE**

KLASA: 944-01/24-01/03

URBROJ: 2198-07-1/1-24-01

Na temelju članka 7. stavak 2 Odluke o gospodarenju nekretninama u vlasništvu Općine Posedarje (Službeni glasnik Općine Posedarje br 5/18) Općinsko vijeće Općine Posedarje donosi

ODLUKU**o davanju suglasnosti za sklapanje Ugovora o kupoprodaji zemljišta****Članak 1.**

Daje se suglasnost Oćinskom načelniku za sklapanje ugovora o kupoprodaji zemljišta u svrhu izgradnje nerazvrstane ceste u stambenoj zoni Čelinka – Krši sukladno Skici izmjere izrađenoj u siječnju 2024. godine od strane GEO NODE d.o.o., mag. ing. geod. et geoinf. Luke Base koja čini sastavni dio ove Odluke i to:

1. dio k.č. 143/490 k.o. Posedarje, u naravi neizgrađeno građevinsko zemljište površine 254m², označeno likom ljubičaste boje.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Posedarje.

PREDSJEDNIK
Jurica Brkljača

OPĆINA POSEDARJE**OPĆINSKO VIJEĆE**

KLASA: 944-01/24-01/04

URBROJ: 2198-07-1/1-24-01

Na temelju članka 7. stavak 2 Odluke o gospodarenju nekretninama u vlasništvu Općine Posedarje (Službeni glasnik Općine Posedarje br 5/18) Općinsko vijeće Općine Posedarje nasvojoj 25. sjednici održanoj 16.02.2024. godine donosi

ODLUKU
o davanju suglasnosti za sklapanje Ugovora o zamjeni zemljišta

Članak 1.

Daje se suglasnost Oćinskom načelniku za sklapanje ugovora o zamjeni zemljišta u svrhu izgradnje groblja u Posedarju i to:

- **k.č.br. 143/531 k.o. Posedarje, površine 600 m².**
- za
- **k.č.br. 589/1 k.o. Posedarje, površine 694 m².**

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Posedarje.

PREDSJEDNIK
Jurica Brkljača

OPĆINA POSEDARJE
OPĆINSKO VIJEĆE
MANDATNA KOMISIJA

KLASA: 023-01/24-01/01

URBROJ: 2198-07-1/1-24-03

Posedarje, 16. 02. 2024. godine

Temeljem članka 45. Statuta Općine Posedarje (Službeni glasnik Općine Posedarje broj 3/18 i 3/21) Mandatna komisija Općinskog vijeća Općine Posedarje na 25. sjednici održanoj 16.02.2024. godine podnosi:

IZVJEŠĆE

o prestanku mandata članu Općinskog vijeća Općine Posedarje i početku obnašanja dužnosti člana Općinskog vijeća Općine Posedarje

I.

Na temelju članka 80. i 81.stavak 4 Zakona o lokalnim izborima (NN 144/12, 121/16, 98/19, 42/20, 144/20, 37/21), Mandatna komisija izvješćuje Općinsko vijeće slijedeće: Marija Dežmalj Brkljača, vijećnica Općinskog vijeća Općine Posedarje izabrana sa Nezavisne liste Ivica Klanca, podnijela je ostavku na mandat vijećnice u Općinskom vijeću Općine Posedarje te joj je mandat prestao s danom 16.01.2024. Slijedeća neizabrana kandidatkinja sa Nezavisne liste Ivica Klanca je Marija Demo te su ispunjeni zakonski uvjeti za početak mandata zamjenice.

II. Izvješće Mandatne komisije objavit će se u „Službenom glasniku Općine Posedarje“.

Mandatna komisija

**REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA POSEDARJE
OPĆINSKO VIJEĆE**

KLASA: 560-01/24-01/01

URBROJ: 2198-7-1/1-24-2

Na temelju članka 87. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (NN 121/17, 98/19 i 84/21) i članka 31. Statuta Općine Posedarje Općinsko vijeće na svojoj 25. sjednici održanoj dana 16. veljače 2024. godine donijelo je

ODLUKU

o ustupu zemljišta za stambeno zbirnjavanje branitelja iz Domovinskog rata

članak 1.

Slavku Brkljači OIB 63530650438 će Općina Posedarje, bez naknade, ustupiti zemljište prikladno za gradnju obiteljske kuće koje zemljište će se formirati kao novoformirana čestica koja će nastati parcelacijom od dijela k.č. 109/147 k.o. Slivnica, u površini od 600m².

Članak 2.

Općina Posedarje će osloboditi Slavka Brkljaču obveze plaćanja komunalnog doprinosa te će se iz Proračuna Općine Posedarje podmiriti trošak komunalnog opremanja, što obuhvaća trošakove uređenje pristupne ceste i javne rasvjete potrebnih za korištenje građevine i elektropriključak (4,6KW) te priključak na vodovodnu mrežu.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Posedarje.

Predsjednik

Jurica Brkljača

OPĆINA POSEDARJE

OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 601-01/24-01/02

Urbroj: 2198-07-01/01-24-2

Općinsko vijeće Općine Posedarje temeljem članka 31. Statuta Općine Posedarje („Službeni glasnik Općine Posedarje“ broj 3/18 i 3/21) na svojoj 25. Sjednici održanoj dana 16.02.2024. godine donosi

ODLUKU

**O DAVANJU SUGLASNOSTI NA ODLUKU O IZVRŠENJU FINACIJSKOG PLANA
DJEČJEG VRTIĆA CVRČAK ZA 2023. G.**

Članak 1.

Daje se suglasnost na Odluku o prihvaćanju izvršenja Finacijskog plana Dječjeg vrtića Cvrčak za 2023. godinu.

Članak 2.

Ova suglasnost stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Posedarje.

**PREDSJEDNIK
JURICA BRKLJAČA**

**REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA POSEDARJE
OPĆINSKO VIJEĆE**

Klasa: 601-01/24-01/03

Urbroj: 2198-07-01/01-24-2

Općinsko vijeće Općine Posedarje temeljem članka 31. Statuta Općine Posedarje („Službeni glasnik Općine Posedarje“ broj 3/18 i 3/21) na svojoj 25. Sjednici održanoj dana 16.02.2024. godine donosi

**ODLUKU
O DAVANJU SUGLASNOSTI NA IZMJENE PRAVILNIKA O UPISU
DJEČJEG VRTIĆA CVRČAK.**

Članak 1.

Daje se suglasnost na Pravilnik o upisu Dječjeg vrtića Cvrčak.

Članak 2.

Ova suglasnost stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Posedarje.

**PREDSJEDNIK
JURICA BRKLJAČA**

**REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA POSEDARJE
OPĆINSKO VIJEĆE**

Klasa: 601-01/24-01/04

Urbroj: 2198-07-01/01-24-2

Općinsko vijeće Općine Posedarje temeljem članka 31. Statuta Općine Posedarje („Službeni glasnik Općine Posedarje“ broj 3/18 i 3/21) na svojoj 25. Sjednici održanoj dana 16.02.2024. godine donosi

**ODLUKU
O DAVANJU SUGLASNOSTI NA ODLUKU O UPISU ZA PEDAGOŠKU GODINU
2024./2025. DJEČJEG VRTIĆA CVRČAK**

Članak 1.

Daje se suglasnost na Odluku o upisu Dječjeg vrtića Cvrčak za pedagošku godinu 2024./2025..

Članak 2.

Ova suglasnost stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Posedarje.

**PREDSJEDNIK
JURICA BRKLJAČA**

OPĆINA POSEDARJE**OPĆINSKI NAČELNIK**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18. i 112/19) i članka 41. Statuta Općine Posedarje („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ br.5/14, 3/18, 5/20, 4/21. i 9/21.-pročišćeni tekst), općinski načelnik Općine Posedarje na prijedlog pročelnika Jedinственог upravnog odjela Općine Posedarje dana 19. veljače 2024. donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela
Općine Posedarje

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Posedarje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог upravnog odjela, nazivi i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, materijalna i druga prava službenika i namještenika i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог upravnog odjela Općine Posedarje.

Članak 2.

Jedinствени upravni odjel obavlja upravne, pravne, administrativne, stručne i pomoćno-tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Posedarje određene zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Općinskog vijeća Općine Posedarje (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće).

Članak 3.

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

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Jedinственим upravnim odjelom upravlja pročelnik Jedinственог upravnog odjela Općine Posedarje (u daljnjem tekstu: pročelnik).

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinственог upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinственог upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku Općine Posedarje (u daljnjem tekstu: općinski načelnik).

U razdoblju duže odsutnosti pročelnika, općinski načelnik može rješenjem ovlastiti nekog od službenika Jedinственог upravnog odjela koji ispunjava propisane stručne uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta pročelnika da obavlja poslove na radnom mjestu odsutnog pročelnika.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika, općinski načelnik je dužan u što kraćem roku raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika, sukladno zakonu, a u svrhu osiguranja kontinuiranog upravljanja Jedinostvenim upravnim odjelom općinski načelnik može postupiti u skladu sa stavkom 4. ovog članka za razdoblje od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja novog pročelnika.

Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su poslove na koje su raspoređeni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa, općih i drugih akata Općine Posedarje, pravila struke te uputa pročelnika.

Pored poslova iz stavka 1. ovog članka službenici i namještenici dužni su po nalogu pročelnika obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti, a po potrebi službe.

Članak 6.

Poslovi Jedinostvenog upravnog odjela obavljaju se na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine.

Općinski načelnik usmjerava i nadzire obavljanje poslova Jedinostvenog upravnog odjela.

III. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Službenici i namještenici se primaju i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom. Za raspored na radna mjesta službenici moraju ispunjavati opće uvjete propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u nastavku: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na radno mjesto službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena na službeničko radno mjesto pod uvjetima propisanim zakonom.

U Jedinostveni upravni odjel mogu se primiti i vježbenici u skladu sa Zakonom.

Postupak prijma u službu i raspored na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

U Jedinostvenom upravnom odjelu se utvrđuju sljedeća radna mjesta s osnovnim podacima o radnom mjestu, opisom poslova, opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta i brojem izvršitelja kako slijedi:

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 9.

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

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

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

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje te upravne stvari nadležan je pročelnik.

VI. TEŠKE I LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 10.

Službenici i namještenici odgovorni su za svoje postupke u službi u skladu sa Zakonom i Pravilnikom.

Pored teških i lakih povreda službenih dužnosti propisanih zakonom, ovim Pravilnikom utvrđuju se i druge lake povrede službene dužnosti, kako slijedi:

- nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema strankama, općinskom načelniku, pročelniku i drugim službenicima i namještenicima koje uzrokuje neprofesionalno i nesavjesno obavljanje službe,
- odavanje zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik i namještenik došao u obavljanju službe, osim ako iz zakona, volje stranaka - građana ili sadržane pravnog posla ne proizlazi drugačije,
- neopravdano neizvršavanje pisanih ili usmenih radnih naloga pročelnika i općinskog načelnika,
- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći pročelniku, općinskom načelniku osobito radi završetka započetih i nedovršenih poslova kojih priroda posla ne trpi odgodu, bez težih posljedica,
- učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada,
- nejavljanje pročelniku u slučaju kašnjenja na posao,
- obavljanje poslova pod utjecajem opijata.

Članak 11.

Za teške i lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne propisane Zakonom.

VII. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 12.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno, raspoređeno na pet radnih dana od ponedjeljka do petka u vremenu od 7,00 do 15,00 sati.

Raspored uredovnog radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave Općine Posedarje te na mrežnim stranicama Općine Posedarje.

Članak 13.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka, donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja.

Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnik u roku od 15 dana od donošenja plana donosi za svakog službenika rješenje kojim utvrđuje ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 14.

Godišnji odmor u trajanju od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na razinu obrazovanja odnosno stupanj stručne spreme
 - sveučilišni magistar ili magistar ili magistar struke (VSS).....5 dana
 - sveučilišni ili stručni prvostupnik (VŠS)..... 4 dana
 - srednja stručna sprema.....3 dana
 - niža stručna sprema ili osnovna škola.....2 dana
2. s obzirom na dužinu radnog staža
 - od 5 do 14 godina.....2 dana
 - od 15 do 24 godine.....4 dana
 - od 25 do 34 godine.....5 dana
 - od 35 i više godina.....6 dana
3. s obzirom na socijalne uvjete
 - roditelju, posvojitelju, skrbniku sa više od jednog malodobnog djeteta, za svako dijete po.....1 dan
 - roditelju, posvojitelju, skrbniku djeteta sa invaliditetom.....3 dana
 - službeniku sa invaliditetom.....3 dana
4. s obzirom na rezultate rada
 - službenik ocijenjen ocjenom odličan.....2 dana
 - službenik ocijenjen ocjenom vrlo dobar.....1 dan.

Članak 15.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela ili pak jednom po dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika najmanje tri dana prije korištenja.

Članak 16.

Službeniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova.

Rješenje o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik.

Službeniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

3. Plaćeni dopust

Članak 17.

Tijekom kalendarske godine službenik odnosno namještenik ima pravo na plaćeni dopust do ukupno najviše 10 dana za važne potrebe.

Službenici odnosno namještenici imaju pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- sklapanja braka5 radna dana
- rođenja djeteta.....5 radna dana
- smrti člana uže obitelji (suprug, dijete, roditelj, brat, sestra, pastarak, usvojenik)..5 radna dana
- smrti člana šire obitelji (djed, baka, unuk, roditelji supruga).....2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja.....2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja.....4 radna dana

- teške bolesti člana uže obitelji.....3 radna dana
- elementarne nepogode neposredno zadesila službenika ili namještenika.....5 radna dana
- nastup na kulturnim i sportskim priredbama.....1 radni dan
- sudjelovanje na seminarima.....2 radna dana
- polaganje državnog ispita.....7 radnih dana

Dobrovoljni davatelji krvi imaju pravo na dva slobodna dan za svako davanje krvi, a ostvaruju ga u tijeku kalendarske godine, sukladno radnim obvezama.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja službeniku i namješteniku može se odobriti godišnje do 7 radnih dana plaćenog dopusta za pripremanje i polaganje ispita.

Članak 18.

Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova lokalne samouprave, a osobito radi školovanja, usavršavanja ili drugih osobnih interesa.

Za vrijeme korištenja neplaćenog dopusta, prava i obveze iz službe ili u vezi sa službom miruju.

VIII. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 19.

Zatečeni službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni pod uvjetima propisanim u članku 124. stavku 3. toga Zakona.

Službenici i namještenici zatečeni na dan stupanja na snagu ove Uredbe sa strukom različitom od struke utvrđene pravilnikom o unutarnjem redu usklađenim s ovom Uredbom, mogu biti raspoređeni na radna mjesta koja odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako ispunjavaju ostale uvjete za raspored na radno mjesto.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja magistar struke ili stručni specijalist.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle višu stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja sveučilišni ili stručni prvostupnik struke.

Članak 20.

Prijam u službu vježbenika, službenika i namještenika vrši se na temelju plana prijama u službu kojeg donosi Općinski načelnik.

Članak 21.

Plaće službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik i namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće uvećana za 0,5 % za svaku godinu radnog odnosa.

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje Općinski načelnik posebnom odlukom.

Članak 22.

Ostala prava s naslova radnih odnosa u Jedinostvenom upravnom odjelu određuju se posebnim Pravilnikom kojeg donosi Općinski načelnik.

Članak 23.

Službenik koji nema položen državni ispit, a nije oslobođen polaganja ispita po ranijim propisima, dužan je položiti državni stručni ispit u roku od godinu dana od dana prijma u službu.

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti:

- Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela („Službeni glasnik Općine Posedarje“ 14/18, 7/22)

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u «Službenom glasniku Općine Posedarje».

OPIS RADNIH MJESTA

RADNA MJESTA I. KATEGORIJE				
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kl. rang	Standardna mjerila za radna mjesta	Opis poslova radnog mjesta i broj izvršitelja
Glavni rukovoditelj		Razina 1.		
	Pročelnik Jedinostvenog	1.	– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski	Rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima Organizira, brine o izvršavanju i nadzire

	upravnog odjela	<p>studij ili stručni diplomski studij, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela;</p> <p>– stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;</p> <p>– 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;</p> <p>– stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na</p>	<p>obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela</p> <p>Donosi rješenja u upravnom postupku Obavlja i druge poslove sukladno smjernicama i uputama općinskog načelnika Obavlja stručne poslove koji se odnose na radne odnose i ostvarivanja prava iz radnih odnosa službenika u Odjelu; odlučuje u prvom stupnju o lakim povredama službene dužnosti te obavlja i sve druge poslove koji su vezani uz primjenu propisa iz radnih odnosa Radi sa strankama po posebnim predmetima koji izlaze izvan okvira rada odsjeka Broj izvršitelja: 1</p>
--	--------------------	--	---

			provedbu plana i programa upravnoga tijela	
Rukovoditelj		Razina 2		
	Voditelj odsjeka komunalnih poslova	7.	<p>stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomskog ili tehničkog smjera i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najstroženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;</p> <p>– 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;</p>	<p>Obavlja stručne poslove upravljanja djelatnostima održavanja nerazvrstanih cesta, opskrbe pitkom vodom, odlaganja komunalnog otpada, groblja, javnih površina, javne rasvjete i održavanja čistoće Određuje raspored rada i vodi evidenciju radnog vremena namještenika Pogona Vodi registar groblja Izrađuje nacрте programa održavanja i programa građenja komunalne infrastrukture te sudjeluje u izradi općih i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva, Vodi registre komunalne infrastrukture Broj izvršitelja: 1</p>

			<p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	
	Voditelj odsjeka za pravne i opće poslove	Kl. Rang. 7.	<p>stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravnog smjera i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;</p> <p>– 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</p>	<p>Sudjeluje u pripremi i izrađuje prijedloge akata načelnika i vijeća Priprema i izrađivanje akata Vijeća mjesnih odbora Rješavanje imovinsko-pravnih odnosa Vodi uredsko poslovanje Vodi kadrovske evidencije Brine o nadzoru općih akata Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Broj izvršitelja: 1</p>

			<p>u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;</p> <p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	
RADNA MJESTA III. KATEGORIJE				
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang		
stručni suradnik				
	Voditelj odjeljka za EU Fondove	8.	<p>– stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomskog smjera i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s</p>	<p>prati i analizira stanje u području odjeljka i predlaže poduzimanje mjera iz djelokruga odjeljka; proučava i stručno obrađuje pitanje EU fondova i programa EU, predlaže poduzimanje mjera; sudjeluje u planiranju i izradi strateških dokumenata važnih za suradnju općine s institucijama EU; surađuje s resornim ministarstvima i institucijama, europskim institucijama i organizacijama, jedinicama lokalne i regionalne samouprave u Republici</p>

			<p>ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija</p>	<p>Hrvatskoj i u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru djelokruga rada, izrađuje aplikacije na nacionalne i EU fondove, provodi projekte financirane iz EU fondova, odgovara za rad Odsjeka pročelniku Upravnog odjela, obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Broj izvršitelja: 1</p>
	Voditelj odjeljka za proračun	8.	<p>– stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomskog smjera i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p>	<p>Rukovodi radom odjeljka te osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti odjeljka utvrđenih zakonom, drugim propisima i aktima te ovim Pravilnikom. Brine o proračunskom računovodstvu i fiskalnoj odgovornosti.</p>

			<p>– stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija</p>	<p>Izrađuje godišnje i periodične financijske izvještaje te statističke izvještaje sukladno važećim propisima</p> <p>Brine o zakonitom i pravilnom evidentiranju i korištenju imovine Općine Posedarje Sudjeluje u poslovima kontrole, obrade, plaćanja računa, izdavanje i obračun putnih naloga, blagajničko poslovanje, obračuna plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika i vanjskih suradnika</p> <p>Prati izvršenje prihoda i primitaka, kao i rashoda i izdataka u odnosu na plan proračuna, brine o održavanju likvidnosti Općine Posedarje</p> <p>Priprema godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna</p> <p>Vodi računa o policama osiguranja</p> <p>Prati izvršenje razreza i naplate općinskih poreza i surađuje s nadležnom ispostavom Porezne uprave</p> <p>Dogovara i provodi prijelože po odobrenju odgovorne osobe</p> <p>Zajedno s načelnikom i pročelnikom izrađuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti te osigurava provođenje Zakona o fiskalnoj odgovornosti</p> <p>Zajedno s načelnikom i pročelnikom izrađuje Prijedlog plana proračuna, te izmjene i dopune Proračuna</p> <p>Obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika</p> <p>Jedinstvenog upravnog odjela</p> <p>Broj izvršitelja: 1</p>
	Voditelj odjeljka za društvene djelatnosti	8.	<p>– stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvenog, upravnog ili ekonomskog smjera i</p>	<p>Rukovodi radom Odjeljka te osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljka utvrđenih zakonom, drugim propisima i aktima te ovim Pravilnikom (planira, organizira,</p>

		<p>najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija</p>	<p>koordinira i kontrolira rad unutar odjeljka, u skladu s planovima i općim aktima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika);</p> <p>Obavlja poslove uredskog poslovanja, vodi pisarnicu Odjela, urudžbeni zapisnik, otvara, pregledava i razvrstava poštu</p> <p>Prima stranke, daje im potrebne informacije i obrasce, omogućuje podnošenje prigovora te po potrebi upućuje Općinskom načelniku ili drugim službenicima</p> <p>Vodi postupke za financiranje udruga civilnog društva i poslove iz područja socijalnih poslova, vodi propisane očevidnike i izdavanje izvoda iz istih, izdavanje odgovarajućih uvjerenja</p> <p>Vodi upravni postupak za obračun komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada</p> <p>Vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela</p> <p>Vodi evidenciju radnog vremena službenika Odjela</p> <p>Obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela</p> <p>Broj izvršitelja: 1</p>
--	--	--	--

	Voditelj odjeljka za javnu nabavu i prihode	8.	<p>– stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomskog smjera i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga</p>	<p>Vodi poslove naplate prihoda i sudjeluje u poslovima kontrole, obrade, plaćanja računa, izdavanje i obračun putnih naloga, blagajničko poslovanje, obračuna plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika i vanjskih suradnika</p> <p>Provodi postupke javne nabave i izrade statističkih izvješća o javnoj nabavi</p> <p>Sudjeluje u izradi godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja te statističke izvještaje sukladno važećim propisima. Izrađuje studije izvodljivosti i studije opravdanosti za investicijske projekte</p> <p>Vrši poslove zakonitog i pravilnog evidentiranja i korištenja imovine Općine Posedarje te vrši procjenu očekivanog priljeva sredstava i dospjelih obveza u tijeku godine</p> <p>Prati izvršenje prihoda i primitaka</p> <p>Sudjeluje u pripremi godišnjih i polugodišnjih izvještaja o izvršenju proračuna i programa</p> <p>Prati financijsko izvršavanje projekata financiranih EU sredstvima i sudjeluje u izradi projektnih troškovnika, periodičnih izvješća, zahtjeva za isplatu i završnih izvješća za projekte sufinancirane iz nacionalnih i EU fondova</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika</p> <p>Broj izvršitelja: 1</p>
--	---	----	--	---

			tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija	
	Voditelj odjeljka redarstva	8.	<p>– stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij prometnog, tehničkog ili ekonomskog smjera i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p>	Vodi rad odjeljka i nadzire provođenje odluka i propisa iz područja komunalnog gospodarstva Obavlja poslove povezane s uređenjem prometa na području općine, izrađuje koncepciju razvoja i regulacije prometa sukladno dokumentima prostornog uređenja, Obavlja poslove nadzora i upravljanja prometom u mirovanju Obavlja poslove sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji i drugim posebnim propisima. Broj izvršitelja: 1

			– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija	
RADNA MJESTA III. KATEGORIJE				
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang		
Referent				
	Referent za komunalno gospodarstvo	11.	<p>– stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s</p>	<p>Vodi i ažurira evidenciju obveznika komunalne naknade, obveznika poreza na kuću za odmor, obveznika poreza na nekretnine i drugih općinskih poreza i naknada sukladno zakonu Priprema rješenja o komunalnoj naknadi i drugih općinskih poreza i naknada te ispisuje i šalje uplatnice</p> <p>Vrši zaduženja, knjiži uplate općinskih prihoda, prati naplatu, šalje opomene, priprema rješenja o ovrsi i poduzima sve radnje u cilju efikasnije naplate</p> <p>Vrši zaduženja, piše račune i uplatnice te knjiži uplate i vodi evidenciju naplate zakupa poslovnih prostora, korištenja javnih površina, obročnih otplata nekretnina</p> <p>Vodi i ažurira sve pomoćne knjige kupaca po subjektima i vrsti prihoda</p>

			<p>kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela</p>	<p>Vrši usklađivanje podataka za popis imovine i potraživanja općinskih prihoda i naknada Vodi evidenciju službenika Odjela i Pogona Obravlja i druge poslove prema nalogu voditelja i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Broj izvršitelja: 1</p>
	Referent redar	11.	<p>stručno znanje: srednja stručna sprema prometnog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p>	<p>Rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu provedbe Odluke o komunalnom redu, nalaže izdavanje obveznih prekršajnih naloga i predlaže pokretanje prekršajnih postupaka Prikuplja podatke, vrši očevid na terenu radi ažuriranja i provjere podataka obveznika komunalne naknade, te ažurira bazu njihovih podataka i sastavlja zapisnike o izvršenom očevidu Predlaže način korištenja javnih površina te obavlja naplatu dnevnih zakupa javnih površina Vrši nadzor skupljanja, odvoza i deponiranja glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa Obravlja poslove prometnog redarstva Obravlja nadzor nad stanjem nerazvrstanih cesta i javnih površina Sudjeluje u postupku izdavanja posebnih uvjeta i potvrda glavnog projekta Broj izvršitelja: 1</p>

			– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela	
RADNA MJESTA IV. KATEGORIJE				
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang		
Namještenici I. potkategorije				
	voditelj poslova namještenika	10.	<p>– stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika;</p>	<p>Vodi poslove namještenika u Vlastitom pogonu po nalogu Voditelja odjeka za komunalne poslove i pročelnika</p> <p>Održavanje javnih površina i nerazvrstanih cesta</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja odjeka za komunalne poslove i pročelnika</p> <p>Broj izvršitelja: 1</p>

			– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada	
Namještenci II. potkategorije		Klasifikacijski rang		
		Razina 1.		
	Vozač - strojar	11.	<p>– stručno znanje: srednja stručna sprema i vozačka dozvola C kategorije;</p> <p>– stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke</p>	<p>Rad na strojevima i opremi u svei poslova: Održavanje čistoće Održavanje javnih površina i nerazvrstanih cesta Obravlja i druge poslove prema nalogu upravitelja vlastitog pogona Broj izvršitelja: 1</p>

**Radna
određeno
radi
projekta
„Zlatne
temeljem
dopuni**

	Komunaln i radnik	12.	<p>– stručno znanje: srednja stručna sprema;</p> <p>– stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke</p>	<p>Opskrba pitkom vodom Održavanje čistoće Odlaganje komunalnog otpada Održavanje javnih površina i nerazvrstanih cesta Naplata naknada i pristojbi koje se naplaćuju na licu mjesta Obravlja i druge poslove prema nalogu upravitelja vlastitog pogona Broj izvršitelja: 5</p>
		Razina 2		
	Pomoćni komunalni radnik	13.	<p>– stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola;</p> <p>– stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rad</p>	<p>Održavanje čistoće Odlaganje komunalnog otpada Održavanje javnih površina i nerazvrstanih cesta Obravlja poslove čišćenja i uređenja groblja i pratećih objekata na grobljima Obravlja i druge poslove prema nalogu pročelnika Broj izvršitelja: 5</p>

**mjesta na
vrijeme,
provedbe
Zaželi –
ruke”,
Uredbe o
Zakona o**

službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 4/18)

1. Voditelj projekta Zaželi – „Zlatne ruke“

Kategorija radnog mjesta: II. kategorije,

Potkategorija: viši stručni suradnik,

Klasifikacijski rang: 6.,

b) Broj izvršitelja: 1

c) radno mjesto na određeno vrijeme sukladno trajanju projektnih aktivnosti

d) puno radno vrijeme: 8h/tjedno

e) ostala materijalna prava: koordinator ostvaruje pravo na isplatu putnog troška sukladno uvjetima natječaja „Zaželi“.

Standardna mjerila za radno mjesto: – Stručno znanje: - magistar ekomske struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika - poznavanje rada na PC

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

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu uz redoviti nadzor i upute nadređenog.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama, a koja je od utjecaja za provedbu plana i programa Upravnog odjela.

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 provedbi projekta

Opis poslova	Postotak vremena potreban za obavljanje posla
Organizacijska, funkcioonalna i tehnička provedba projekta, suradnja, izvještavanje i komunikacija sa svim dionicima projekta, komunikacija sa posredničkim tijelom i partnerima na projektu	40%
Identifikacija krajnjih korisnika, kontrola rada	20%
Sastavljanje narativnih i financijskih izvještaja, praćenje projekta i financijskih transakcija u svezi provedbe projekta	20%
Obavlja druge poslove potrebne za uspješnu provedbu projekta	20%

2. Koordinator na projektu zaželi – „Zlatne ruke“

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija: stručni suradnik,

Klasifikacijski rang: 10.,

a) Broj izvršitelja: 1

b) radno mjesto na određeno vrijeme sukladno trajanju projektnih aktivnosti

c) puno radno vrijeme: 40h/tjedno

d) ostala materijalna prava: koordinator ostvaruje pravo na isplatu paušalnog putnog troška za locco vožnju iz sredstava Proračuna Općine Posedarje u visini od 132,00 EUR mjesečno

Standardna mjerila za radno mjesto: – Stručno znanje: - magistar ili stručni specijalist komunikologije ili magistar ili stručni specijalist društvenog ili humanističkog smjera, - znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika - poznavanje rada na PC

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu radnicama u rješavanju zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu uz česti nadzor i upute nadređenog.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, i drugim organizacijama, a koja je od utjecaja za provedbu projekta.

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 provedbi projekta

Opis poslova	Postotak vremena potreban za obavljanje posla
Rukovođenje i koordinacija rada geroto domaćica	40%
Redovita komunikacija sa krajnjim korisnicima	20%
Sudjelovanje u svim fazama provedbe projekta	20%
Koordinacija i praćenje tehničke provedbe projekta te sastavljanje izvještaja	20%

3. Pružatelji usluga projekt Zaželi

b) Broj izvršitelja: 7

c) radno mjesto na određeno vrijeme – sukladno trajanju projektnih aktivnosti

d) puno radno vrijeme: 40 h/tjedno

OPIS POSLOVA:

obavljanje kućnih poslova (nabava namirnica, pripremanje obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, pranje i glačanje rublja, nabava lijekova i slično)
održavanje osobne higijene (pomoć pri oblačenju i svlačenju, kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba i slično)

PODACI O PLAĆI

Plaću Pružatelja usluga „Zlatne ruke” određuje se u visini minimalne plaće u RH sukladno važećem Zakonu o minimalnoj plaći.

19.02.2024.

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE POSEDARJE

br. 02/24

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE POSEDARJE

KLASA:110-01/24-01/01
URBROJ:2137-7-2/1-24-1
Posedarje, 19. veljače 2024.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Ivica Klanac