

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE POLAČA



BROJ: 5/20
POLAČA, 11.kolovoza 2020. godine GODINE: XVIII

SADRŽAJ:

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

r.b.	NAZIV AKTA	Redni broj stranice
1.	I Izmjene i dopune plana nabave za proračunsku 2020. godinu	2
2.	Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Polača	7

Na temelju članka 28. Stavak 1. i 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16.), Odluke o jednostavnoj nabavi („Službeni glasnik“ Općine Polača, broj 1/17.), članka 10. Odluke o izvršenoj proračuna Općine Polača („Službeni glasnik“ Općine Polača, broj 9/19., 4/20.) i članka 46. Statuta Općine Polača („Službeni glasnik“ Općine Polača, broj 2/18., 4/20.), načelnik općine Polača, donosi

I Izmjene i dopune PLANA NABAVE za proračunsku 2020. godinu

Članak 1.

Članak 3. Plana nabave za proračunsku 2020. godinu („Službeni glasnik“ Općine Polača, broj 10/19.), mijenja se i sada glasi:
Donosi se Plan nabave Općine Polača za 2020. godinu sukladno I izmjenama i dopunama Proračunu Općine Polača za 2020. godinu („Službeni glasnik“ Općine Polača, broj 4/20.), na način kako slijedi:

Tijekom 2020. godine provesti će se nabava roba, radova i usluga, na način kako slijedi:

Dopune plana nabave N=novo P=promjena B=brisano	Brojčana oznaka (CPV)	Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	pozicija proračuna	Procijenjena vrijednost nabave	Planirana vrijednost nabave	Postupak javne nabave	Ugovor/ Okvirni sporazum	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma
			RAZDJELOVI – PREDSTAVNIČKO I IZVRŠNO TIJELO							
	09132000-3	1.	Motori benzini	A100101	25.600	32.000	Jednostavna nabava s jednim uključujućim Ugovorom s jednim gospodarskim subjektom	Ugovor	siječanj	12 mjeseci
	55310000-6 22320000-9	2.	Reprezentacija i spomendani	A100103	72.000	90.000	Jednostavna nabava s jednim uključujućim Ugovorom s jednim gospodarskim subjektom	narudžbenica	Siječanj	12 mjeseci
	22800000-8	3.	Uredski materijal	A100201	24.000 60.000	30.000	Jednostavna nabava s jednim uključujućim Ugovorom s jednim gospodarskim subjektom	Narudžbenica	Siječanj	12 mjeseci
P	09310000-5	4.	Električna energija	A100201	40.000 (60.000)	50.000 (75.000)	Jednostavna nabava s jednim uključujućim Ugovorom s jednim gospodarskim subjektom	Ugovor	Siječanj	12 mjeseci
P	38554000-3	5.	Potrošnja javne rasvjete	A100203	96.000 (120.000)	120.000 (150.000)	Jednostavna nabava s jednim uključujućim Ugovorom s jednim gospodarskim subjektom	Ugovor	Siječanj	12 mjeseci

	79110000-8	6.	Odvjetničke usluge	A100208	68.000	85.000	Jednostavna nabava zaključenjem Ugovora s jednim gospodarskim subjektom	Ugovor	Siječanj	12 mjeseci
	71355000-1	7.	Geodetske usluge	A100209	40.000	50.000	Jednostavna nabava zaključenjem Ugovora s jednim gospodarskim subjektom	Ugovor	Siječanj	12 mjeseci
P	45233224-5	8.	Asfaltiranje ceste	K100301	480.000 (400.000)	600.000 (500.000)	Jednostavna nabava – pozivom za dostavu ponuda	Ugovor	rujan	2 mjeseci
P	31321000-2	9.	Izgradnja javne rasvjete	K100303	200.000 (71.440)	250.000 (89.300)	Jednostavna nabava – pozivom za dostavu ponuda	Ugovor	Ožujak	5 mjeseci
B	71240000-2	10.	Dokumentacija za nerazvrstane ceste	K100304	40.000 (0,00)	50.000 (0,00)	Jednostavna nabava zaključenjem Ugovora s jednim gospodarskim subjektom	Ugovor	Veljača	7 mjeseci
B	71240000-2	11.	Projektna dokumentacija za izgradnju biciklističkih staza na području Općine Polača	K100305	40.000 (0,00)	50.000 (0,00)	Jednostavna nabava zaključenjem Ugovora s jednim gospodarskim subjektom	Ugovor	Travanj	6 mjeseci
P	45213316-1	12.	Izgradnja nogostupa	K100306	200.000 (72.000)	250.000 (90.000)	Jednostavna nabava – pozivom za dostavu ponuda	Ugovor	Travanj	8 mjeseci
	31321000-2	13.	Infrastruktura u građevinskoj zoni Rasti-Vitković	K100307	40.000	50.000	Jednostavna nabava zaključenjem Ugovora s jednim gospodarskim subjektom	Ugovor	Travanj	2 mjeseca
B	34928472-7	14.	Naziv ulica – putokazi	K100310	24.000 (0,00)	30.000 (0,00)	Jednostavna nabava zaključenjem Ugovora s jednim gospodarskim subjektom	Narudžbenica	Svibanj	2 mjeseca
	45112720-8	15.	Izgradnja bočališta	K100311	40.000	50.000	Jednostavna nabava zaključenjem Ugovora s jednim gospodarskim subjektom	Ugovor	Lipanj	2 mjeseca
	45112714-3	16.	Uređenje groblja	K100312	68.000	85.000	Jednostavna nabava zaključenjem Ugovora s jednim gospodarskim subjektom	Ugovor	Siječanj	12 mjeseci
N	45233142-6	17.	Izgradnja ogradnih zidova uz nogostupe	K100313	24.000	30.000	Jednostavna nabava zaključenjem Ugovora s jednim gospodarskim subjektom	Ugovor	Listopad	2 mjeseca
	45233142-6	18.	Rekonstrukcija ceste prema Ražnjevića dvori	K100315	64.000	80.000	Jednostavna nabava zaključenjem Ugovora s jednim gospodarskim subjektom	Ugovor	Svibanj	3 mjeseca
	37535200-9	19.	Izgradnja dječjih igrališta	K100319	20.000	25.000	Jednostavna nabava zaključenjem Ugovora s jednim gospodarskim subjektom	Ugovor	Rujan	2 mjeseca
	71322500-6	20.	Projektiranje prometne signalizacije na području Općine Polača	K100321	40.000	50.000	Jednostavna nabava zaključenjem Ugovora s jednim gospodarskim subjektom	ugovor	Ožujak	3 mjeseca
P	31321000-2	21.	Modernizacija javne rasvjete	K100322	160.000 (368.000)	200.000 (460.000)	Jednostavna nabava – pozivom za dostavu ponuda	Ugovor	Kolovoz	4 mjeseca
N	71240000-2	22.	Uspostava i uređenje poučnih staza, vidikovaca i ostale mal	K100323	54.400	68.000	Jednostavna nabava zaključenjem Ugovora s jednim	Ugovor	Kolovoz	2 mjeseca

	45213316-1	23.	infrastruktura-projektna dokumentacija Sanacija nogostupa	A100401	24.000	30.000	gospodarskim subjektom Jednostavna nabava zaključenjem Ugovora s jednim gospodarskim subjektom	Ugovor	Rujan	2 mjeseca
P	77310000-6	24.	Usluge održavanja javnih površina	A100402	192.000 (232.000)	240.000 (290.000)	Jednostavna nabava zaključenjem Ugovora s jednim gospodarskim subjektom	Ugovor	Siječanj	12 mjeseci
	45215400-1	25.	Tekuće održavanje općinskih groblja	A100403	56.000	70.000	Jednostavna nabava zaključenjem Ugovora s jednim gospodarskim subjektom	Ugovor	Siječanj	12 mjeseci
B	31500000-1	26.	Materijal za javnu rasvjetu	A100404	56.000 (0,00)	70.000 (0,00)	Jednostavna nabava zaključenjem Ugovora s jednim gospodarskim subjektom	Ugovor	Siječanj	12 mjeseci
P	50232100-1	27.	Usluge održavanja javne rasvjete	A100404	56.000 (112.000)	70.000 (140.000)	Jednostavna nabava zaključenjem Ugovora s jednim gospodarskim subjektom	Ugovor	Siječanj	12 mjeseci
P	45233141-9	28.	Usluge održavanja neasfaltiranih cesta	A100407	160.000 (320.000)	200.000 (400.000)	Jednostavna nabava zaključenjem Ugovora s jednim gospodarskim subjektom	Ugovor	Siječanj	12 mjeseci
	71313400-9	29.	Ishodjenje okolišne dozvole i Elaborata gospodarenja otpadom	K100504	48.000	60.000	Jednostavna nabava zaključenjem Ugovora s jednim gospodarskim subjektom	Ugovor	Siječanj	12 mjeseci
P	90670000-4	30.	Deratizacija i dezinfekcija	A100508	28.000 (32.000)	35.000 (40.000)	Jednostavna nabava zaključenjem Ugovora s jednim gospodarskim subjektom	Ugovor	Travanj	6 mjeseci
	90533000-2	31.	Redovno održavanje odlagališta komunalnog otpada	A100510	160.000	200.000	Jednostavna nabava zaključenjem Ugovora s jednim gospodarskim subjektom	Ugovor	Siječanj	12 mjeseci
	90533000-2	32.	Prikrivanje deponija inertnim materijalom	A100511	68.000	85.000	Jednostavna nabava zaključenjem Ugovora s jednim gospodarskim subjektom	Ugovor	Siječanj	12 mjeseci
	71313400-9	33.	Projektna dokumentacija za proširenje deponija Jagodnja Gornja	K100515	68.000	85.000	Jednostavna nabava zaključenjem Ugovora s jednim gospodarskim subjektom	Ugovor	Svibanj	6 mjeseci
P	43211000-5	34.	Održavanje buldožera i kombimirke	A100601	20.000 (32.000)	25.000 (40.000)	Jednostavna nabava zaključenjem Ugovora s jednim gospodarskim subjektom	Narudžbenica	Siječanj	12 mjeseci
N	45212120-3	35.	Rekonstrukcija i opremanje javne površine - Park		160.000	200.000	Jednostavna nabava zaključenjem Ugovora s jednim gospodarskim subjektom	Ugovor	Rujan	3 mjeseca
P	45212000-6	36.	Izgradnja lovačkog doma	K100907	68.000 (212.000)	85.000 (265.000)	Jednostavna nabava zaključenjem Ugovora s jednim gospodarskim subjektom	Narudžbenica	Siječanj	12 mjeseci
B	45112720-8	37.	Montažno sportsko-rekreativni centar	K100919	96.000 (0,00)	120.000 (0,00)	Jednostavna nabava-pozivom za dostavu ponuda	Ugovor	Ožujak	5 mjeseci

P	45112720-8	38.	Multifunkcionalno sportsko igralište	K100923	120.000 (167.000)	150.000 (208.750)	Jednostavna nabava zaključenjem Ugovora s jednim gospodarskim subjektom	Ugovor	Travanj	6 mjeseci
P	45112720-8	39.	Sportsko igralište Jagodnja Donja	K100924	160.000 (80.000)	200.000 (100.000)	Jednostavna nabava zaključenjem Ugovora s jednim gospodarskim subjektom	Ugovor	Kolovoz	3 mjeseca
	45233142-6	40.	Održavanje protupožarnih putova	A101002	28.000	35.000	Jednostavna nabava zaključenjem Ugovora s jednim gospodarskim subjektom	Naruđbenica	Svibanj	3 mjeseca
	45233224-5	41.	Infrastruktura u poslovnoj zoni Primat	K101201	40.000	50.000	Jednostavna nabava zaključenjem Ugovora s jednim gospodarskim subjektom	Ugovor	Svibanj	2 mjeseca
	45100000-8	42.	Uređenje i priprema građevinskih terena	K101501	40.000	50.000	Jednostavna nabava zaključenjem Ugovora s jednim gospodarskim subjektom	Naruđbenica	Svibanj	4 mjeseca
	45212000-6	43.	III faza obnove društvenog doma Jagodnja Gornja	K101502	40.000	50.000	Jednostavna nabava zaključenjem Ugovora s jednim gospodarskim subjektom	Ugovor	Veljača	3 mjeseca
P	45212000-6	44.	Zgrada Općine Polača-javne namjene-sanacija	K101503	80.000 (40.000)	100.000 (50.000)	Jednostavna nabava zaključenjem Ugovora s jednim gospodarskim subjektom	Ugovor	Svibanj	4 mjeseca
B	45212360-7	45.	Uklanjanje i izgradnja ruševina stare crkve	K101510	200.000 (0,00)	250.000 (0,00)	Jednostavna nabava zaključenjem Ugovora s jednim gospodarskim subjektom	Ugovor	Travanj	3 mjeseca
P	45212314-0	46.	Izgradnja spomen staze Franke Listice	K101513	56.000 (68.000)	70.000 (85.000)	Jednostavna nabava zaključenjem Ugovora s jednim gospodarskim subjektom	Ugovor	Ožujak	2 mjeseca
P	34144710-8	47.	Nabava Kombinirke (stroja)	A101514	240.000 (200.000)	300.000 (250.000)	Otvoreni postupak javne nabave male vrijednosti	Ugovor	Srpanj	3 mjeseca
	65111000-4	48.	Sanacija sekundarne vodovodne mreže	K101601	40.000	50.000	Jednostavna nabava zaključenjem Ugovora s jednim gospodarskim subjektom	Ugovor	Rujan	3 mjeseca
	45262200-3	49.	Uređenje vodo izvorišta starih bunara	K101602	68.000	85.000	Jednostavna nabava zaključenjem Ugovora s jednim gospodarskim subjektom	Ugovor	Travanj	4 mjeseca
	71322200-3	50.	Projektna dokumentacija vodoopskrbne mreže na području Općine Polača	K101603	40.000	50.000	Jednostavna nabava zaključenjem Ugovora s jednim gospodarskim subjektom	Ugovor	Lipanj	4 mjeseca
N	45262220-9	51.	Vodoistražne radnje	K101604	96.000	120.000	Jednostavna nabava zaključenjem Ugovora s jednim gospodarskim subjektom	Ugovor	Rujan	3 mjeseca

Članak 2.

I izmjene i dopune Plana nabave za proračunsku 2020. godinu stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku“ Općine Polača i internetskim stanicama Općine Polača (www.opcina-polaca.hr), te se

primjenjuje za proračunsku 2020. godinu.

KLASA:022-07/19-01/42
URBROJ: 2198/26-20-02-3
Polača, 10.08.2020.

OPĆINA POLAČA

Općinski načelnik
Tomislav Prtenjača

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19.), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, br. 74/10. i 125/14), članka 46. Statuta Općine Polača („Službeni glasnik“ Općine Polača, broj 2/18.), i članka 6. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Polača („Službeni glasnik“ Općine Polača, broj 4/20.), na prijedlog pročelnika Jedinственog upravnog odjela Općine Polača, općinski načelnik Općine Polača, donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela
Općine Polača

I UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo,
- nazivi radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinственom upravnom odjelu Općine Polača (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Rodna neutralnost izraza

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.

Kod donošenja rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

U svom radu Upravni odjel koristi službena pismena sa sadržajem zaglavlja akata koji sadrži naziv: Republika Hrvatska, Zadarska županija, Općina Polača, Jedinственi upravni odjel, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta.

II UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno - tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i njihovih radnih tijela kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost Upravnog odjela.

Članak 5.

Upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, Statutom, Odlukom o ustrojstvu upravnog odjela, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Upravni odjel je samostalan u granicama zakonskih i drugih ovlasti.

Upravni odjel odgovoran je Općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje

poslova iz svog djelokruga.

Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik rukovodi, organizira i upravlja radom Upravnog odjela, neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad, te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Upravnog odjela.

Pročelnik odgovara načelniku za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela te je dužan izvješćivati Općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Upravnog odjela.

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela donosi rješenja o prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika, kao i o prestanku službe.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Upravnog odjela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem Općinski načelnik.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, općinski načelnik može rješenjem ovlastiti nekog od službenika Upravnog odjela koji ispunjava stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika, da obavlja poslove pročelnika Upravnog odjela.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika, trebalo bi bez odlaganja raspisati natječaj za popunjavanje radnog mjesta pročelnika na određeno vrijeme, do povratka pročelnika Upravnog odjela.

III RADNO VRIJEME I UREDOVNI DANI

Članak 7.

Radno vrijeme Upravnog odjela je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se od ponedjeljka do petka.

Radno vrijeme iz stavka 1. Ovog članka počinje u 07:00 sati i traje do 15:00 sati.

Članak 8.

Dnevni odmor u tijeku rada traje 30 minuta.

Dnevni odmor koristi se u vremenu od 11:00 sati do 11:30 sati.

Članak 9.

Rad sa strankama u Jedinственom upravnom odjelu je svaki radni dan od 08:30 sati do 13:00 sati.

IV PRIJEM U SLUŽBU

Članak 10.

Planom prijema u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Upravnom odjelu za tekuću godinu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme te se planira broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

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

Plan prijema u službu, za svaku godinu, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela donosi Općinski načelnik.

Članak 11.

Natječaj za prijem u službu raspisuje pročelnik Upravnog odjela sukladno planu prijema

u službu.

Natječaj provodi povjerenstvo koje imenuje pročelnik Upravnog odjela, natječaj za imenovanje pročelnika Upravnog odjela provodi povjerenstvo koje imenuje Općinski načelnik.

Povjerenstvo za provedbu natječaja mora imati neparan broj, a najmanje tri člana. Postupak provođenja natječaja propisan je zakonom.

Članak 12.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijemu u službu, a kod natječaja za imenovanje pročelnika Upravnog odjela donosi se rješenje o imenovanju.

Rješenje o prijemu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika Upravnog odjela, dostavlja se kandidatima prijavljenim na natječaj.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu Općinskom načelniku.

Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijemu u službu.

Protiv rješenja o imenovanju pročelnika Upravnog odjela žalba nije dopuštena, ali semože pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

V RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 13.

Po izvršnosti rješenja o prijemu u službu donosi se rješenje o rasporedu.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijem u službu te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ 74/10. i 125/14.) i ovim Pravilnikom.

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

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom. Obveza probnog rada utvrđena je u skladu sa zakonom.

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

Članak 14.

Službenici i namještenici se primaju u službu i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, po postupku koji je propisan zakonom, u skladu s važećim planom o prijemu u službu.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta unutar Upravnog odjela koja sadržava popis radnih mjesta, potrebnu stručnu spremu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, sve usklađeno s Uredbom iz članka 13. stavak 2. ovog Pravilnika.

Članak 15.

Klasifikacija radnih mjesta predstavlja osnovu za uređivanje sustava plaća službenika i namještenika unutar Upravnog odjela, a prema kriterijima koji su utvrđeni Uredbom iz članka 13. stavak 2. ovog Pravilnika.

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.

Članak 16.

Poslove u Upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici

U Upravnom odjelu službenici su osobe koje obavljaju kao redovito zanimanje poslove iz samoupravnog djelokruga općine i poslove državne uprave koje su im povjerene u skladu s Ustavom i zakonom.

Namještenici su osobe koje u Upravnom odjelu obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Upravnog odjela Općine Polača.

U slučaju da je za obavljanje pojedinih poslova ovim Pravilnikom utvrđeno više izvršitelja ili nije utvrđen izvršitelj, pročelnik Upravnog odjela raspoređuje obavljanje istih među službenicima ili namještenicima, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 17.

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

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
Rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima			20%
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad službenicima i koordinira rad Jedinostvenog upravnog odjela			15%
Neposredno izvršava i osigurava provedbu zakona, odluka, općih i pojedinačnih akata Općinskog vijeća			10%
Prati stanje na područjima iz svog djelokruga i o tome izvještava općinskog načelnika			10 %
Sukladno Zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i nepravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela			10%
Prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave			10%

Priprema nacрте odluka i drugih općih akata koje donosi Općinsko vijeće, nacрте akata koje donosi općinski načelnik, te izvješće, analize i druge materijale iz svog djelokruga za potrebe Općinskog vijeća i općinskog načelnika	10%
Upravlja i vodi postupke javne nabave, vodi evidencije javne nabave te priprema i predlaže sklapanje Ugovora	5%
Pružа stručnu pomoć građanima u okviru prava i ovlasti Općine Polača	5%
Obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera - pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - organizacijske sposobnosti, - komunikacijske vještine, - 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 zadataka
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost rada koja je ograničena povremenim nadzorom nadređenog (općinskog načelnika) pri rješavanju složenih stručnih problema i ograničena općim smjernicama vezano za opću politiku Općine.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Općine, kao i u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija (stalna stručna komunikacija sa općinskim načelnikom, čelnicima upravnih tijela i ostalim županijskim tijelima, proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, pravnim osobama u vlasništvu Općine, tijelima javne vlasti i po potrebi posla i drugim institucijama i pravnim osobama)
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u Općini

Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10. i 125/14.), na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. ove Uredbe ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

(3) Osoba iz stavka 2. ovoga članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.

(4) Mogućnost prijave kandidata iz stavka 2. ovoga članka navodi se u tekstu javnog natječaja.

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO				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	
Izrađuje nacrt proračuna, izmjene i dopune proračuna kao i izvješće o fiskalnoj odgovornosti			20%	
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)			20%	
Vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima			10%	
Usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige			10%	
Razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama			15%	
Izrađuje bruto bilance, te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenta			10 %	
Vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama i vodi potrebne evidencije knjige URA i IRA			10 %	
Obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika			5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar struke ili stručni specijalist 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 složenije stručne poslove unutar Upravnog odjela			

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redoviti nadzor i upute nadređenog pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja financija
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 nadređenog iz područja materijalnog i financijskog poslovanja

3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK			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
Vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika, , te vodi poslove pisarnice, zaprima i pregledava pismena i druge pošiljke, iste razvrstava, raspoređuje, upisuje u odgovarajuće evidencije, dostavlja u rad te otprema i razvodi akte			20%
Vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, knjigu pošte i ostale pomoćne evidencije potrebne za uredsko poslovanje			20%
Vodi poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije)			10%
Brine o arhivskoj građi, vodi arhivsku knjigu			5%
Odgovoran je za korištenje i čuvanje pečata i štambilja Općine Polača			5%
Izrađuje putne naloge te vodi brigu o isplati dnevnica			5%
Vodi blagajnu i blagajničko poslovanje, vodi evidenciju izdanih putnih naloga, obradu i likvidaciju istih			10%
Vodi brigu o nabavci uredsko potrošnog materijala za Općinu			5%
Skrbi o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju			10 %
Obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika			10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - položen stručni ispit u skladu s odredbama Pravilnika o stručnim arhivskih zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja („Narodne novine“, broj 104/19) - poznavanje rada na računalu
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 pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja administrativno i uredskog poslovanja
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 nadređenog iz područja uredskog poslovanja

4. ADMINISTRATIVNI REFERENT

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
Obavlja sve uredske poslove za potrebe Jedinственog upravnog odjela			20%
Vodi urudžbeni zapisnik te poštu za Jedinственi upravni odjel			10%
Obavlja poslove prijepisa			10%
Vodi kadrovsku evidenciju – evidencije o radnicima, vrši prijave i odjave nadležnim tijelima			10%
U suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i			20%

radnih tijela, umnožava i slaže materijale za sjednice; sudjeluje u izradi prijedloga odluka i ostalih općih akata, piše zaključke i odluke sa sjednica, te samostalno izrađuje dopise, uvjerenja, izvješća i ugovore	
Vodi i izrađuje zapisnik sa sjednica Općinskog vijeća	10%
Izrađuje pismene otpravke akata Općinskog vijeća	5%
Vodi registar odluka Općinskog vijeća	5 %
Obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu
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 pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja administrativno i uredskog poslovanja
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 nadređenog iz područja uredskog poslovanja

5. 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

Obavlja nadzor nad provođenjem odluka i drugih propisa Općinskog vijeća iz područja komunalnih djelatnosti	15 %
Obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu, odluka i akata kojima se regulira komunalni red, izdaje rješenja i druge akte kojima naređuje fizičkom i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te vodi evidencije poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom u Općini	20%
Izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne sankcije, predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz nadležnosti komunalnog redara	15%
Obavlja administrativne poslove vezane za komunalno gospodarstvo	15%
Prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara, te osigurava njihovu primjenu u suradnji sa neposredno nadređenim pročelnikom	10%
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%
Temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika općine	5%
Obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu
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 pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene informacija iz područja komunalnog gospodarstva
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metode rada i stručnih tehnika

6. REFERENT ZA RAZREZ I NAPLATU POREZA I NAKNADA			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
Vrši obračune plaća i ostalih primanja djelatnika			10%
Vodi analitiku knjigovodstva plaća i ostalih osobnih primanja			10%
Vodi pomoćnu knjigovodstvenu evidenciju			20%
Vodi analitičko knjigovodstvo komunalne naknade			20%
Brine o ažurnosti naplata novih potraživanja			10%
Sastavlja opomene			10%
Daje prijedloge za utuživanje i sastavlja isprave na temelju kojih se utužuje			10%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu 		
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 pročelnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja administrativno i uredskog poslovanja		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda		

ODLUKA

rada te provedbu odluka nadređenog iz područja uredskog poslovanja

Članak 18.

U obavljanju poslova i zadataka utvrđenih ovim Pravilikom o unutarnjem redu službenici i namještenici su obvezni međusobno surađivati, postupati zakonito i odgovorno prema pravilima struke te uputama pročelnika.

Prilikom korištenja sredstava opreme kao i drugih sredstava rada službenici su dužni brinuti se o pravilnoj uporabi, rukovanju i održavanju tih sredstava.

Službenici su dužni čuvati službenu i drugu propisima utvrđenu tajnu.

Službenici su za svoj rad odgovorni pročelniku.

Članak 19.

Pročelnik potpisuje sve akte koje donosi Upravni odjel.

VII VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**Članak 20.**

Upravni odjel u izvršavanju zakona, općih akata predstavničkog tijela i drugih propisa donosi pojedinačne akte kojima rješavaju o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba (upravna stvar).

Protiv pojedinačnih akata iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba nadležnom upravnom tijelu Zadarske županije.

Na donošenje akata iz ovoga članka primjenjujuse odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Protiv pojedinačnih akata iz ovoga članka može se pokrenuti upravni spor sukladno odredbama Zakona o upravnim sporovima.

Protiv pojedinačnih akata općinskog načelnika kojima se rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano, ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor.

Članak 21.

Sredstva za rad Upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Polača.

VIII DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD I RADNE ODNOS U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU**Članak 22.**

Općinski načelnik će posebnom odlukom odrediti osobu unutar Upravnog odjela za obavljanje poslova tehničke izrade „Službenog glasnika“ Općine Polača.

Načelnik može zaključiti ugovor sa pravnom osobom ili obrtnikom za tehničku izradu i tisak predmetnih glasila.

Članak 23.

Za radna mjesta u Upravnim odjelima može se primiti i službenik u svojstvu vježbenika u kom slučaju će Općinski načelnik na prijedlog pročelnika Upravnog odjela donijeti Pravilnik o programu stručnog osposobljavanja vježbenika za navedena radna mjesta.

Članak 24.

Prava iz radnog odnosa u svezi s radom lokalnih službenika i namještenika koja nisu

regulirana Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonom o plaćama u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, Uredbom o klasifikaciji ranih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, te ovim Pravilnikom, regulirat će se općim aktom, sukladno općim propisima o radu.

Članak 25.

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

Rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijet će općinski načelnik za pročelnika Upravnog odjela, a pročelnik Upravnog odjela za službenike u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

IX ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Polača („Službeni glasnik“ Općine Polača, broj 4/10.) i Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Polača, KLASA: 022-10/10-01/03, URBROJ: 2198/26-13-02-3 od 01. veljače 2013. godine (Oglasna ploča Općine Polača.)

Članak 27.

Ovaj Pravilnik u unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Općine Polača.

KLASA: 022-08/20-01/12

URBROJ: 2198/26-20-02-2

Polača, 10. kolovoza 2020. godine

OPĆINA POLAČA

Općinski načelnik
Tomislav Prtenjača

