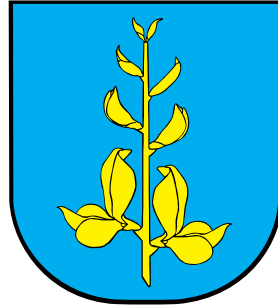


ISSN 1845-3511



**SLUŽBENE NOVINE
OPĆINE
LIŽNJAN-LISIGNANO**

Broj 1/2021.

16. 02. 2021.

S A D R Ž A J

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- N1. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela
Općine Ližnjan-Lisignano.....2
- N2. Dopune Plana klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Općine
Ližnjan-Lisignano za 2021. godinu..... 18

UREDNIŠTVO

Općina Ližnjan-Lisignano
Krasa 7, 52204 Ližnjan
Tel: 578 082, 578 358
Fax: 578 002
ISSN: 1845-3511

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne Novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18-Uredba, 112/19), članka 33. Statuta Općine Ližnjan-Lisignano („Službene novine Općine Ližnjan-Lisignano“ broj 05/09, 01/13, 2A/17, 05/19 i 06/19) i Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne Novine“ broj 74/10, 125/14), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Općine Ližnjan-Lisignano načelnik Općine Ližnjan-Lisignano, donosi

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Ližnjan-Lisignano

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Ližnjan-Lisignano članak 10. mijenja se i glasi:

„Članak 10.

U Odsjeku za komunalne poslove te poslove iz oblasti prostornog uređenja i zaštite okoliša ustrojena su četiri radna mjesta i to kako slijedi:

- Voditelj/ica Odsjeka za komunalne poslove te poslove prostornog uređenja i zaštite okoliša,
- referent/ica za komunalne poslove,
- referent/ica za izgradnju i komunalno održavanje,
- referent - komunalni redar/ica

U odsjeku za komunalne poslove te poslove iz oblasti prostornog uređenja i zaštite okoliša obavljaju se sljedeći poslovi i radni zadaci:

- temeljem zakona, podzakonskih akata, Statuta, drugih općih akata donosi upravno-pravna Rješenja u prvom stupnju razreza komunalnog doprinosa i naknade, te dodjele grobnih mjesta,
- organiziranja radova na održavanju javnih zelenih površina, javno prometnih površina, održavanja groblja, čišćenja javno prometnih površina, parkova, održavanje u funkcionalnom stanju svih objekata i uređaja javne urbane i komunalne opreme, organiziranja, planiranja i organiziranja, koordiniranja i nadzora radova redovnog i izvanrednog održavanja nerazvrstanih cesta s pripadajućim objektima, izrada programa čišćenja i odvodnje atmosferske vode s prometnica i javnih površina, praćenje realizacije i izrade izvješća o obavljenim radovima, organiziranja radova pribavljanja istražnih radova i drugih stručnih mišljenja, organiziranja projektiranja i izvođenja radova izgradnje infrastrukture, izrade izvješća o obavljenim radovima, te organiziranja izrade studija, građevinskog i drugog projektiranja s istražnim radovima, stručne ocjene studija i projekata o usklađenosti s najnovijim znanstvenim saznanjima iz područja projektiranja i gradnje i ekonomskim načelima,
- ishođenja potrebnih suglasnosti i akata na osnovu kojih se može graditi, praćenja troškova projektiranja, realizacije građenja, praćenja i kontrola dinamike radova i trošenja sredstava,
- sudjelovanje u pripremi planova iz komunalne djelatnosti i vođenje poslova investicijske

- izgradnje i održavanja komunalnih objekata i infrastrukture,
- sudjelovanje u postupcima javne nabave, provođenju postupaka jednostavne nabave, te izradi natječajne dokumentacije,
 - organiziranja tehničkih pregleda i primopredaje objekata,
 - prikupljanja potrebne dokumentacije i podataka za izradu godišnjih i višegodišnjih programa građenja objekata komunalne infrastrukture,
 - organiziranja izgradnje i rekonstrukcije javnih zelenih površina, javno prometnih površina i komunalne infrastrukture, poslove na proširenju mjesnih groblja,
 - sudjelovanje u pripremi prijedloga i izradi akata načelnika i vijeća iz oblasti održavanja i upravljanja komunalnom infrastrukturom,
 - prikupljanje imovinsko-pravne, zemljišno-knjižne i geodetske dokumentacije za ishođenje lokacijskih dozvola za građenje i održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
 - organiziranja izrade parcelacijskih i geodetskih elaborata različite namjene,
 - poslove vezane s praćenjem stanja i zaštitom okoliša, vođenja Registra onečišćavanja okoliša, očevidnika i evidencija prema propisima iz područja zaštite okoliša i područje zaštite zraka,
 - praćenja stanja, predlaganja i provođenja mjera te izrade informacija, analiza i izvješća i drugih stručnih materijala iz područja gospodarenja otpadom, praćenja i proučavanja stanja, izrada informacija i drugih stručnih materijala iz područja vodnog gospodarstva (vodoopskrba, odvodnja, zaštita voda), poslove u vezi s dodjelom koncesija iz područja gospodarenja otpadom,
 - sudjelovanje u izradi godišnjih planova upravljanja pomorskim dobrom,
 - poslovi komunalnog redara i to: nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu, odluke o uporabi javnih površina, Odluke o nerazvrstanim cestama, Odluke o držanju pasa i mačaka te životinja opasnih za život ljudi i postupanje s njima u dijelu koji se odnosi na kretanja pasa, poduzimanja mjera sukladno ovlastima propisanih Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Zakonom o prekršajima, organiziranja i provođenja izvršenja rješenja,
 - te po potrebi drugi srodne poslove i radne zadatke koji se odsjeku stave u nadležnost.“

Članak 2.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Лиžњан-Лисигнано, чланак 11. мијенја се и гласи:

„Чланак 11.

U Odsjeku za društvene djelatnosti, mjesnu samoupravu te opću upravu i administrativne poslove ustrojena su četiri radna mjesta i to kako slijedi:

- Voditelj/ica Odsjeka za društvene djelatnosti, mjesnu samoupravu te opću upravu i administrativne poslove,
- viši/a referent/ica za razvojne projekte,
- referent/ica za opće poslove,
- referent/ica za uredsko poslovanje.

U Odsjeku za društvene djelatnosti, mjesnu samoupravu te opću upravu i administrativne poslove obavljaju se sljedeći poslovi i radni zadaci:

- iz djelatnosti predškolskog odgoja, osnovnog školstva, sporta, tehničke kulture, kulture, brige

- o mladima, a koji su temeljem Zakona stavljeni u nadležnost jedinica lokalne samouprave, te Statuta i općih akata JLS-a,
- utvrđivanje potreba za financiranjem u pojedinim djelatnostima te analiziranje javnih potreba u djelatnostima,
 - upravne poslove vezane za izradu programa javnih potreba iz oblasti predškolskog odgoja, osnovnog školstva, sporta, kulture, socijalne djelatnosti,
 - nadzor nad zakonitošću rada u pojedinim područjima koje su zakonom stavljene u nadležnost Odsjeka,
 - rješavanje upravnih stvari u prvom stupnju o pravima iz predškolskog odgoja, osnovnog školstva, sporta, kulture, socijalne djelatnosti,
 - upravne poslove u svezi s izradom i provedbom programa i strategija u okviru raznih djelatnosti,
 - provedba nacionalnih strategija iz socijalne zaštite, zaštite obitelji, zaštite od nasilja, zaštite manjina, invalida, starijih osoba, djece,
 - provedba i ostvarivanje prava iz općinskih programa raznih korisnika,
 - poticanje i pružanje potpore zdravstvenim, socijalnim i humanitarnim programima i projektima udruga i drugih oblika organiziranog djelovanja i rada,
 - na području zdravstvene zaštite organizira promicanje zdravlja te prevencije i suzbijanje ovisnosti,
 - koji se odnose: na ustroj i rad mjesne samouprave,
 - suradnja s organizacijama građana te civilnog društva,
 - organiziranje i nadzor na obavljanjem uredskog posla,
 - zaprimanje i pregled akata, evidentiranje i upisivanje akata u propisane evidencije,
 - administrativno-tehničke obrade akata i dostave akata u rad,
 - pružanja uputa građanima i drugim strankama u vezi s podnošenjem zahtjeva i drugih podnesaka upravnim i drugim tijelima,
 - dostavljanja-otpremanja akata, pohranjivanja, združivanja i čuvanja predmeta; izdavanja i dostavljanja na uvid i korištenja pohranjenih predmeta, odnosno pojedinih akata i dokumenata iz predmeta,
 - vođenja propisanih evidencija, javnog oglašavanja, pripremnih radova u postupku odabiranja arhivskog gradiva i izlučivanja registraturnog gradiva,
 - izdavanja ovjerenih prijepisa i preslika akata iz pismohrane, nabava uredskog i drugog potrošnog materijala,
 - vođenje osobnih očevidnika službenika i namještenika JUO-a,
 - objava akata donesenih od strane predstavničkog i izvršnog tijela JLS-a, te evidencije o objavi,
 - priprema nacрте dopisa pismena koja šalje načelnik, organizacija korištenja radnih prostorija općine,
 - ažuriranje Web stranica općine u suradnji s pružateljem usluge,
 - obavljanje poslova pripreme projekta za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove financijskih institucija i stranih vlada,
 - obavljanje poslova implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i općine,
 - poslovi sređivanja, evidentiranja i čuvanja baze podataka o projektima koji se provode u općini Ližnjan-Lisignano i na području Općine Ližnjan-Lisignano.“

Članak 3.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Лиžнјан-Лисигнано, чланак 12. ставак 1. мијенја се и гласи:

„Чланак 12.

За обављање послова Јединственог управног одјела, систематизирано је 13 радних мјеста с 14 извршитеља.

Чланак 4.

У Правилнику о унутарњем реду Јединственог управног одјела Опćине Лиžнјан-Лисигнано, чланак 14. мијенја се и гласи:

“Чланак 14.

У Јединственом управном одјелу Опćине Лиžнјан-Лисигнано утврђују се слjedeća радна мјеста с описом, стручним и другим увјетима те бројем извршитеља како сlijеди:

1. Проћелник/ица

Оснодни подаци о радном мјесту:

Категорија: I.

Поткатегорија: Главни руковођитељ/ица

Класификацијски ранг: 1.

Опис послова како сlijеди:

- руковођи радом одјела и координира сарадњу службеника, организира рад, даје упуте службеницима за обављање послова, брине о стручном осposбљаванју и усавршавању службеника, тељељем Закона, опćић и појединаћних аката преноси овласти на службенике за извршењем послова из дјелокурга свога рада, одговара за праводобност и законитост рада ЈУО-а, одлућује о правима и обвезама службеника у првом ступњу, оцјењује дјелатнике ЈУО-а; приближан постотак радног времена који је потребан за обављање наведенић послова - 40%
- судјелује у припреми нацрта приједлога опćић и појединаћних аката које доноси Опćинско вијеће и Опćински наћелник, припрема и прикупља материјале те у договору с предсједником Опćинског вијећа организира сједнице, осигурава све увјете за одржавање сједнице, пружа струћну помоћ предсједнику и вијећницима Опćинског вијећа, Опćинском наћелнику, те члановима радних тијела Опćине; прати рад сједница Опćинског вијећа те радних тијела Опćине; осигурава објаву Службенић новина Опćине; приближан постотак радног времена који је потребан за обављање наведенић послова - 20%
- надзире материјално-финанцијско пословање одјела; прати приљељев средстава у прораћуну и извршавање доспјелић обвеза, прати финансијско стање Опćине и предлаже мјере за побољшање финансијске стабилности опćинског прораћуна, обавља надзор над остварењем планова и програма, судјелује у припреми нацрта прораћуна те његовић измјена и допуна; приближан постотак радног времена који је потребан за обављање наведенић послова - 15%
- прати управљање возилима, послове одржавања зграда и опреме, брине о руковању телефонском централом и о одржавању чистоће, скрби о заштићи од пожара и заштићи на раду; приближан постотак

- radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- priprema i vodi postupke javne nabave i sastavlja prateće ugovore; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 7%
- vodi brigu i koordinira aktivnosti iz domene gospodarstva; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 8%

Stručni uvjeti kako slijedi:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog, ekonomskog, tehničkog smjera,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

2. Zamjenik/ica pročelnika

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Viši rukovoditelj/ica

Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova kako slijedi:

- pomaže pročelniku u upravljanju radom Jedinственог управног одјела; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%,
- predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Jedinственог управног одјела; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%,
- zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu on povjeri u slučaju njegove odsutnosti i spriječenosti; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 7%,
- obrađuje složena stručna pitanja i o njima svoja mišljenja i prijedloge daje pročelniku i dužnosnicima; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%,
- koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Jedinственог управног одјела koje mu povjeri pročelnik; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%,
- koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, godišnjih planova i drugih akata iz djelokruga Jedinственог управног одјела, a po nalogu pročelnika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%,
- prati i nadzire provedbu godišnjih planova i programa rada te izvještava pročelnika o

- njihovom ostvarenju; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%,
- sudjeluje u postupcima javne nabave; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%,
 - provodi jednostavne nabave u skladu s Planom nabave roba, radova i usluga; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%,
 - priprema i provodi natječaje za zakup javnih površina u vlasništvu Općine Ližnjan-Lisignano, te priprema prijedloge odluka, ugovore i ostale akte vezane za davanje u zakup javnih površina; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%,
 - nadzire i koordinira rad na objavi Službenih novina Općine Ližnjan-Lisignano; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%,
 - surađuje s resornim ministarstvima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 3%,
 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%.

Stručni uvjeti kako slijedi:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog, ekonomskog, tehničkog smjera,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

3. Voditelj/ica Odsjeka za proračun i financijsko računovodstvene poslove

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Viši rukovoditelj/ica

Klasifikacijski rang: 3.

Opis poslova kako slijedi:

- rukovodi i organizira rad odsjeka, vodi brigu o učinkovitosti i zakonitosti rada, priprema i predlaže opće akte, nositelj je poslova vezanih za izradu prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna i prateće dokumentacije, prijedlog odluke o izvršenju proračuna, godišnja i periodična financijska izvješća, te ostale akte iz djelokruga poslova odsjeka za financije sukladno zakonu, podzakonskim aktima, općim i drugim aktima; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 25%

- vodi proračunsko računovodstvo sukladno zakonu i podzakonskim propisima, vodi dnevnik knjiženja i glavnu knjigu proračuna - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 25%
- izrađuje godišnja i polugodišnja izvješća o izvršenju proračuna, osigurava vođenje knjige ulaznih računa proračuna, poslove proračunskog nadzora nad materijalnim financijskim poslovanjem proračunskih i izvanproračunskih korisnika, koordinira rad s proračunskim korisnicima, sastavlja financijske izvještaje: o novčanim tijekovima, o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza te bilješke uz financijske izvještaje; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%
- nadzire izvršenje proračuna te vodi brigu o namjenskom trošenju sredstava proračuna i brine o prilivu sredstava u proračun i plaćanju dospjelih obveza; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- vodi brigu o osiguranju pokretne i nepokretne imovine i drugih vidova osiguranja; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 2%
- sudjeluje u postupcima javne nabave te izrade natječajne dokumentacije; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- nadzire provođenje ovrha općinskih prihoda, sastavljanje izvješća o provedenim postupcima ovrhe, te naplati javnih prihoda,; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- nadzire i osigurava izvršavanje poslova obračuna naknade članovima predstavničkih i izvršnih tijela, autorskih honorara te ostalih naknada za isplatu korisnicima proračunskih sredstava te ugovora o djelu, obračuna plaće i drugih primanja službenika i namještenika kao i obračuna po osnovi ugovora o povremenom radu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 8%
- prati propise iz oblasti javnih financija, obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%

Stručni uvjeti kako slijedi:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

4. Voditelj/ica Odsjeka za komunalne poslove te poslove prostornog uređenja i zaštite okoliša

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Viši rukovoditelj/ica

Klasifikacijski rang: 3.

Opis poslova kako slijedi:

- rukovodi i organizira rad odsjeka, vodi brigu o učinkovitosti i zakonitosti rada, priprema i izrađuje planove i prijedloge programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te ostalih objekata u vlasništvu Općine Ližnjan- Lisignano, prati provođenje prostorno planske dokumentacije na području administrativne uprave Općine Ližnjan- Lisignano; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%
- priprema i predlaže opće akte i njihove izmjene i dopune kao npr. Odluke o komunalnom doprinosu, naknadi, program zaštite okoliša, izvješća o stanju u prostoru, predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u prostoru te ostale akte iz djelokruga poslova odsjeka za komunalne poslove te poslove iz oblasti prostornog uređenja i zaštite okoliša, sukladno zakonu, podzakonskim aktima, općim i drugim aktima, te provodi iste; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%
- postupa po žalbama izjavljenim na rješenja o razrezu komunalnog doprinosa; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- sudjeluje u postupcima javne nabave; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- donosi prvostupanjska upravna rješenja iz djelokruga rada odsjeka, izdaje potvrde iz službene evidencije odsjeka, izdaje suglasnosti te donosi ostale akte iz nadležnosti odsjeka, izdaje posebne uvjete gradnje u fazi donošenja pojedinačnih akata iz nadležnosti županijskih tijela sukladno prostorno planskim dokumentima; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%
- organizira i koordinira poslove otkrivanja i zabrane bespravne gradnje, podnosi prijave Prekršajnom sudu i koordinira rad komunalnog redara; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- obavlja sve poslove kod donošenja prostornog plana općine, urbanističkih planova i detaljnih planova uređenja, obavlja poslove zaštite okoliša i obnovljivih izvora energije; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- prati i sudjeluje u ostvarenju programa, planova i ugovora te priprema izvješća o njihovom ostvarenju iz područja komunalne djelatnosti, prostornog uređenja i zaštite okoliša; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- priprema i izrađuje analize, izvješća i informacije za tijela općine, u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja, obavlja i druge poslove u okviru svoje nadležnosti i po nalogu općinskog načelnika i pročelnika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%

stručni uvjeti kako slijedi:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili tehničkog smjera,
- 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

5. Voditelj/ica Odsjeka za društvene djelatnosti, mjesnu samoupravu te opću upravu i administrativne poslove

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Viši rukovoditelj/ica

Klasifikacijski rang: 3.

Opis poslova kako slijedi:

- rukovodi i organizira rad odsjeka, vodi brigu o učinkovitosti i zakonitosti rada odsjeka, izrađuje nacрте općih akata iz djelokruga rada Odjela kao odluku o socijalnoj skrbi, socijalni program, program javnih potreba u kulturi, program javnih potreba u sportu, normativne odluke iz djelatnosti predškolskog odgoja i dr. te predlaže usklađenje tih akata u slučaju izmjene zakonskih propisa; priprema nacрте temeljnih akata mjesnih odbora i prati njihovu usklađenost sa Zakonom i Statutom Općine; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%
- donosi prvostupanjska upravna rješenja iz djelokruga rada odsjeka, izdaje potvrde iz službene evidencije odsjeka, izdaje suglasnosti te donosi ostale akte iz nadležnosti odsjeka te sastavlja i dostavlja godišnja i polugodišnja izvješća o stanju u predmetnim djelatnostima prema nadležnim Ministarstvima, Centru za socijalnu skrb, Uredu za udruge Vlade RH, Povjereniku za informiranje RH i sl., te ostale akte iz djelokruga poslova odsjeka za društvene djelatnosti, opću upravu i mjesnu samoupravu temeljem zakona, podzakonskih akata, općih i drugih akata; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 30%
- priprema pravne akte za provedbu mjesnih izbora za vijeća mjesnih odbora, pruža pravnu pomoć u radu mjesnih odbora te koordinira njihov rad; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, koordinira rad organizacija civilnog društva; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 4%
- prati propise od značaja za poslove radnog mjesta, sudjeluje u postupcima javne nabave, predlaže akte od značaja za ustroj uredskog poslovanja; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- obavlja poslove vezane uz pravo na pristup informacijama; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 8%
- priprema prijedloge odluka i ostale akte iz područja civilne zaštite i zaštite od požara; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- priprema natječaje, natječajnu dokumentaciju, odluke i ugovore za financiranje organizacija civilnog društva, u suradnji s Odsjekom za proračun i financijsko- računovodstvene poslove prati i nadzire namjensko korištenje dodijeljenih sredstava udrugama po javnom natječaju; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- obavlja i druge poslove u okviru svoje nadležnosti i po nalogu općinskog načelnika i pročelnika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 8%

Stručni uvjeti kako slijedi:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog, ekonomskog, sociološkog defektološkog ili drugog društvenog smjera,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

6. Savjetnik/ica za financijsko-računovodstvene i pravne poslove

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Savjetnik/ica

Klasifikacijski rang: 5.

Opis poslova kako slijedi:

- kontrolira i vrši naplatu svih potraživanja Općine, usklađuje sporna potraživanja, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu; vodi analitičku evidenciju potraživanja i naplate, vodi evidenciju o provedenim postupcima prisilne naplate; izrađuje izvještaje o potraživanjima i obvezama po raznim osnovama; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 40%
- prati stanje potraživanja i odgovor/an-na je za pravodobno pokretanje postupaka prisilne naplate dospjelih potraživanja-rješenja o ovrsi, dostave opomena te drugih poslova oko pripreme dokumentacije za podnošenje pravnih sredstava u svrhu naplate; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 25%
- sudjeluje u postupcima javne nabave te izrade natječajne dokumentacije; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- donosi prvostupanjska upravna rješenja iz djelokruga rada odsjeka, izdaje potvrde iz službene evidencije odsjeka, izdaje suglasnosti te donosi ostala akta iz nadležnosti odsjeka; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- obavlja i druge poslove u okviru svoje nadležnosti i po nalogu općinskog načelnika i pročelnika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%

Stručni uvjeti kako slijedi:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog ili pravnog smjera
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

7. Viši/a referent/ica za razvojne projekte

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Opis poslova kako slijedi:

- obavlja poslove pripreme projekta za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 40%
- obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i općine; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 25%
- obavlja poslove sređivanja, evidentiranja i čuvanja baze podataka o projektima koji se provode u Općini Ližnjan-Lisignano i na području Općine Ližnjan-Lisignano; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%
- obavlja i druge poslove iz samoupravnog djelokruga odjela po nalogu pročelnika i nadređenog službenika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%

Stručni uvjeti kako slijedi:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvenog, ekonomskog ili tehničkog smjera,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

8. Računovodstveni referent/ica

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III .

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova kako slijedi:

- vođenje baze podataka obveznika komunalne naknade, komunalnog doprinosa; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- vodi blagajničko poslovanje i preuzima dokumentaciju (obračun putnih naloga za službeni put, troškove prijevoza, račune isplaćene u gotovini, vrši isplatu po dokumentima) te vodi blagajnički dnevnik proračuna, obavlja poslove vezane uz obračun plaća i naknada; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 50%
- vodi knjigu ulaznih računa proračuna te obavlja plaćanje putem Internet bankarstva i po

potrebi plaćanja ispisom virmana, u suradnji s računovodstvenim referentom usklađuje podatke iz ulazne knjige s pojedinim evidencijama u glavnoj knjizi; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 25%

- obavlja i druge poslove u okviru svoje nadležnosti i po nalogu pročelnika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%

Stručni uvjeti kako slijedi:

- SSS ekonomskog smjera,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

9. Referent/ica za komunalne poslove

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova kako slijedi:

- priprema pojedinačne akte koji se odnose na prava ili obveze, a vezano uz komunalno gospodarstvo; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%
- prvostupanjski upravni postupci i rješava u upravnim stvarima iz oblasti komunalnog gospodarstva (komunalni doprinos, komunalna naknada) - tipska rješenja; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 40%
- prvostupanjski upravni postupci u dodjeljivanju grobnih mjesta i izrade pojedinačnih tipskih rješenja o razrezu komunalne naknade za grobno mjesto, vođenje grobnih očevidnika za mjesna groblja; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- sudjelovanje u izradi planova te izgradnji objekata komunalne infrastrukture i drugih objekata čiji je investitor Općina; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%
- obavljanje tehničko administrativnih poslova vezanih za ishođenje prostorno planskih dokumenata pri nadležnim tijelima; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%
- obavlja i druge poslove iz samoupravnog djelokruga odjela po nalogu pročelnika i nadređenog službenika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%

Stručni uvjeti kako slijedi:

- SSS građevinskog ili arhitektonskog smjera,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

10. Referent/ica za izgradnju i komunalno održavanje

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova kako slijedi:

- sudjeluje u pripremi planova iz komunalne djelatnosti i vodi poslove investicijske izgradnje i održavanja komunalnih objekata i infrastrukture; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 40%
- sudjeluje u provođenju postupka jednostavne nabave za postupke iz svoje nadležnosti; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%
- sudjeluje u pripremi prijedloga i izrađuje akte načelnika i vijeća iz oblasti održavanja i upravljanja komunalnom infrastrukturom; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- rješava općenito problematiku komunalne infrastrukture, daje informacije strankama o stanju radova iz komunalne djelatnosti; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%
- obavlja i druge poslove iz samoupravnog djelokruga odjela po nalogu pročelnika i nadređenog službenika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%

Stručni uvjeti kako slijedi:

- SSS građevinskog, arhitektonskog ili drugog tehničkog usmjerenja,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

11. Referent/ica za opće poslove

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova kako slijedi:

- obavlja poslove pisarnice, prijema i otpreme akata, poslove vođenja priručne arhive, organiziranje i nadzor nad obavljanjem uredskog poslovanja, obavlja poslove prijepisa, obavlja i druge potrebne uredske poslove te sve ostale poslove propisane važećom Uredbom o uredskom poslovanju; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 40%
- obavlja poslove telefonskih poziva, slanje i prijem fax poruka, vodi računa o protokolu za potrebe načelnika i pročelnika Jedinственог upravnog odjela; obavlja poslove rasporeda obveza Općinskog načelnika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%
- razvrstava i raspoređuje akte na upravne i ostale, upisuje akte u upisniku predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik odnosno upisnik upravnog postupka, vodi internu dostavnu knjigu, razvodi akte u urudžbenom zapisniku odnosno upisniku upravnog postupka; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%
- vodi propise o očevidniku o uredskom poslovanju i pismohrane, vodi personalne dosjee; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%
- vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe Općinskog načelnika, njegova zamjenika te Općinskog vijeća, kao što su popunjavanje i slanje narudžbenica po nalogu načelnika, zamjenika, pročelnika i sl.; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- vodi zapisnik na sjednicama Općinskog vijeća i sjednicama radnih tijela Općinskog vijeća i Općinskog načelnika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%

Stručni uvjeti kako slijedi:

- SSS upravnog, ekonomskog ili drugog društvenog smjera,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

12. Referent/ica za uredsko poslovanje**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova kako slijedi:

- vodi poslove arhive i arhiviranja upravnog gradiva i materijala, skrbi o arhivskom materijalu i surađuje s državnim arhivom vezano uz arhivsku građu, predlaže pravila klasifikacije i urudžbiranja predmeta, vodi registar odluka općinskog vijeća; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 40%
- vrši protokolarne poslove za potrebe općinskog načelnika, općinskog vijeća, sudjeluje u organizaciji i pripremi sjednica općinskog vijeća; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 25%
- vrši potrebnu tehničku korespondenciju, a naročito: uspostavlja telefonske veze, upućuje dopise, telefaxe, mailove i skrbi o njihovom ažurnom i blagovremenom uručivanju za potrebe Načelnika, i zamjenika načelnika, skrbi o dnevnom i tjednom rasporedu sastanaka i obveza Načelnika, i njegovog zamjenika, skrbi o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju Načelnika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%

Stručni uvjeti kako slijedi:

- srednja stručna sprema arhivskog, upravnog, ekonomskog, ili drugog društvenog smjera,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na kompjutoru,
- položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

13. Referent - komunalni redar/ica**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova kako slijedi:

- obavlja poslove u skladu s ovlastima sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i općinskim aktima o komunalnom redu, nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, a naročito komunalnog reda, obavlja nadzor nad radom

ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red; donosi rješenja iz oblasti komunalnog reda i rješenja po posebnim zakonima; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 25%

- vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima vezanim uz provedbu komunalnog reda, izriče mandatne kazne, provodi izvršenje rješenja iz oblasti komunalnog reda, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%
- vodi i predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u domeni komunalnih djelatnosti; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%
- vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima raskopa i opterećenja nerazvrstanih cesta, kontrolira obavljene radove na redovnom održavanju nerazvrstanih cesta; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%
- obavlja nadzor i utvrđuje uzurpaciju i zakonitost građenja i provedbe zahvata u prostoru koji nisu građenje iz nadležnosti upravnog tijela te naređuje mjere propisane posebnim Zakonom, vodi o tome evidenciju, te sukladno zakonu, općim aktima poduzima mjere; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 25%
- surađuje te izvještava nadležne inspekcije u cilju poduzimanja potrebnih postupaka i mjera; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%

Stručni uvjeti kako slijedi:

- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit «B» kategorije,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 2“

Članak 5.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Ližnjan-Lisignano stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Ližnjan-Lisignano“.

KLASA: 002-02/21-01/1
URBROJ: 2168/03-01-21-1
Ližnjan, 16. veljače 2021. godine

NAČELNIK
Marko Ravnić v.r.

Na temelju članka 18. Stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 7/09), članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata („Narodne novine“ broj 38/88) te članka 33. Statuta Općine Ližnjan-Lisignano („Službene novine Općine Ližnjan-Lisignano“ broj 05/09, 01/13, 2A/17, 05/19, 06/19), Načelnik Općine Ližnjan-Lisignano dana 16. veljače 2021. godine, donosi

D O P U N U P L A N A
Klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata
Općine Ližnjan-Lisignano za 2021. godinu

Članak 1.

U Planu klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Općine Ližnjan-Lisignano za 2021. godinu, KLASA 035-01/20-01/01, URBROJ 2168/03-01-20-1 od dana 17.12.2020. godine („Službene novine Općine Ližnjan-Lisignano“ broj 09/20) u članku 2. u tabličnom prikazu ispod klasifikacijske oznake „022-05“ djelatnost unutar podgrupe „01“-Načelnik općine, sjednice, sastanci dodaje se sljedeća klasifikacijska oznaka:

klasifikacijska oznaka „023“ ORGANIZACIJA I RAD TIJELA UPRAVE
klasifikacijska oznaka „023-05“, djelatnost unutar podgrupe „01“- Jedinstveni upravni odjel“

te u tabličnom prikazu ispod klasifikacijske oznake „121-14“ djelatnost unutar podgrupe „01“-Radna odijela i druga zaštitna sredstva dodaje se sljedeća klasifikacijska oznaka:

klasifikacijska oznaka „121-15“ djelatnost unutar podgrupe „01“- Ostala prava po Kolektivnom ugovoru.

Članak 2.

Ova Dopuna Plana stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenim novinama Općine Ližnjan-Lisignano.

KLASA: 035-01/20-01/01
URBROJ: 2168/03-01-21-2
Ližnjan, 16. veljače 2021. godine

NAČELNIK
Marko Ravnić, v.r.

