

SLUŽBENI VJESNIK

ŠIBENSKO-KNINSKE ŽUPANIJE

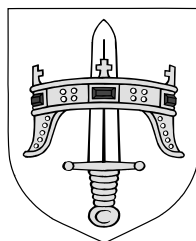
SLUŽBENO GLASILO ŠIBENSKO-KNINSKE ŽUPANIJE

Godište XXXI.

Šibenik, 19. studenoga 2024.

Broj 27

ISSN 1846-0151



SADRŽAJ

I. ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA 1. ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA

130. ZAKLJUČAK o utvrđivanju prijedloga potreba specijalističkog usavršavanja zdravstvenih radnika u zdravstvenim ustanovama kojima je osnivač Šibensko-kninska županija za razdoblje 2025. – 2029. 2

2. ŽUPAN

74. ODLUKA o povjeravanju poslova praćenja provedbe investicijskih projekata Razvojno inovacijskom centru Alutech 4

75. ODLUKA o osnivanju Povjerenstva za odabir investicijskih projekata Šibensko-kninske županije i proračunskih korisnika Šibensko-kninske županije 4

76. ODLUKA o imenovanju Procjeniteljskog povjerenstva za područje Šibensko-kninske županije izuzev Grada Šibenika..... 6

77. IZMJENE I DOPUNE Plana prijma u službu u upravna tijela Šibensko-kninske županije za 2024. godinu..... 7

78. RJEŠENJE o imenovanju Povjerenstva za suzbijanje ovisnosti za područje Šibensko-kninske županije 8

79. ZAKLJUČAK o davanju suglasnosti na Statutarnu odluku o izmjenama i dopunama Statuta Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Šibensko-kninske županije..... 8

II. OPĆINA BISKUPIJA OPĆINSKO VIJEĆE

19. IZVJEŠTAJ o izvršenju Proračuna Općine Biskupija za razdoblje I-VI 2024. godine 9

20. ODLUKA o usvajanju izvješća o provedbi Plana upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Biskupija za 2023. godinu 17

21. ODLUKA o usvajanju Plana ukupnog razvoja Općine Biskupija za razdoblje od 2021.-2027. 18

III. OPĆINA CIVLJANE OPĆINSKI NAČELNIK

8. PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Civljane 19

I.
ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA
1. ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA

130

Na temelju članka 181. stavak 2. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“ broj 100/18, 125/19, 147/20, 119/22, 156/22, 33/23 i 36/24) i članka 32. Statuta Šibensko-kninske županije („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ broj 8/09, 4/13, 3/18, 4/20, 5/21 i 21/21 – pročišćeni tekst), Županijska skupština Šibensko-kninske županije, na 31. sjednici, od 15. studenog 2024. godine, donosi

ZAKLJUČAK

**o utvrđivanju prijedloga potreba specijalističkog usavršavanja zdravstvenih radnika
u zdravstvenim ustanovama kojima je osnivač Šibensko-kninska županija
za razdoblje 2025. – 2029.**

I.

Ovim Zaključkom Šibensko-kninska županija utvrđuje potrebe za specijalističkim usavršavanjem zdravstvenih radnika za razdoblje 2025. – 2029. godina u zdravstvenim ustanovama kojima je Šibensko-kninska županija osnivač, u svrhu izrade Nacionalnog plana specijalističkog usavršavanja zdravstvenih radnika za razdoblje 2025. – 2029. godina.

Potrebe za specijalističkim usavršavanjem iz stavka 1. ove točke utvrđuju se kako slijedi:

• **DOM ZDRAVLJA ŠIBENSKO – KNINSKE ŽUPANIJE**

- Pedijatrija – 4 specijalizacije
- Obiteljska medicina – 24 specijalizacije
- Medicinska biokemija – 1 specijalizacija
- Ginekologija – 1 specijalizacija

Ukupno: 30 specijalizacija

Potrebe su utvrđene na temelju opsega ugovorenih zdravstvenih djelatnosti i dobne strukture sada ugovorenih doktora odgovarajuće specijalizacije. Procjena je da je prosječni radni vijek doktora do 68. godine života. Prema dosadašnjem iskustvu biti će vrlo teško ostvariti ovaj plan zbog malog broja doktora medicine koji se javljaju na natječajne, posebno ako se ne osiguraju posebni poticaji za rad doktora u primarnoj zdravstvenoj zaštiti.

• **ZAVOD ZA HITNU MEDICINU ŠIBENSKO – KNINSKE ŽUPANIJE**

- Hitna medicina – 5 specijalizacija

Ukupno: 5 specijalizacija

Specijalizacije su potrebne zbog razvoja zdravstvene djelatnosti Zavoda.

• **ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO ŠIBENSKO – KNINSKE ŽUPANIJE**

- Epidemiologija – 1 specijalizacija
- Psihijatrija – 2 specijalizacije
- Javno zdravstvo – 2 specijalizacije
- Klinička mikrobiologija – 1 specijalizacija
- Školska medicina – 1 specijalizacija

Ukupno: 7 specijalizacija

Navedene specijalizacije su potrebne zbog popune mreže uslijed odlaska djelatnika ustanove u mirovinu, kako i novih odobrenih timova odobrenih zbog potreba poslovanja.

• LJEKARNA ŠIBENIK

- klinička farmacija – 1 specijalizacija

Ukupno: 1 specijalizacija

Trenutno je troje zaposlenika zdravstvene ustanove Ljekarna Šibenik u procesu specijalističkog usavršavanja. Navedena specijalizacija kliničke farmacije je potrebna kako bi zdravstvena ustanova u potpunosti zadovoljila potrebe pacijenata te održala kvalitetu zdravstvene usluge.

• LJEKARNA DRNIŠ

- klinička farmacija – 1 specijalizacija
- fitofarmacija s dijetoterapijom – 1 specijalizacija
- dermatologija i kozmetologija – 1 specijalizacija

Ukupno: 3 specijalizacije

Obavljanjem specijalizacija ljekarna dobiva stručne zaposlenike koji su sposobni odgovoriti na suvremene izazove u specifičnim područjima farmacije i općenito zdravstva.

Ovako osposobljeni zaposlenici uvelike rasterećuju sekundarnu i tercijarnu razinu zdravstvene zaštite te pomažu stanovnicima malih sredina jer smanjuju broj odlazaka na preglede u veća županijska središta.

II.

Ovaj Zaključak dostavit će se Ministarstvu zdravstva u svrhu izrade Nacionalnog plana specijalističkog usavršavanja zdravstvenih radnika za razdoblje 2025. – 2029. godine.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije“.

KLASA: 500-02/24-01/11

URBROJ: 2182-01-24-1

Šibenik, 15. studenog 2024.

ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA
ŠIBENSKO-KNINSKE ŽUPANIJE

PREDSJEDNIK
Stipe Petrina, v.r.

2. ŽUPAN

74

Na temelju članka 50. Statuta Šibensko-kninske županije ("Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije", broj 8/09., 4/13., 3/18., 4/20., 5/21 i 21/21 – pročišćeni tekst), a u svezi članka 15. Uredbe o načinu ocjene i postupku odobravanja investicijskih projekata ("Narodne novine", broj 158/23), Župan Šibensko-kninske županije donosi

ODLUKU

o povjeravanju poslova praćenja provedbe investicijskih projekata Razvojno inovacijskom centru Alutech

I.

Razvojno inovacijskom centru Alutech povjeravaju se poslovi:

1) izrade pred-investicijskih studija za potrebe investicijskih projekata Šibensko-kninske županije i njezinih proračunskih korisnika,

2) praćenja provedbe i učinaka investicijskih projekata Šibensko-kninske županije i njezinih proračunskih korisnika, zajedno s nadležnim Upravnim odjelima koji su nositelji investicijskih projekata, a sve u skladu s Uredbom o načinu ocjene i postupka odobravanja investicijskih projekata ("Narodne novine", broj 158/23, dalje u tekstu: Uredba).

II.

Pred-investicijske studije su dokumentacija i sve studije koje je potrebno izraditi u svrhu dizajniranja i pred-odobravanja projekta sukladno Uredbi, a koje su potrebne pri odlučivanju o odabiru projekta (Projekt-ni koncept, Profil projekta, Studija pred-izvedivosti i Studija izvedivosti) i čiji je minimalni sadržaj utvrđen Priručnikom Ministarstva financija uz Uredbu.

III.

U obavljanju poslova praćenja provedbe i učinaka investicijskih projekata Šibensko-kninske županije i njezinih proračunskih korisnika Razvojno inovacijski centar Alutech priprema izvještaj o provedbi investicijskog projekta te ga dostavlja nositelju investicijskog projekta, čiji je minimalni sadržaj i izgled propisan Priručnikom Ministarstva financija uz Uredbu.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenim vjesniku Šibensko-kninske županije.

KLASA: 402-06/24-01/131

URBROJ: 2182-06-24-3

Šibenik, 31. listopada 2024.

ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

dr. sc. Marko Jelić, v.r.

75

Na temelju članka 48. 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 i 144/20), članka 50. Statuta Šibensko-kninske županije ("Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije", broj 8/09., 4/13., 3/18., 4/20., 5/21 i 21/21 – pročišćeni tekst), a u svezi članka 13. Uredbe o načinu ocjene i postupku odobravanja investicijskih projekata ("Narodne novine" br. 158/23), Župan Šibensko-kninske županije donosi

ODLUKU

o osnivanju Povjerenstva za odabir investicijskih projekata Šibensko-kninske županije i proračunskih korisnika Šibensko-kninske županije

I.

Ovom Odlukom osniva se Povjerenstvo za odabir investicijskih projekata Šibensko-kninske županije i proračunskih korisnika Šibensko-kninske županije (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

II.

Za članove Povjerenstva imenuju se;

1. dr.sc. Marko Jelić, Župan, za predsjednika Povjerenstva
 - Ognjen Vukmirović, zamjenik Župana, za zamjenika predsjednika Povjerenstva
2. Denis Samohod, Službenik ovlašten za obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za proračun, financije i javnu nabavu, za člana
 - Sanja Rossini, Upravni odjel za proračun, financije i javnu nabavu, za zamjenicu člana
3. Višnja Marasović, Službenica ovlaštena za obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo, turizam, poljoprivredu, ruralni razvoj i EU fondove, za članicu
 - Kristina Bilušić, Upravni odjel za gospodarstvo, turizam, poljoprivredu, ruralni razvoj i EU fondove, za zamjenicu članice
4. dr.sc. Sanja Slavica Matešić, Službenica ovlaštena za obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za zaštitu okoliša, prostorno uređenje, gradnju i komunalne poslove, za članicu
 - Damir Slamić, Upravni odjel za zaštitu okoliša, prostorno uređenje, gradnju i komunalne poslove, za zamjenika članice
5. Martina Rak, Službenica ovlaštena za obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za pomorstvo, promet i otočni razvoj, za članicu
 - Ines Čorak, Upravni odjel za pomorstvo, promet i otočni razvoj, za zamjenicu članice
6. Agnesa Filipović Grčić, Službenica ovlaštena za obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za poslove Župana, Županijske skupštine i službeničke odnose, za članicu
 - Ante Alfired, Upravni odjel za poslove Župana, Županijske skupštine i službeničke odnose, za zamjenika članice
7. Marijo Huljev, Službenik ovlašten za obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za prosvjetu, znanost, kulturu, sport i nove tehnologije, za člana
 - Vinko Bulat, Upravni odjel za prosvjetu, znanost, kulturu, sport i nove tehnologije, za zamjenika člana
8. Ante Čupić, Službenik ovlašten za obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb, branitelje i civilne stradalnike iz Domovinskog rata, za člana
 - Marina Špinjača, Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb, branitelje i civilne stradalnike iz Domovinskog rata, za zamjenicu člana
9. Joško Nedoklan, Službenik ovlašten za obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za opću upravu, imovinsko-pravne i zajedničke poslove, za člana
 - Ivana Veštić, Upravni odjel za opću upravu, imovinsko-pravne i zajedničke poslove, za zamjenicu člana

Zamjenik člana Povjerenstva sudjeluje u radu Povjerenstva u slučaju odsutnosti člana Povjerenstva.

III.

Zadace Povjerenstva su;

- Odlučuje o odabiru srednjih i velikih investicijskih projekata za financiranje iz proračuna Šibensko-kninske županije i proračunskih korisnika Šibensko-kninske županije,
- Donosi Zaključak o odabiru za financiranje srednjih i velikih projekata za financiranje iz proračuna Šibensko-kninske županije i proračunskih korisnika Šibensko-kninske županije.

IV.

Povjerenstvo odlučuje većinom glasova od ukupnog broja članova.

V.

U slučaju da su kod odlučivanja glasovi podijeljeni, odlučujući je glas predsjednika Povjerenstva.

VI.

Član Povjerenstva iz čijeg djelokruga je investicijski projekt o kojemu se odlučuje, sudjeluje u radu Povjerenstva ali nema pravo odlučivanja o odabiru investicijskog projekta za financiranje iz proračuna Šibensko-kninske županije i proračunskih korisnika Šibensko-kninske županije.

VII.

Način rada i ostala pitanja od važnosti za obavljanje poslova iz djelokruga Povjerenstva uredit će se poslovnikom o radu Povjerenstva.

VIII.

Članovi povjerenstva i njihovi zamjenici za rad u Povjerenstvu ne primaju naknadu.

IX.

Administrativne i tehničke poslove za Povjerenstvo iz točke I. obavlja Upravno tijelo nadležno za financije.

X.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenim vjesniku Šibensko- kninske županije.

KLASA: 402-06/24-01/131

URBROJ: 2182-06-24-1

Šibenik, 30. listopada 2024.

ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

dr. sc. Marko Jelić, v.r.

76

Na temelju članka 11. stavak 2. Zakona o procjeni vrijednosti nekretnina („Narodne novine“, broj 78/15) i članka 50. stavak 3. Statuta Šibensko- kninske županije („Službeni vjesnik Šibensko- kninske županije“, broj 8/09, 4/13, 3/18, 4/20, 5/21 i 21/21 - pročišćeni tekst), Župan Šibensko- kninske županije donosi

ODLUKU

o imenovanju Procjeniteljskog povjerenstva za područje Šibensko- kninske županije izuzev Grada Šibenika

Članak 1.

Ovom Odlukom imenuje se Procjeniteljsko povjerenstvo za područje Šibensko- kninske županije izuzev Grada Šibenika (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), radi stručne analize i evaluacije podataka te davanja stručnih prijedloga i mišljenja o tržištu nekretnina na području Šibensko- kninske županije izuzev Grada Šibenika te se utvrđuju ostala bitna pitanja u svezi njihovog rada.

Članak 2.

U Povjerenstvo se imenuju, na četverogodišnje razdoblje:

1. Kristina Belamarić, magistra prava, iz redova službenika upravnih tijela Šibensko- kninske županije - za predsjednicu,

2. Lino Jajac, dipl. ing. arh., iz redova procjenitelja - za člana,

3. Irena Terzanović, dipl. ing. arh., iz redova Zaveda za prostorno uređenje Šibensko- kninske županije - za članicu,

4. Divna Bulat, iz redova posrednika u prometu nekretnina, članova Udruženja poslovanja nekretninama pri Hrvatskoj gospodarskoj komori - za članicu,

5. mr. sc. Ante Vlaić, predstavnik ministarstva nadležnog za financije - porezne uprave- za člana.

Članak 3.

Zadaće Povjerenstva, nadležnost i sva druga pitanja u svezi Povjerenstva i njegovog rada propisane su odredbama Zakona o procjeni vrijednosti nekretnina.

Članak 4.

Stručne prijedloge i mišljenja Povjerenstvo donosi na sjednicama većinom glasova svih članova.

Izdvojena mišljenja pojedinih članova Povjerenstva na zahtjev se unose u zapisnik. Sve odluke Povjerenstva moraju biti obrazložene.

Povjerenstvo zadaće propisane odredbama Zakona o procjeni vrijednosti nekretnina obavlja za nekretnine koje se nalaze na području za koje je Povjerenstvo osnovano, a u slučaju infrastrukturnih linijskih građevina zadaće obavlja ono povjerenstvo na čijem se području nalazi njezin najveći dio.

Članak 5.

Članovi Povjerenstva iz članka 2. točke 2., 3. i 4. ove Odluke imaju pravo na naknadu za sudjelovanje na sjednicama Povjerenstva.

O visini naknade iz stavka 1. ovog članka Župan će donijeti posebnu odluku.

Članak 6.

Stručne i administrativne poslove za Povjerenstvo obavlja nadležno upravno tijelo Šibensko- kninske županije, sukladno ustrojstvu i djelokrugu utvrđenom općim aktom Županijske skupštine Šibensko- kninske županije.

Članak 7.

Članovima Povjerenstva imenovanim Odlukom o imenovanju članova Procjeniteljskog povjerenstva za područje Šibensko- kninske županije izuzev Grada Šibenika, KLASA: 947-01/20-01/1, URBROJ: 2182/1-06-20-1 od 21. svibnja 2020. godine, koja je stupila na snagu danom donošenja, mandat je istekao po završetku četverogodišnjeg razdoblja od dana stupanja na snagu iste Odluke.

Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju i imenovanju Procjeniteljskog povjerenstva za tržište nekretnina na području Šibensko- kninske županije izuzev Grada Šibenika, KLASA: 944-01/15-01/1, URBROJ: 2182/01-06-15-1 od 30. prosinca 2015. godine i Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju i imenovanju Procjeniteljskog povjerenstva za tržište nekretnina na području Šibensko- kninske županije izuzev Grada Šibenika, KLASA: 944-01/15-01/1, URBROJ: 2182/1-06-20-2 od 21. svibnja 2020. godine.

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije“.

KLASA: 364-03/24-01/10
URBROJ: 2182-06-24-1
Šibenik, 23. rujna 2024.

ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN
dr. sc. Marko Jelić, v.r.

77

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 i 112/19) i članka 50. Statuta Šibensko-kninske županije („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj: 8/09, 4/13, 3/18, 4/20, 5/21 i 21/21 - pročišćen tekst), Župan Šibensko-kninske županije, utvrđuje

IZMJENE I DOPUNE

Plana prijma u službu u upravna tijela Šibensko-kninske županije za 2024. godinu

Članak 1.

Planom prijma u službu u upravna tijela Šibensko-kninske županije za 2024. godinu („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj: 2/24, 5/24, 8/24 i 10/24), na temelju prikupljenih prijedloga službenika ovlaštenih za privremeno obavljanje poslova pročelnika upravnih tijela Šibensko-kninske županije, a vodeći računa o potrebama upravnih tijela Šibensko-kninske županije i raspoloživim financijskim sredstvima, utvrđen je Plan prijma u službu u upravna tijela Šibensko-kninske županije za 2024. godinu (u daljnjem tekstu: Plan).

Članak 2.

U članku 3. stavku 3. točki 7. Plana, u Upravnom odjelu za zaštitu okoliša, prostorno uređenje, gradnju i komunalne poslove, tabelarni prikaz mijenja se i dopunjuje kako slijedi:

Redni broj	Sistematizirana radna mjesta	Stručni uvjeti – stupanj stručne spreme	Planirani broj izvršitelja	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta	Planirani prijam službenika na neodređeno vrijeme	Planirani prijam vježb. na odred. vrijeme
5.a	Viši stručni suradnik za komunalne poslove	VSS	1	0	1	0
7.b	Viši stručni suradnik za razvojne projekte – privremeno sistematizirano radno mjesto	VSS	3	0	0	3

Članak 3.

Ove Izmjene i dopune Plana stupaju na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije“.

KLASA: 112-01/23-01/17
URBROJ: 2182-06-24-32
Šibenik, 19. studenog 2024.

ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN
dr. sc. Marko Jelić, v.r.

78

Na temelju članka 32. Statuta Šibensko-kninske županije (Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije 8/09, 4/13, 3/18, 4/20 i 5/21) i Nacionalne strategije djelovanja na području ovisnosti za razdoblje do 2030. godine, Župan Šibensko-kninske županije donosi

RJEŠENJE

o imenovanju Povjerenstva za suzbijanje ovisnosti za područje Šibensko-kninske županije

1. Imenuje se Povjerenstvo za suzbijanje ovisnosti za područje Šibensko-kninske županije (dalje u tekstu: Povjerenstvo), u sastavu:

- Mihajlo Vladić – predstavnik Zavoda za javno zdravstvo Šibensko-kninske županije – za predsjednika
- Zorana Vrbičić – voditeljica školskih preventivnih programa osnovnih škola u Šibensko-kninskoj županiji – za člana
- Petra Jurišić – predstavnica Općinskog državnog odvjetništva u Šibeniku – za člana
- Martina Burić – predstavnica Općinskog državnog odvjetništva u Šibeniku – za člana
- Anđelo Klarić – predstavnik Ministarstva unutarnjih poslova, Policijska Uprava Šibensko-kninska – za člana
- Joško Sulje – predstavnik Ministarstva unutarnjih poslova, Policijska Uprava Šibensko-kninska – za člana
- Sanja Kale – predstavnica Hrvatskog zavoda za socijalni rad, područni ured Šibenik – za člana
- Marija Prpa – predstavnica Hrvatskog zavoda za socijalni rad, područni ured Knin – za člana
- Andrija Škugor – predstavnik Gradskog društva Crvenog križa Šibenik – za člana
- Boris Mijakovac - predstavnik Gradskog društva Crvenog križa Knin – za člana
- Sami Bach Khojah - predstavnik Gradskog društva Crvenog križa Vodice – za člana
- Petar Grubišin – predstavnik Udruge mladih „Mladi u Europskoj uniji“ – za člana
- Matej Matić – predstavnik Udruge mladih „Mladi u Europskoj uniji“ – za člana

2. Povjerenstvo se imenuje kao koordinativno i savjetodavno tijelo u području suzbijanja ovisnosti i kao nositelj aktivnosti sukladno Nacionalnoj strategiji djelovanja na području ovisnosti za razdoblje do 2030. godine.

3. Ovo rješenje stupa na snagu prvog dana od dana donošenja, a objavit će se u Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije.

KLASA: 550-02/24-02/3
URBROJ: 2182-06-24-4
Šibenik, 17. listopada 2024.

ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN
dr. sc. Marko Jelić, v.r.

79

Na temelju članka 50. Statuta Šibensko-kninske županije („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije”, broj 8/09, 4/13, 3/18, 4/20, 5/21 i 21/21 – pročišćeni tekst), članka 5. Odluke o osnivanju Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Šibensko-kninske županije („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije”, broj 4/08, 12/09, 8/14 i 13/20), Župan Šibensko-kninske županije, donosi

ZAKLJUČAK

o davanju suglasnosti na Statutarnu odluku o izmjenama i dopunama Statuta Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Šibensko-kninske županije

1. Daje se suglasnost na Statutarnu odluku o izmjenama i dopunama Statuta Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Šibensko-kninske županije, broj: UV 5-18/24-2, usvojenju 25. listopada 2024. godine od strane Upravnog vijeća Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Šibensko-kninske županije.

2. Statutarna odluka o izmjenama i dopunama Statuta Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Šibensko-kninske županije, broj: UV 5-18/24-2, sastavni je dio ovog Zaključka.

3. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije“.

KLASA: 007-01/24-01/3
URBROJ: 2182-06-24-2
Šibenik, 28. listopada 2024.

ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN
dr. sc. Marko Jelić, v.r.

II. OPĆINA BISKUPIJA OPĆINSKO VIJEĆE

19

Temeljem odredbi članka 88. stavka 2. Zakona o proračunu (Narodne novine, br.144/21.) Općinsko vijeće Općine Biskupija dana 30.listopada 2024.godine, donosi

IZVJEŠTAJ o izvršenju Proračuna Općine Biskupija za razdoblje I -VI 2024. godine

Izvešta o izvršenju Proračun Općine Biskupija za period I-VI 2024. godinu sastoji se od:

I. OPĆI DIO

Članak 1.

								EUR				
Šifra izvora								Izvršenje proračuna	Proračun za	Izvršenje proračuna	Indeks	Indeks
1	2	3	4	5	6	7	8 ^a	I-VI/2023	2024.	I-VI/2024		
A. SAŽETAK RAČUNA PRIHODA I RASHODA												
PRIHODI UKUPNO								377,247	1,386,300	446,548	118	32
1	2	3	4	5	6	6		377,247	1,385,300	446,548	118	32
						7		-	1,000	-	-	-
RASHODI UKUPNO								535,822	1,386,300	609,205		44
1	2	3	4	5	6	3		378,798	717,300	467,907	123	65
1		3	4	5	6	7	4	157,024	669,000	141,298	90	21
RAZLIKA - MANJAK / VIŠAK								- 158,575	- -	162,657	-	-
B. SAŽETAK RAČUNA FINANCIRANJA												
						8	8		-	-	-	-
						8	5		-	-	-	-
NETO FINANCIRANJE									-	-	-	-
C. PRENESENI VIŠAK ILI PRENESENI MANJAK I VIŠEGODIŠNJI PLAN URAVNOTEŽENJA												
Ukupan donos viška/manjka iz prethodnih godina								-	-	-	-	-
Višak/manjak iz prethodnih godina koji će se rasporediti/pokriti								-	-	-	-	-
VIŠAK/MANJAK+NETO FINANCIRANJE												
								-	-	-	-	-

Članak 2.

Prihodi i rashodi, te primici i izdaci po ekonomskoj klasifikaciji utvrđuju se u Računu prihoda i rashoda i Računu financiranja za I-VI 2024.. godinu, kako slijedi:

EUR

Šifra izvora								Konto/	Izvršenje	Proračun	Izvršenje	Indeks	Indeks	
1	2	3	4	5	6	7	8	skupl	VRSTA PRIHODA / IZDATAKA	proračuna I-VI/2023	za 2024.	proračuna I-VI/2024	3/1	3/2
A. RAČUN PRIHODA I RASHODA														
1	3	4	5	6	6	Prihodi poslovanja			377,246	1,385,300	446,548	118	32	
1	3				61	Prihodi od poreza			215,360	450,000	229,655	107	51	
					611	Porez i prizet na dohodak			-	439,000	219,372	-	50	
					6111	Porez i prizet na dohodak			-	439,000	219,372	-	50	
					613	Porez na imovnu			-	10,000	9,761	-	98	
					6134	Povremeni porezi na imovinu			-	10,000	9,761	-	98	
					614	Porezi na robu i usluge			-	1,000	522	-	52	
					6142	Porez na promet			-	900	522	-	58	
					6145	Porez na korištenje dobara ili izvođenje aktivnosti			-	100	-	-	-	
	4	5	6		63	Pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar općeg proračuna			18,986	470,000	9,224	48	2	
					633	Pomoći iz proračuna			-	460,000	-	-	-	
					6331	Tekuće pomoći iz proračuna			-	260,000	-	-	-	
					6332	Kapitalne pomoći iz proračuna			-	200,000	-	-	-	
					634	Pomoći od izvanproračunskih korisnika			-	10,000	9,224	-	92	
					6341	Tekuće pomoći od izvanproračunskih korisnika			-	10,000	9,224	-	-	
	3				64	Prihodi od imovine			84,374	274,300	56,908	67	21	
					642	Prihodi od nefinancijske imovine			-	274,300	56,908	-	21	
					6422	Prihodi od zakupa i iznajmljivanja imovine			-	4,000	1,417	-	35	
					6423	Naknada za korištenje nefinancijske imovine			-	269,300	54,682	-	20	
					6429	Ostali prihodi od nefinancijske imovine			-	1,000	809	-	81	
	3				65	Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i			44,541	110,000	65,417	147	59	
					651	Upravne i administrativne pristojbe			-	100	-	-	-	
					6512	Županijske, gradske i općinske pristojbe i naknade			-	100	-	-	-	
					652	Prihodi po posebnim propisima			-	1,100	748	-	68	
					6522	Prihodi od vodnog gospodarstva			-	1,000	748	-	75	
					6526	Ostali nespomenuti prihodi			-	100	-	-	-	
					653	Komunalni doprinosi i naknade			-	108,800	64,669	-	59	
					6531	Komunalni doprinosi			-	1,000	173	-	17	
					6532	Komunalne naknade			-	107,800	64,496	-	60	
	3				866	Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga i prihodi od donacija			13,272	80,000	85,000	640	106	
					663	Donacije od pravnih i fizičkih osoba izvan općeg proračuna			-	80,000	85,000	-	106	
					6631	Tekuće donacije			-	10,000	-	-	-	
					6632	Kapitalne donacije			-	70,000	85,000	-	121	
	3				68	Kazne, upravne mjere i ostali prihodi			713	1,000	344	48	34	
					681	Kazne i upravne mjere			-	900	314	-	35	
					6819	Ostale kazne			-	900	314	-	35	
					683	Ostali prihodi od nefinancijske imovine			-	100	30	-	30	
					6831	Ostali prihodi			-	100	30	-	30	
	7				7	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine				1,000	-	-	-	
	7				72	Prihodi od prodaje proizvedene dugotrajne imovine				1,000	-	-	-	

1	3	4	5	7	3	Rashodi poslovanja	378,798	717,300	467,907	123	65
1	3				31	Rashodi za zaposlene	44,428	72,000	59,046	133	82
					311	Plaće	-	58,600	49,181	-	84
					3111	Plaće za redovan rad	-	58,600	49,181	-	84
					312	Ostali rashodi za zaposlene	-	1,700	1,750	-	103
					3121	Ostali rashodi za zaposlene	-	1,700	1,750	-	103
					313	Doprinosi na plaće	-	11,700	8,115	-	69
					3132	Doprinosi za obavezno zdravstveno osiguranje	-	11,700	8,115	-	69
1	2	3			32	Materijalni rashodi	222,276	463,600	265,622	119	57
					321	Naknade troškova zaposlenima	-	2,700	1,275	-	47
					3211	Službena putovanja	-	-	91	-	-
					3212	Naknada za prijevoz, rad na terenu i odvojeni život	-	1,700	1,184	-	70
					3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	-	1,000	-	-	-
					322	Rashodi za materijal i energiju	-	50,200	35,828	-	71
					3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	-	6,000	1,792	-	30
					3223	Energija	-	42,100	23,790	-	57
					3224	Materijal i dijelovi za tekuće investicijsko održavanje	-	800	9,432	-	1,179
					3225	Sitan inventar i auto gume	-	1,300	708	-	54
					3227	Službena radna i zaštitna odjeća i obuća	-	-	106	-	-
					323	Rashodi za usluge	-	367,533	204,693	-	56
					3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	-	3,600	3,400	-	94
					3232	Ostale usluge investicijskog održavanja	-	306,303	158,870	-	52
					3233	Usluge promidžbe i informiranja	-	10,000	2,383	-	24
					3234	Komunalne usluge	-	3,000	441	-	15
					3235	Zakupnine i najamnine	-	-	350	-	-
					3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	-	30	329	-	1,097
					3237	Intelektualne i osobne usluge	-	20,000	30,840	-	154
					3238	Računalne usluge	-	3,600	2,061	-	57
					3239	Ostale usluge	-	21,000	6,019	-	29
					329	Ostali nespomenuti rashodi	-	43,167	23,826	-	55
					3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela	-	14,467	7,708	-	53
					3292	Premije osiguranja	-	3,500	2,721	-	78
					3293	Reprezentacija	-	7,500	4,786	-	64
					3294	Članarine	-	500	929	-	186
					3295	Pristojbe i naknade	-	2,200	145	-	7
					3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	-	15,000	7,537	-	50
1	3				34	Financijski rashodi	1,272	2,300	840	66	37
					343	Ostali financijski rashodi	-	1,000	840	-	84
					3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	-	1,300	840	-	65
					35	Subvencije	-	5,000	-	-	-
					352	Subvencije trgovačkim društvima, zadrugama, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan područja koje opslužuju	-	5,000	-	-	-
					3523	Subvencije poljoprivrednicima i obrtnicima	-	5,000	-	-	-
	3	5			37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	46,862	88,500	59,440	127	67
					372	Ostale naknade kućanstvima i građanima	-	88,500	59,440	-	67
					3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	-	25,000	15,940	-	64
					3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi	-	63,500	43,500	-	69
	3	5			38	Ostali rashodi	63,960	85,900	82,959	130	97
					381	Tekuće donacije	-	84,900	62,959	-	74
					3811	Tekuće donacije u novcu	-	84,900	62,959	-	74
					3812	Tekuće donacije u naravi	-	100	-	-	-
					383	Kazne, penali i naknade štete	-	1,000	-	-	-

	3831	Naknade štete pravnim i fizičkim osobama	-	1,000	-	-	-			
	386	Kapitalne pomoći	-	-	20,000	-	-			
	3861	Kapitalne pomoći trgovačkim društvima u javnom sektoru	-	-	20,000	-	-			
3	5	6	7	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	157,024	669,000	141,298	90	21
3	5	6		42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	157,024	669,000	141,298	90	21
				421	Građevinski objekti	-	608,993	114,415	-	19
				4212	Poslovni objekti	-	448,993	49,361	-	11
				4213	Ceste, željeznice i ostali prometni objekti	-	150,000	61,829	-	41
				4214	Ostali građevinski objekti	-	10,000	3,225	-	32
				422	Postrojenja i oprema	-	1,850	912	-	49
				4223	Oprema za održavanje i zaštitu	-	1,850	912	-	49
				423	Prijevozna sredstva	-	18,500	18,497	-	100
				4231	Prijevozna sredstva u cestovnom prometu	-	18,500	18,497	-	100
				426	Nematerijalna proizvedena imovine	-	39,657	7,474	-	19
				4262	Ulaganja u računalne programe	-	4,657	-	-	-
				4264	Ostala nematerijalna proizvedena imovina	-	35,000	7,474	-	21
B. RAČUN FINANCIRANJA										
	8	8		Primici od financijske imovine i zaduživanja	-	-				-
				81	Primljene oplate (povrati) glavnice danih zajmova	-	-	-	-	-
	8	5		Izdaci za financijsku imovinu i oplate zajmova	-	-				-
				51	Izdaci za dane zajmove	-	-	-	-	-

RASHODI PREMA FUNKCIJSKOJ KLASIFIKACIJI		Proračun za 2024.	Izvršenje proračuna	Indeks
UKUPNI RASHODI		1,386,300	609,205	44
01 Opće javne usluge		373,800	434,013	116
011 Izvršna i zakonodavna tijela, financijski i fiskalni poslovi, vanjski poslovi		373,800	432,086	116
013 Opće usluge			1,927	-
03 Javni red i sigurnost		49,000		-
032 Usluge protupožarne zaštite		49,000	-	-
04 Ekonomski poslovi		575,000	65,054	11
043 Gorivo i energija		3,000	3,225	-
044 Rudarstvo, proizvodnja i građevinarstvo		575,000	61,829	11
05 Zaštita okoliša		3,000	7,474	249
051 Gospodarenje otpadom		-	7,474	-
056 Poslovi i usluge zaštite okoliša koji nisu drugdje svrstani		3,000	-	-
06 Unapređenje stanovanja i zajednice		235,000	244	0
061 Razvoj stanovanja		180,000	-	-
063 Opskrba vodom			244	-
064 Ulična rasvjeta		55,000	-	-
07 Zdravstvo		5,000	3,372	67
074 Službe javnog zdravstva		5,000	-	-
076 Poslovi i usluge zdravstva koji nisu drugdje svrstani			3,372	-
08 Rekreacija, kultura i religija		56,000	51,461	92
081 Službe rekreacije i sporta		5,000	24,000	480
082 Službe kulture		45,000	25,361	56
084 Religije i druge službe zajednice		6,000	2,100	35
086 Rashodi za rekreaciju, kulturu i religiju koji nisu drugdje svrstani		-	-	-
09 Obrazovanje		69,000	5,984	9
091 Predškolsko i osnovno obrazovanje		35,000	-	-
092 Srednjoškolsko obrazovanje		11,000	5,984	54
096 Dodatne usluge u obrazovanju		23,000	-	-

10 Socijalna zaštita	20,500	41,603	203
104 Obitelj i djeca	3,500	1,327	38
107 Socijalna pomoć stanovništvu koje nije obuhvaćeno redovnim socijalnim programima	16,000	39,198	245
109 Aktivnosti socijalne zaštite koje nisu drugdje svrstane	1,000	1,078	108

Šifra izvora

- 1 Opći prihodi i primici
- 2 Doprinosi
- 3 Vlastiti prihodi
- 4 Prihodi za posebne namjene
- 5 Pomoći
- 6 Donacije
- 7 Prihodi od prodaje ili zamjene nefinancijske imovine i naknade s naslova osiguranja
- 8 Namjenski primici

II. POSEBNI DIO

Članak 3.

Posebni dio Proračuna za 2024. godinu sastoji se od plana rashoda i izdataka, raspoređenih u programe, koji se sastoje od aktivnosti i projekata, kako slijedi:

ŠIFRA Programska Program Aktivnost/Projekt	ŠIFRA Izvor	ŠIFRA Funkcijska	BROJ Račun	VRSTA RASHODA I IZDATAKA	Plan 2024.	Izvršenje I-VI/2024.	Indeks
	1 2 3 4 5 6 7 8			UKUPNO RASHODI I IZDACI	1,386,300	609,205	44
				RAZDJEL 100 OPĆINSKO VIJEĆE	80,800	24,157	30
				GLAVA 10001 OPĆINSKO VIJEĆE	80,800	24,157	30
		01		<i>Funkcijska klasifikacija: Opće javne usluge</i>	80,800	24,157	30
P1000101	1 3 4 6 7			Program 01: Donošenje akata i mjera iz djelokruga predstavničkog i izvršnog tijela i mjesne samouprave	53,800	8,085	15
A100010101	1 3 4	0111		Aktivnost 01: Predstavničko i izvršno tijelo	38,800	5,123	13
A100010101		0111	3	Rashodi poslovanja	38,800	5,123	13
A100010101		0111	32	Materijalni rashodi	38,800	5,123	13
A100010102	1 3 6 7	0111		Aktivnost 02: Djelokrug mjesne samouprave	15,000	2,962	20
A100010102		0111	3	Rashodi poslovanja	15,000	2,962	20
A100010102		0111	32	Materijalni rashodi	15,000	2,962	20
P1000102	1			Program 02: Program političkih stranaka	2,000	-	0
A100010201	1	0111		Aktivnost 01: Financiranje rada političkih stranaka	2,000	-	0
A100010201		0111	3	Rashodi poslovanja	2,000	-	0
A100010201		0111	38	Ostali rashodi	2,000	-	0
P1000103	1			Program 03: Zaštita prava nacionalnih manjina	15,000	6,300	42
A100010301	1	0111		Aktivnost 01: Osnovne funkcije VSNM	15,000	6,300	42
A100010301		0111	3	Rashodi poslovanja	15,000	6,300	42
A100010301		0111	32	Materijalni rashodi	6,800	4,085	60
A100010301		0111	34	Financijski rashodi	300	-	0
A100010301		0111	38	Ostali rashodi	7,900	2,215	28
P1000104	1			Program 04: Razvoj civilnog društva	10,000	9,772	98
A100010401	1	0111		Aktivnost 01: Osnovne funkcije udruga	10,000	9,772	98
A100010401		0111	3	Rashodi poslovanja	10,000	9,772	98

A100010401		0111	38	Ostali rashodi	10,000	9,772	98
				RAZDJEL 200 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL I IZVRŠNO TIJELO	1,305,500	585,048	45
				GLAVA 20001 Upravni odjel i izvršno tijelo	293,000	190,976	65
		01		Funkcijska klasifikacija: Opće javne usluge	293,000	190,976	65
P2000101	1 3 4 5 7			Program 01: Javna uprava i administracija	293,000	190,976	65
A200010101	1 3 4	0112		Aktivnost 01: Administrativno, tehničko i stručno osoblje	232,000	142,449	61
A200010101		0112	3	Rashodi poslovanja	232,000	142,449	61
A200010101		0112	31	Rashodi za zaposlene	72,000	59,046	82
A200010101		0112	32	Materijalni rashodi	150,000	78,241	52
A200010101		0112	34	Financijski rashodi	2,000	840	42
A200010101		0112	35	Subvencije	5,000	-	
A200010101		0112	38	Ostali rashodi	3,000	4,322	144
A200010102	1 3 4 7	0112		Aktivnost 02: Održavanje zgrada za redovito korištenje	10,000	6,712	67
A200010102		0112	3	Rashodi poslovanja	10,000	6,712	67
A200010102		0112	32	Materijalni rashodi	10,000	6,712	67
T200010101	1 7	0112		Tekuci projekt 01: Nabava uredske opreme	2,000	912	46
T200010101		0112	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	2,000	912	46
T200010101		0112	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	2,000	912	46
K200010101	1 7	0112		Kapitalni projekt 01: Izrada Plana upravljanja imovinom	1,000	2,406	120
K200010101		0112	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1,000	2,406	120
K200010101		0112	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	1,000	2,406	120
K200010102	1 7	0112		Kapitalni projekt 02: Izrada izmjena i dopuna Prostornog plana	15,000	-	0
K200010102		0112	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	15,000	-	0
K200010102		0112	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	15,000	-	0
K200010103	1 7	0112		Kapitalni projekt 03: Izrada projektne dokumentacije Škola Biskupija	15,000	-	0
K200010103		0112	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	15,000	-	0
K200010103		0112	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	15,000	-	0
K200010104	1	0112		Kapitalni projekt 04: Nabava osobnog službenog vozila	18,000	18,497	103
K200010104		0112	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	18,000	18,497	103
K200010104		0112	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	18,000	18,497	103
K200010105	1	0112		Kapitalni projekt 05: Kapitalne pomoći trgovačkim društvima u javnom sektoru	-	20,000	0
K200010105		0112	3	Rashodi poslovanja	-	20,000	0
K200010105		0112	386	Kapitalne pomoći	-	20,000	0
				GLAVA: 20002 VATROGASTVO I CIVILNA ZAŠTITA	49,000	41,000	84
		03		Funkcijska klasifikacija: Javni red i sigurnost	49,000	41,000	84
P2000201	1 4 5			Program 01: Organiziranje i provođenje civilne zaštite	49,000	41,000	84
A200020101	1 5	0320		Aktivnost 01: Osnovna djelatnost DVD-a	45,000	38,000	84
A200020101		0320	3	Rashodi poslovanja	45,000	38,000	84
A200020101		0320	38	Ostali rashodi	45,000	38,000	84
A200020102	1	0320		Aktivnost 02: Civilna zaštita	1,000	-	0
A200020102		0320	3	Rashodi poslovanja	1,000	-	0
A200020102		0320	38	Ostali rashodi	1,000	-	0
A200020102		0320		Aktivnost 03: HGSS	3,000	3,000	100
A200020102		0320	3	Rashodi poslovanja	3,000	3,000	100
A200020102		0320	38	Ostali rashodi	3,000	3,000	100
				GLAVA 20003: KOMUNALNA INFRASTRUKTURA	813,000	236,430	32
		06		Funkcijska klasifikacija: Razvoj stanovanja	235,000	169,533	72

P2000301	1	3	4	7		Program 01: Održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture	235,000	169,533	72
A200030101	1	3	4	7	0610	Aktivnost 01: Održavanje cesta i drugih javnih površina	180,000	140,693	78
A200030101					0610	3 Rashodi poslovanja	180,000	140,693	78
A200030101					0610	32 Materijalni rashodi	180,000	140,693	78
A200030102	1	3	4	7	0640	Aktivnost 02: Rashodi za uređaje i javnu rasvjetu	55,000	25,615	47
A200030102					0640	3 Rashodi poslovanja	55,000	25,615	47
A200030102					0640	32 Materijalni rashodi	55,000	25,615	47
K200030101	1			7	0443	Kapitalni projekt 01: Izgradnja javne rasvjete	-	3,225	0
K200030101					0443	4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	-	3,225	0
K200030101					0443	42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	-	3,225	0
					04	Funkcijska klasifikacija: Ekonomski poslovi	575,000	66,897	12
P2000302	1			7		Program 02: Izgradnja objekata i uređaja komunalne infrastrukture	575,000	66,897	12
K200030201	1			7	0443	Kapitalni projekt 01: Izgradnja i rekonstrukcija cesta	150,000	61,829	41
K200030201					0443	4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	150,000	61,829	41
K200030201					0443	42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	150,000	61,829	41
K200030202	1			7	0443	Kapitalni projekt 02: Izgradnja tržnice	420,000	5,068	1
K200030202					0443	4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	420,000	5,068	1
K200030202					0443	42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	420,000	5,068	1
K200030203	1			7	0443	Kapitalni projekt 03: Izgradnja vodovoda Vrbnik	5,000	-	0
K200030203					0443	4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	5,000	-	0
K200030203					0443	42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	5,000	-	0
					05	Funkcijska klasifikacija: Zaštita okoliša	3,000	-	0
P2000303	1		5	7		Program 03: Zaštita okoliša	3,000	-	0
T200030301	1		5	7	0560	Tekući projekt 01: Nabava spremnika za odvoz otpada	2,000	-	0
T200030301					0560	3 Rashodi poslovanja	2,000	-	0
T200030301					0560	38 Donacije i ostali rashodi	2,000	-	0
K200030301	1			7	0510	Kapitalni projekt 01: Izgradnja i opremanje reciklažnog dvorišta za građev.otpad	1,000	-	0
K200030301					0510	4 Rashodi poslovanja	1,000	-	0
K200030301					0510	42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	1,000	-	0
						GLAVA 20004 DRUŠTVENE DJELATNOSTI	74,000	45,991	62
					09	Funkcijska klasifikacija: Obrazovanje	69,000	45,991	67
P2000401	1		4	7		Program 01: Predškolsko, osnovnoškolsko i srednjoškolsko obrazovanje	46,000	42,422	92
A200040101	1		4		0921	Aktivnost 01: Sufinanciranje prijevoza učenika	11,000	5,984	54
A200040101					0921	3 Rashodi poslovanja	11,000	5,984	54
A200040101					0921	37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i dr.	11,000	5,984	54
A200040102	1			7	0911	Aktivnost 02: Financiranje dječjeg vrtića	35,000	36,438	104
A200040102					0911	3 Rashodi poslovanja	35,000	36,438	104
A200040102					0911	37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i dr.	35,000	36,438	104
P2000402	1		4			Program 02: Javne potrebe u školstvu	23,000	3,569	16
A200040201	1		4		0960	Aktivnost 01: Sufinanciranje nabave udžbenika za osnovne i srednje škole	9,000	-	0
A200040201					0960	3 Rashodi poslovanja	9,000	-	0
A200040201					0960	37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i dr.	9,000	-	0
A200040202	1		4		0960	Aktivnost 02: Stipendije i školarine	14,000	3,569	25
A200040202					0960	3 Rashodi poslovanja	14,000	3,569	25
A200040202					0960	37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i dr.	14,000	3,569	25
					07	Funkcijska klasifikacija: Zdravstvo	5,000	-	0
P2000403	1	3	4			Program 03: Javne potrebe u zdravstvu i preventiva	5,000	-	0

A200040301	1	3	4	0740	Aktivnost 01: Poslovi deratizacije i dezinfekcije	5,000	-	0	
A200040301				0740	3 Rashodi poslovanja	5,000	-	0	
A200040301				0740	32 Materijalni rashodi	5,000	-	0	
					GLAVA 20005: PROGRAM DJELATNOSTI KULTURE	51,000	30,052	59	
				08	Funkcijska klasifikacija: Rekreativna, kultura i religija	51,000	30,052	59	
P2000501	1	3	5	7	Program 01: Promicanje kulture	51,000	30,052	59	
A200050101	1			0820	Aktivnost 01: Djelatnost kulturno umjetničkih društava	1,000	400	40	
A200050101				0820	3 Rashodi poslovanja	1,000	400	40	
A200050101				0820	38 Ostali rashodi	1,000	400	40	
A200050102	1		7	0820	Aktivnost 02: Zaštita i očuvanje kulturnih dobara	3,000	2,191	73	
A200050102				0820	3 Rashodi poslovanja	3,000	2,191	73	
A200050102				0820	32 Materijalni rashodi	3,000	2,191	73	
A200050103	1			0820	Aktivnost 03: Akcije i manifestacije u kulturi	1,000	-	0	
A200050103				0820	3 Rashodi poslovanja	1,000	-	0	
A200050103				0820	38 Ostali rashodi	1,000	-	0	
K200050101		5	7	0820	Kapitalni projekt 01: Rekonstrukcija Doma omladine Biskupija - IV. faza	10,000	-	0	
K200050101				0820	4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	10,000	-	0	
K200050101				0820	42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	10,000	-	0	
K200050102	1		7	0820	Kapitalni projekt 02: Sanacija zgrade Omladinskog Doma Vrbnik	30,000	25,361	85	
K200050102				0820	4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	30,000	25,361	85	
K200050102				0820	42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	30,000	25,361	85	
A200050104	1		7	0840	Aktivnost 04: Pomoć za funkcioniranje vjerskih ustanova	6,000	2,100	35	
A200050104				0840	3 Rashodi poslovanja	6,000	2,100	35	
A200050104				0840	38 Ostali rashodi	6,000	2,100	35	
					GLAVA 20006: PROGRAMSKA DJELATNOST SPORTA	5,000	27,150	543	
				08	Funkcijska klasifikacija: Rekreativna, kultura i religija	5,000	27,150	543	
P2000601	1	3	4	7	Program 01: Organizacija, rekreacija i sportske aktivnosti	5,000	27,150	543	
A200060101	1	3	4	7	0810	Aktivnost 01: Osnovna djelatnost sportskih udruga	3,000	3,150	105
A200060101				0810	3 Rashodi poslovanja	3,000	3,150	105	
A200060101				0810	38 Ostali rashodi	3,000	3,150	105	
K200060101	1		7	0860	Kapitalni projekt 01: Izgradnja igrališta na području općine Biskupija	2,000	-	0	
K200060101				0860	4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	2,000	-	0	
K200060101				0860	42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	2,000	-	0	
K200060102	1		7	0860	Kapitalni projekt 01: Izgradnja sportske dvorane Zvijerinc	-	24,000	0	
K200060102				0860	4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	-	24,000	0	
K200060102				0860	42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	-	24,000	0	
					GLAVA 20007: PROGRAMSKA DJELATNOST SOCIJALNE SKRBI	20,500	13,449	66	
				10	Funkcijska klasifikacija: Socijalna zaštita	20,500	13,449	66	
P2000701	1	3	4		Program 01: Socijalna skrb	16,000	12,122	76	
A200070101	1		4	1070	Aktivnost 01: Jednokratna naknada	15,000	12,122	8	
A200070101				1070	3 Rashodi poslovanja	15,000	12,122	81	
A200070101				1070	37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i dr.	15,000	12,122	81	
A200070102	1		4	1070	Aktivnost 02: Naknada za troškove stanovanja	1,000	-	0	
A200070102				1070	3 Rashodi poslovanja	1,000	-	0	
A200070102				1070	37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i dr.	1,000	-	0	
P2000702	1	4			Program 02: Poticajne mjere demografske obnove	3,500	1,327	38	
A200070201	1		4	1040	Aktivnost 01: Potpore za novorođeno dijete	3,500	1,327	38	

A200070201		1040	3	Rashodi poslovanja	3,500	1,327	38
A200070201		1040	37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i dr.	3,500	1,327	38
P2000703	1	4		Program 03: Humanitarna skrb kroz udruge građana	1,000	-	0
A200070301	1	4	1090	Aktivnost 01: Humanitarna djelatnost Crvenog križa i ostalih humanitarnih organizacija	1,000	-	0
A200070301		1090	3	Rashodi poslovanja	1,000	-	0
A200070301		1090	38	Ostali rashodi	1,000	-	0

Članak 4.

Izvršaj Proračun Općine Biskupija za period I-VI 2024. stupaju na snagu osmog dana od dana objave u Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije.

KLASA: 400-01/24-01/6
URBROJ: 2182-17-01-24-01
Orlić, 30.listopada 2024.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE BISKUPIJA

PREDSJEDNIK
Dragan Vukmirović, v.r.

20

Na temelju članka 55. Zakona o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj, 155/23), članku 32. Statuta Općine Biskupija (»Službeni glasnik Šibensko kninske županije«, broj 9/09,4/11,8/12, 4/13, 2/18, 5/19, 3/20 i 3/21) i Strategije upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Biskupija za razdoblje od 2022. do 2028. godine (»Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije«, broj 3/22), Općinsko vijeće Općine Biskupija na 24. sjednici održanoj dana 30. listopada 2024. godine, donosi

ODLUKU o usvajanju izvješća o provedbi Plana upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Biskupija za 2023. godinu

I.

Ovom Odlukom usvaja se Izvješće o provedbi Godišnjeg plana upravljanja imovinom za 2023. godinu kojeg načelnik Općine Biskupija jednom godišnje podnosi Općinskom vijeću tekuće godine za prethodnu godinu.

II.

Izvješće o provedbi Plana upravljanja imovinom za 2023. godinu predstavlja dokument u kojem se opisuje realizacija elemenata strateškog planiranja postavljenih u Strategiji upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Biskupija za razdoblje od 2022. do 2028. godine i Planu upravljanja imovinom za 2023. godinu.

III.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije«, a objavit će se na službenoj web stranici Općine Biskupija i dostupna je javnosti u skladu sa odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15, 69/22).

KLASA:406-05/24-01/04
URBROJ:2182-17-01-24-01
Orlić, 30.listopada 2024.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE BISKUPIJA

PREDSJEDNIK
Dragan Vukmirović, v.r.

21

Na temelju članka 38. stavka 5. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 123/17, 151/22) i članka 32 Statuta Općine Biskupija (»Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije«, broj 09/09, 4/11, 8/12, 4/13, 2/18, 5/19, 3/20 i 3/21), Općinsko vijeće Općine Biskupija na svojoj 24. sjednici, održanoj dana 30. listopada 2024. godine, donosi

ODLUKU o usvajanju Plana ukupnog razvoja Općine Biskupija za razdoblje od 2021. – 2027.

Članak 1.

Plan ukupnog razvoja Općine Biskupije za razdoblje od 2021. – 2027. godine predstavlja temeljni strateški akt kojim se izražava politika Općine Biskupija u pogledu jačanja cjelokupnog gospodarskog razvoja kroz kreiranje specifičnih ciljeva, prioriteta i mjera. Ovaj strateški dokument kroz primijenjene analize, pravovremeno identificira probleme i potrebe, te razvojne projekte koji će biti nosioci održivog razvoja Općine.

Članak 2.

Obavezni sadržaj Plana ukupnog razvoja utvrđen je Uredbom o smjernicama za izradu akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i značaja za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave (»Narodne novine«, broj 37/23), kako slijedi:

- a) viziju razvoja, usklađenu s Nacionalnom razvojnom strategijom i povezanim dugoročnim aktima strateškog planiranja,
- b) analizu stanja i/ili opis razvojnih potreba i potencijala,
- c) odabrane strateške ciljeve iz Nacionalne razvojne strategije ili povezanih hijerarhijski nadređenih akata strateškog planiranja s ciljnim vrijednostima pripadajućih pokazatelja učinka,
- d) posebne ciljeve s njihovim opisom,
- e) popis pokazatelja ishoda (iz biblioteke pokazatelja) s početnim i ciljnim vrijednostima svakog pojedinog pokazatelja za razdoblje važenja akta,
- f) popis mjera za provedbu posebnih ciljeva s rokovima izvršenja,
- g) indikativni financijski okvir s prikazom financijskih pretpostavki za provedbu posebnih ciljeva,
- h) terminski plan provedbe projekata od strateškog značaja s naznačenim ključnim koracima i rokovima u provedbi (ako je primjenjivo),
- i) opis primjene načela partnerstva,
- j) opis usklađenosti s Nacionalnom razvojnom strategijom, sektorskim i višesektorskim strategijama,
- k) opis okvira za praćenje i vrednovanje.

Članak 3.

Plan razvoja Općine Biskupija za razdoblje 2021. - 2027. čini sastavni dio ove Odluke.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Službenom vjesniku Šibensko - kninske županije«, a objavit će se na službenoj web stranici Općine Biskupija.

KLASA:972-02/24-01/2
URBROJ:2182-17-01-24-01
Orlić, 30. listopada 2024.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE BISKUPIJA

PREDSJEDNIK
Dragan Vukmirović, v.r.

III. OPĆINA CIVLJANE OPĆINSKI NAČELNIK

8

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 6/11., 04/18. i 112/19 u daljnjem tekstu: Zakon), članka 46. Statuta Općine Cijvljane („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ br. 3/21) i članka 7. Odluke o ustrojstvu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Cijvljane („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ br. 14/20), na prijedlog pročelnice Jedininstvenog upravnog odjela Općine Cijvljane, Općinski načelnik Općine Cijvljane dana 30. rujna 2024. godine, donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Cijvljane

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Cijvljane (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se upravljanje i organizacija poslova u Jedininstvenom upravnom odjelu, sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih djelatnika, te opis i popis osnovnih poslova i radnih zadaća sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova te druga pitanja značajna za rad u Jedininstvenom upravnom odjelu Općine Cijvljane.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, korišteni u ovom Pravilniku, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu osobe raspoređene na to radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedininstveni upravni odjel obavlja poslove utvrđene odredbama Odlukom o ustrojstvu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Cijvljane, Statutom Općine Cijvljane, Zakonima i drugim općim aktima i propisima.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedininstveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja, društvenih djelatnosti, gospodarstva, financija, komunalno stambenih djelatnosti, zaštite okoliša te gospodarenja otpadom, prometa i veza, imovinsko pravnih odnosa, upravljanja nekretninama na području općine, kao i druge poslove koji su Zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljani u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

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

Članak 4.

Jedininstveni upravni odjel se ustrojava kao jedinstvena cjelina.

U Jedininstvenom upravnom odjelu Općine ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

- 1) Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela
- 2) Viši savjetnik za opće, upravno-pravne poslove i društvene djelatnosti
- 3) Viši stručni suradnik za opće, upravno-pravne poslove i društvene djelatnosti
- 4) Stručni suradnik za računovodstvo, knjigovodstvo i blagajnu
- 5) Stručni suradnik za EU projekte, gospodarstvo i imovinu
- 6) Viši referent za EU projekte, gospodarstvo i imovinu
- 7) Referent - Komunalni redar
- 8) Namještenik - Vozač cisterne
- 9) Namještenik - Pomoćni radnik

Sredstva za rad Jedininstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Cijvljane.

III. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJE U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 5.

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

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

Članak 6.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika potrebno je raspisati Oglas za prijem u službu na određeno vrijeme sukladno odredbi članka 28. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a kojom je propisano da službenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme radi obavljanja privremenih poslova, poslova čiji se opseg malo povećao i zamjene duže vrijeme odsutnog službenika. Služba na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika može trajati do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe, a ukoliko se nitko ne prijavi ili ne ispunjava uvjete Načelnik može iz reda službenika Općine Cijvljane, dati ovlast za privremeno obavljanje poslova Pročelnika onom službeniku koji ispunjava uvjete propisane za raspored na to radno mjesto.

Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanje privremenog pročelnika.

Pročelnik odgovara općinskom načelniku za vlastiti rad i rad službenika Jedinstvenog upravnog odjela. Pročelnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova te izvršavanje zadataka i poslova iz svog djelokruga, kao i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Cijvljane, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Službenik i namještenik dužan je izvršavati naloge načelnika, pročelnika i drugog nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može odbiti, odnosno dužan ih je odbiti iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave (u daljnjem tekstu: Zakon).

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom i drugim propisima, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Uredba) i ovim Pravilnikom.

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

Osoba se može rasporediti na radno mjesto službenika i ako nema položen državni ispit, uz uvjet da je isti dužna položiti u roku od 1 (jedne) godine od dana prijma u službu. Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni stručni ispit.

Posebni uvjet je i poznavanje rada na računalu, a provjera znanja će se provesti pri provedbi natječaja.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 9.

Za prijam u službu i popunjavanje slobodnih radnih mjesta prethodno moraju biti osigurana sredstva u proračunu Općine Cijvljane.

Postupak prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu.

Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik, na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Cijvljane za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, kojeg ne mogu obavljati ostali službenici i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi putem prijma u službu na određeno vrijeme.

V. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI I POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

Članak 10.

Radna mjesta se u Jedinstvenom upravnom odjelu klasificiraju u kategorije, potkategorije i razine potkategorija prema standardnim mjerilima utvrđenima Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon): a) potrebno stručno znanje, b) složenost poslova, c) samostalnost u radu, d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

Članak 11.

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

SISTEMATIZACIJA I POPIS RADNIH MJESTA:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
upravlja, organizira i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela, donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela			20%
brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinstvenog upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika, zamjenika načelnika i Općinsko vijeće, priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela za načelnika i zamjenika načelnika i Općinsko vijeće			10%
prati stanje cjelokupne problematike u Jedinstvenom upravnom odjelu, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada			10%
sukladno Zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i nepravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela			10%
sudjeluje u obavljanju poslova u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, poslove stručne pomoći i izrade prijedloga akata i druge poslove po nalogu načelnika			10%
prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor i objavu, ocjenjuje službenike i namještenike			10%
stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija			10%
sudjeluje u obavljanju poslova javne nabave te priprema i predlaže sklapanje Ugovora			5%
poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti			5%

obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij upravno pravnog smjera - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga 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 programa Općine te njihovu provedbu.
STALNA STRUČNA KOMINKACIJA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

*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 obrazovanja na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravnog smjera koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

2. VIŠI SAVJETNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, izrađuje prijedloge odluka i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće, Općinski načelnik, nacрте Statuta i Poslovnika, te nacрте odluka i drugih akata			20 %
obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća Općine Civljane, organizira administrativni rad i čuvanje arhivske građe u Općini, vodi poslove pismohrane, sudjeluje u izradi i osigurava provedbu socijalnog programa, programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, programa kulture, školstva, religije, športa i vatrogastva, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela			15%

obavlja najsloženije upravno-pravne poslove, Izrađuje ugovore koje sklapa Općina Civiljane, obavlja poslove i izrađuje akte vezane uz prijam u službu i radni odnos službenika, namještenika, dužnosnika i drugih osoba koji obavljaju poslove temeljem posebnih propisa	15%
Izrađuje nacрте svih akata koje donosi načelnik i Općinsko vijeće	10%
sudjeluje u obavljanju poslova javne nabave te priprema i predlaže sklapanje Ugovora	10%
izrađuje i provodi akte iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, sudjeluje u programu kulture, školstva, religije, športa i vatrogastva	10%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga	10%
obavlja poslove iz područja društvenih djelatnosti	5 %
vodi postupak prisilne naplate dugovanja,	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij upravno pravnog smjera - najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit - položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva - poznavanje rada na računalu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenja upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE, UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti Jedinственоg upravnog odjela, nacрте Statuta i Poslovnika, te nacрта odluka i drugih akata	20 %
Izrađuje i provodi akte iz nadležnosti Jedinственоg upravnog odjela, obavlja savjetodavne poslove, davanje pravnih savjeta, mišljenja i očitovanja glede primjene zakona, drugih propisa, te normativnih akata općine	10%
izrađuje ugovore koje sklapa Općina Civljane, prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže poduzimanje mjera i donošenja akata iz svog djelokruga rada	10%
izrađuje nacрте svih akata koje donosi načelnik i Općinsko vijeće	10%
Upravlja i vodi postupke javne nabave	10%
prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinственоg upravnog odjela, sudjeluje u administrativnom radu i čuvanje arhivske građe u Općini, i poslova pismohrane	10%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga, vodi postupak prisilne naplate dugovanja	10%
obavlja poslove iz područja društvenih djelatnost	5%
obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća Općine Civljane	5%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственоg upravnog odjela	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij upravno pravnog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - certifikat iz područja javne nabave - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

4. STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO, KNJIGOVODSTVO I BLAGAJNU			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
zajedno s Načelnikom izrađuje Prijedlog plana Proračuna, te izmjene i dopune Proračuna Općine, prati proračunske pozicije, te o tome izvješćuje pročelnika i načelnika, izrađuje odluke o izvršavanju Općinskog proračuna, izrađuje godišnji i polugodišnji obračun proračuna, te periodične obračune i prateće dokumente			15%
izrađuje financijska izvješća vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje (Državnom uredu za reviziju, FINI, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu financija i drugim nadležnim institucijama)			10%
vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima, obavlja plaćanja putem Internet bankarstva i po potrebi plaćanja ispisom virmana, blagajničke poslove			10%
usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige, obračunava plaću i druge naknade, vodi poslove u svezi sa službenim putovanjima, putne naloge, dnevnice i naknade			10%
redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, sudjeluje u izradi proračuna Općine Civljane, te izradi izmjena i dopuna proračuna kao i izvješće o fiskalnoj odgovornosti			10%
vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora, korištenja toplinske energije, komunalne naknade i drugih naknada, kao i evidencije o potraživanjima istih; vodi brigu i donosi rješenje za utvrđivanje općinskih poreza, naknada, oblasti komunalnog reda i ostalih prihoda iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela, te zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine			10%
razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama			5%
usklađuje analitiku sa sintetikom, te brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata			5%
vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama i vodi potrebne evidencije knjige URA i IRA			5%
izrađuje bruto bilance, te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenta			5%
u skladu sa zakonskim propisima odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave			5%
izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava			5%

obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomskog smjera - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	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
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

5. STRUČNI SURADNIK ZA EU PROJEKTE, GOSPODARSTVO I IMOVINU			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove vezane uz pripremu, izradu i provedbu projekata Europske unije, sudjeluje u provedbi odobrenih programa od strane europske unije na području općine			15%
izrađuje izvješće u vezi s EU programima: prikuplja podatke potrebne za izradu projekata			15%
Obavlja poslove vezane za unapređenje i razvoj poduzetništva i gospodarskog razvoja općine			10%
Prati analizu stanja u području gospodarstva			10%
Organizira poslove i zadatke vezane za unapređenje obrta i poduzetništva			10%
Informira pravne i fizičke osobe radi obavljanja njihove gospodarske djelatnosti			10%
Prati natječaje državnih i ostalih institucija za dodjelu bespovratnih sredstava, izrađuje prijedloge projekata i izvješćuje o realizaciji istih			15%

Sudjeluje u provedbi programa i mjera razvoja poljoprivrede, vodi evidenciju imovine, vodi postupke vezane uz gospodarenje općinskom imovinom		10%	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika u skladu sa zakonima i općinskim aktima.		5%	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomskog smjera - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu. 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s 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		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
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.		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
6. VIŠI REFERENT ZA EU PROJEKTE, GOSPODARSTVO I IMOVINU		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
obavlja poslove vezane uz pripremu, izradu i provedbu projekata Europske unije, sudjeluje u provedbi odobrenih programa od strane europske unije na području općine		15%	
izrađuje izvješće u vezi s EU programima: prikuplja podatke potrebne za izradu projekata		15%	
Obavlja poslove vezane za unapređenje i razvoj poduzetništva i gospodarskog razvoja općine		10%	
Prati analizu stanja u području gospodarstva		10%	
Organizira poslove i zadatke vezane za unapređenje obrta i poduzetništva		10%	
Informira pravne i fizičke osobe radi obavljanja njihove gospodarske djelatnosti		10%	

Prati natječaje državnih i ostalih institucija za dodjelu bespovratnih sredstava, izrađuje prijedloge projekata i izvješćuje o realizaciji istih	15%
Sudjeluje u provedbi programa i mjera razvoja poljoprivrede, vodi evidenciju imovine, vodi postupke vezane uz gospodarenje općinskom imovinom	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika u skladu sa zakonima i općinskim aktima.	5%
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomskog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
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.
STUPANJ STRUČNIH KOMINKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

7. REFERENT – KOMUNALNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavljanje poslova iz nadležnosti komunalnog redara			30%
prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara, te osigurava njihovu primjenu u suradnji sa neposredno nadređenim pročelnikom			20%
nadzire rad fizičkih i pravnih osoba kojima je povjerena usluga obavljanja komunalnih djelatnosti, kontrolira korištenje javnih površina, kontrolira poštivanje odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata i trgovina			10%
obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada, pražnjenjem zelenih otoka			10%
obavlja poslove održavanja reda pri izgradnji i održavanju komunalne infrastrukture cesta, puteva i objekata			10%

vodi evidencije svih objekata u vlasništvu Općine, prati urednost javnih površina Općine i groblja u Općini, sudjeluje u nadgledanju, praćenju i ocjenjivanju stanja u prostoru te poduzima ostale radnje u skladu sa Zakonom i Odlukama	15%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema tehničkog, ekonomskog ili upravnog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit „B“ kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
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.
STUPANJ STRUČNIH KOMINKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

8. NAMJEŠTENIK-VOZAČ CISTERNE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II.	1	11.
	Potkategorije		
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
upravlja vozilom (cisternom) za opskrbu pitkom vodom za područje općine kod domaćinstava kod kojih nije osigurana opskrba pitkom vodom iz javnog vodovoda kao i za druge jedinice lokalne samouprave			80%
odgovoran je pravilno vođenje evidencije rada vozila (putni nalog, prijevoznice i dr.)			15%
obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ii poslove po nalogu pročelnika i načelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema - nije potrebno radno iskustvo - položen vozački ispit za B, C, D i E kategoriju 		

STUPANJ SLOŽENOSTI 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, te pravilnu primjenu pravila struke.

9. NAMJEŠTENIK-POMOĆNI RADNIK			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	2	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove održavanja i čišćenja javnih zelenih površina, obavlja košenje trave i druge komunalne poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika.			50%
obavlja poslove sitnog popravka u prostorijama općine i vodi brigu oko opreme za održavanje			20%
obavlja poslove održavanja opreme i tekuće održavanje objekta, popravke na objektima u vlasništvu Općine			20%
obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i poslove po nalogu pročelnika i načelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - niža stručna sprema ili osnovna škola - nije potrebno radno iskustvo 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno – tehničke poslove.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom upravnog tijela.

Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine.

Članak 13.

Na zgradama u kojima djeluje općinska uprava ističe se naziv općinskih tijela, u skladu s Uredbom o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti (NN 34/02).

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

VII. UPRAVNI POSTUPAK I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka i rješavanje u upravnim stvarima.

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

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

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

Pročelnik može ovlastiti nekog od službenika upravnog tijela za potpisivanje akata iz djelokruga rada upravnog tijela. Na sva ostala pitanja koja nisu regulirana ovim ili drugim internim aktima, primjenjivat će se odredbe opći propisi o radu.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem radu Jedinog upravnog odjela Općine Cijlpane, KLASA: 030-01/24-01/1, URBROJ: 2182-21-02/1-24-1 od 30. rujna 2024. godine, („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ broj 24/24 .

Članak 16.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 17.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se Zakon, opći propisi o radu i opći akti Općine Cijlpane.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u “Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije”.

KLASA:030-01/24-01/2
URBROJ:2182-21-02/1-24-2
Cijlpane, 4. studenoga 2024.

OPĆINA CIVLPANE

NAČELNIK
Petar Preočanin, v.r.

