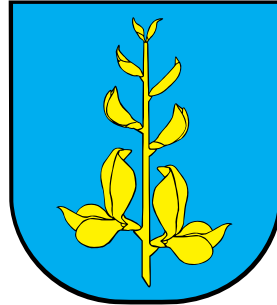


ISSN 1845-3511



**SLUŽBENE NOVINE
OPĆINE
LIŽNJAN-LISIGNANO**

Broj 6/2021.

30. 07. 2021.

S A D R Ź A J

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Odluka o uspostavi Evidencije imovine Općine Ližnjan-Lisignano..... 2
2. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Ližnjan-Lisignano..... 6
3. Odluka o sufinanciranju nabave drugog obrazovnog materijala za učenike osnovnih škola s područja Općine Ližnjan-Lisignano za školsku 2021./2022. godinu 23

UREDNIŠTVO

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

Na temelju članka 48. Statuta Općine Ližnjan-Lisignano („Službene novine Općine Ližnjan-Lisignano“ broj 02/21), načelnik Općine Ližnjan-Lisignano donosi

ODLUKU o uspostavi Evidencije imovine Općine Ližnjan-Lisignano

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom propisuje se način uspostave, sadržaj, oblik i način vođenja Evidencije imovine Općine Ližnjan-Lisignano (u daljnjem tekstu: Evidencija).

Članak 2.

Evidencija je popis nekretnina u vlasništvu Općine Ližnjan-Lisignano. Podaci iz Evidencije ne predstavljaju javnu ispravu u smislu propisa koji uređuju upravni postupak.

Članak 3.

Evidenciju uspostavlja i vodi Općina Ližnjan-Lisignano.

Članak 4.

Općina Ližnjan-Lisignano i općinski načelnik ovlašteni su tražiti i koristiti podatke o imovini Općine Ližnjan-Lisignano iz evidencije nadležnog suda za područje Općine Ližnjan-Lisignano (zemljišno knjižni odjel), tijela državne uprave, nadležnog područnog ureda za katastar, kao i drugih javnih evidencija radi uspostave Evidencije imovine.

Članak 5.

Evidencija se javno objavljuje na internetskim stranicama Općine Ližnjan-Lisignano.

II. OBLIK I SADRŽAJ EVIDENCIJE

Članak 6.

Evidencija se vodi u elektroničkom obliku koji služi za objavu na internetskoj stranici Općine Ližnjan-Lisignano i na papirnatom mediju za pismohranu Općine Ližnjan-Lisignano.

Članak 7.

Evidencija se sastoji od:

- popisa nekretnina,
- popisa vlasničkih udjela u trgovačkim društvima

POPIS NEKRETNINA

Članak 8.

Popis nekretnina sastoji se od popisa:

- poljoprivrednog zemljišta,
- šuma i šumskog zemljišta,
- javnog vodnog dobra,
- stambenih objekata,
- nerazvrstanih cesta,
- drugih nekretnina evidentiranih kao kapitalna imovina.

Članak 9.

Popis nekretnina sadržavat će podatke o nekretninama čiji je vlasnik, suvlasnik ili zajednički vlasnik, odnosno izvanknjižni vlasnik Općina Ližnjan-Lisignano, a osobito:

- broj zemljišnoknjižne čestice nekretnine,
- broj zemljišnoknjižnog uloška u koji je nekretnina upisana, te broj poduloška ako postoji,
- naziv katastarske općine gdje se zemljišnoknjižna čestica nalazi,
- površinu zemljišnoknjižne čestice,
- kulturu zemljišnoknjižne čestice,
- vrstu vlasništva na nekretnini – isključivo vlasništvo, suvlasništvo, zajedničko vlasništvo ili izvanknjižno vlasništvo, udio u vlasništvu u slučaju suvlasništva ili zajedničkog vlasništva, drugi suvlasnici ili zajednički vlasnici u slučaju suvlasništva ili zajedničkog vlasništva,
- titulara vlasništva,
- podatke o teretima na nekretnini,
- podatke o sudskim sporovima koji se vode vezano za nekretninu,
- broj posjedovnog lista,
- broj katastarske čestice iz posjedovnog lista,
- naziv katastarske općine iz posjedovnog lista,
- površinu katastarske čestice iz posjedovnog lista,
- nositelja prava i udio,
- broj katastarskog plana i katastarski plan za katastarsku česticu,
- adresu katastarske čestice,
- prostorno-plansku namjenu nekretnine i prostorni plan,
- korisnika nekretnine i pravnu osnovu korištenja nekretnine,
- vrijednost nekretnine,
- druge podatke.

POPIS VLASNIČKIH UDJELA U TRGOVAČKIM DRUŠTVIMA

Članak 10.

- Popis vlasničkih udjela u trgovačkim društvima sastoji se od popisa:
- dionica, i
- poslovnih udjela.

Članak 11.

POPIS DIONICA

U popis dionica upisuju se dionice trgovačkih društava čiji je imatelj Općina, odnosno pravne osobe kojih je osnivač Općina. Općina Ližnjan-Lisignano za sada nema u svom vlasništvu dionice trgovačkih društava.

Članak 12.

Popis dionica sadržavat će podatke o dionicama trgovačkih društava čiji je imatelj Općina, odnosno pravne osobe kojih je osnivač Općina, a osobito:

- naziv dioničkog društva ili pravne osobe,
- sjedište dioničkog društva,
- oznaka vrijednosnog papira,
- OIB dioničkog društva,
- temeljni kapital dioničkog društva,
- izdana količina dionica,
- nominalna vrijednost dionice,
- vlasništvo Općine u temeljnom kapitalu dioničarskog društva,
- postotak vlasništva Općine u dioničkom društvu,
- vlasništvo ostalih imatelja u temeljnom kapitalu dioničkog društva,
- postotak vlasništva ostalih imatelja u dioničkom društvu ili pravne osobe.

Članak 13.

POPIS POSLOVNIH UDJELA

U popis poslovnih udjela upisuju se poslovni udjeli trgovačkih društava čiji je suvlasnik Općina Ližnjan-Lisignano.

Članak 14.

Popis poslovnih udjela sadržavat će podatke o poslovnim udjelima trgovačkih društava čiji je suvlasnik Općina Ližnjan-Lisignano, a osobito:

- naziv trgovačkog društva,
- sjedište trgovačkog društva,
- OIB trgovačkog društva,
- temeljni kapital trgovačkog društva,
- vlasništvo Općine Ližnjan-Lisignano u temeljnom kapitalu trgovačkog društva
- postotak vlasništva Općine Ližnjan-Lisignano. u trgovačkom društvu
- vlasništvo ostalih imatelja u temeljnom kapitalu trgovačkog društva
- postotak vlasništva ostalih imatelja u trgovačkom društvu.

III. UNOS PODATAKA U EVIDENCIJU

Članak 15.

Općina Ližnjan-Lisignano dužna je na dan donošenja Izvješća o izvršenju proračuna za prethodnu godinu izvijestiti Općinsko vijeće o nekretninama u vlasništvu Općine Ližnjan-Lisignano koje

koristi Općina, kao i o svim drugim nekretninama koje se koriste na temelju ugovora o zakupu, ugovora o najmu ili ugovora o korištenju. Sve podatke o promjenama u stjecanju, otuđenju i raspolaganju nekretninama tijekom kalendarske godine, Općina Ližnjan-Lisignano dužna je pravovremeno ažurirati u Evidenciji, a najkasnije do 31.12. tekuće godine.

IV. DINAMIKA USPOSTAVE EVIDENCIJE

Članak 16.

Općina Ližnjan-Lisignano će nakon stupanja na snagu ove Odluke započeti izradu Evidencije. Evidencija će biti ustrojena najkasnije do 30. rujna 2021. godine.

Nakon provjere svih podataka unesenih u Evidenciju, ista će se objaviti na internetskoj stranici Općine Ližnjan-Lisignano.

V. STUPANJE NA SNAGU

Članak 17.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Općine Ližnjan-Lisignano

KLASA: 406-01/20-01/13

URBROJ: 2168/03-01-21-9

Ližnjan, 09. srpanj 2021. godine

NAČELNIK
Marko Ravnić, v.r.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 48. Statuta Općine Ližnjan- Lisignano („Službene novine Općine Ližnjan-Lisignano“ broj 2/21) i članka 10. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Ližnjan-Lisignano („Službene novine Općine Ližnjan-Lisignano“ broj 5/21), na prijedlog pročelnika Jedinštenog upravnog odjela, načelnik Općine Ližnjan-Lisignano je dana 30. srpnja 2021. godine donio sljedeći

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Ližnjan-Lisignano

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela Općine Ližnjan-Lisignano (u daljnjem tekstu: Upravno tijelo), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te ostala pitanja od značaja za rad Upravnog tijela.

Članak 2.

U Upravnom tijelu obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Ližnjan-Lisignano, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi s rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na to radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG TIJELA

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela usklađeno je s djelokrugom poslova i nadležnosti utvrđenoj zakonom, Statutom Općine i drugim propisima ili općim aktima, a u funkciji učinkovitog obavljanja poslova iz samoupravnog djelokruga Općine.

Jedinštveni upravni odjel nema ustrojstvenih jedinica već radna mjesta za područja iz njegovog djelokruga.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog tijela pročelnik odgovara načelniku.

Članak 6.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom odnosno u razdoblju odsutnosti pročelnika, načelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati iste poslove i to iz reda službenika zaposlenih u Upravnom tijelu.

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Na radna mjesta ustrojena u Upravnom tijelu mogu se primati i raspoređivati osobe koje ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Članak 8.

Postupak prijma u službu provodi se u skladu sa zakonom i planom prijma u službu koji za svaku kalendarsku godinu utvrđuje načelnik.

Radna mjesta na neodređeno vrijeme popunjavaju se putem natječaja, a radna mjesta na određeno vrijeme putem oglasa.

Natječaj se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, na web stranici i oglasnim pločama Općine Ližnjan-Lisignano, a oglas putem nadležne službe za zapošljavanje i oglašavanjem na web stranici i oglasnim pločama Općine Ližnjan-Lisignano.

Članak 9.

Uvjerenje kojim osoba koja se prijavila na natječaj odnosno oglas dokazuje da se protiv nje ne vodi kazneni postupak ne smije biti starije od tri mjeseca od dana objave natječaja odnosno oglasa.

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, izabrani kandidat dostavlja prije donošenja rješenja o prijmu u službu, a troškove izdavanja uvjerenja snosi Općina Ližnjan-Lisignano.

Članak 10.

Prilikom prijma u službu pročelnik je dužan službenika upoznati s propisima u svezi sa službeničkim odnosima, organizacijom rada te propisima o zaštiti na radu.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

U Jedinstvenom upravnom odjelu sistematizirano je 12 radnih mjesta s 13 izvršitelja.

Prilog ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom tijelu koja sadržava nazive i opise poslova radnih mjesta ustrojenih u Upravnom tijelu, broj izvršitelja, stručne uvjete za raspored na radna mjesta te druge opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 12.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima na to radno mjesto uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 13.

Pod stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se obavljanje vježbeničke prakse, polaganje državnog stručnog ispita, polaganje stručnog ispita po posebnom zakonu, pohađanje organiziranih programa izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl. te školovanje za postizavanje višeg stupanja stručne spreme.

Za stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih u Upravnom tijelu neposredno je odgovoran pročelnik.

Članak 14.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se na rad u svojstvu vježbenika.

Članak 15.

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja u skladu s posebnim zakonom na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Duljina vježbeničkog staža propisana je zakonom.

Članak 16.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u Upravnom tijelu, praktičnim radom i učenjem u skladu s programom vježbeničkog staža koji, na prijedlog pročelnika upravnog odjela, donosi načelnik.

Mentora vježbeniku imenuje pročelnik upravnog odjela, a visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom načelnik.

Članak 17.

Državni stručni ispit i stručni ispit za djelatnike u pismohranama polažu se u skladu s posebnim zakonima i propisima donesenim na temelju tih zakona.

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 18.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka ili 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, odnosno 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.

VIII. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 19.

Protiv službenika za lake i teške povrede službene dužnosti određene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi pokreće i vodi postupak sukladno i temeljem istog Zakona.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 2 mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog Članka, zatečeni službenici u Upravnom tijelu nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

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

Članak 21.

Na ostala prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika u Upravnom tijelu koja nisu uređena ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe:

- važećih zakona i drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi
- kolektivnog ugovora za zaposlene u Općini Ližnjan-Lisignano
- drugih općih akata o pravima i obvezama službenika koje donosi načelnik ili po njemu ovlaštena osoba.

Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Jedinog upravnog odjela Općine Ližnjan-Lisignano KLASA: 022-06/16-01/61 URBROJ: 2168/03-01-16-1 od 18. studenog 2016. godine („Službene novine Općine Ližnjan-Lisignano“ broj 8/2016), Izmjena Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Jedinog upravnog odjela Općine Ližnjan-Lisignano KLASA: 022-06/16-01/61 URBROJ: 2168/03-01-17-3 od 30. svibnja 2017. godine („Službene novine Općine Ližnjan-Lisignano“ broj 4/2017), Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Jedinog upravnog odjela Općine Ližnjan-Lisignano KLASA: 022-06/17-01/102 URBROJ: 2168/03-01-17-1 od 07. prosinca 2017. godine („Službene novine Općine Ližnjan-Lisignano“ broj 9A/2017), Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Jedinog upravnog odjela Općine Ližnjan-Lisignano KLASA: 022-06/18-01/49 URBROJ: 2168/03-01-18-1 od 20. ožujka 2018. godine („Službene novine Općine Ližnjan-Lisignano“ broj 3/2018), Izmjene i dopune Pravilnika u unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Ližnjan-Lisignano KLASA: 022-06/18-01/75 URBROJ: 2168/03-01-18-1 Ližnjan od 28. kolovoza 2018. godine („Službene novine Općine Ližnjan-Lisignano“ broj 8/2018), Izmjene i dopune pravilnika u unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Ližnjan-Lisignano KLASA:

022-06/18-01/103 URBROJ: 2168/03-01-18-1 Ližnjan od 19. prosinca 2018. godine („Službene novine Općine Ližnjan-Lisignano“ broj 11/2018), Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Ližnjan-Lisignano KLASA: 002-02/21-01/1 URBROJ: 2168/03-01-21-1 Ližnjan od 16. veljače 2021. godine („Službene novine Općine Ližnjan-Lisignano“ broj 1/2021).

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Ližnjan-Lisignano“.

KLASA: 002-02/21-01/03

URBROJ: 2168/03-01-21-1

Ližnjan, 30. srpnja 2021. godine

NAČELNIK

Marko Ravnić, v.r.

| PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA | | | Broj izvršitelja: 1 |
|--|---|--------|---|
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | Glavni rukovoditelj | - | I. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| - | upravlja, organizira i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela | | 30 % |
| - | brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinstvenog upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika i Općinsko vijeće, priprema nacрте akata koje donosi Općinsko vijeće i načelnik te u dogovoru s predsjednikom Općinskog vijeća organizira sjednice Općinskog vijeća | | 20 % |
| - | priprema i provodi postupke nabave za Općinu Ližnjан-Lisignano i proračunskog korisnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima | | 20 % |
| - | izrađuje planove nabave i njegove izmjene i dopune te vodi Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma za Općinu Ližnjан-Lisignano i proračunskog korisnika | | 15 % |
| - | nadzire materijalno-financijsko poslovanje odjela; prati priljev sredstava u proračunu i izvršavanje dospjelih obveza, prati financijsko stanje Općine i predlaže mjere za poboljšanje financijske stabilnosti općinskog proračuna, obavlja nadzor nad ostvarenjem planova i programa, sudjeluje u pripremi nacрте proračuna te njegovih izmjena i dopuna | | 10 % |
| - | obavlja i druge poslove 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, ekonomskog ili tehničkog smjera - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje - poznavanje talijanskog jezika - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu. | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka. | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela. | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu. | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela. | | |

| ZAMJENIK PROČELNIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA | | | Broj izvršitelja: 1 |
|--|---|--------|----------------------|
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | Viši rukovoditelj | - | 2. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | |
| - zamjenjuje pročelnika u upravljanju Jedinstvenim upravnim odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | | |
| - pomaže pročelniku u upravljanju radom Jedinstvenim upravnim odjelom, obavlja poslove vezane za unapređivanje rada u odjelu te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadata | 10 % | | |
| - pomaže pročelniku u obavljanju poslova utvrđivanja prijedloga i nacрта prijedloga općih i pojedinačnih akata vezanih za djelokrug rada Upravnog odjela za čije su donošenje nadležni Općinsko vijeće i načelnik Općine Ližnjan-Lisignano | 30 % | | |
| - vodi postupke naplate svih dospjelih nepodmirenih potraživanja Općine Ližnjan-Lisignano i donosi rješenja o ovrsti u upravnom postupku | 20 % | | |
| - izdaje rješenja/dozvole za auto taxi prijevoz na području Općine Ližnjan-Lisignano te obavlja i druge poslove vezane uz auto taxi prijevoz | 30 % | | |
| - obavlja i druge 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 pravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje - poznavanje talijanskog jezika - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu. | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadata. | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje. | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. | | |

| VIŠI SAVJETNIK ZA 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 | | | |
| - | rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz područja predškolskog odgoja, osnovnoškolskog obrazovanja, sporta, kulture, socijalne skrbi i zdravstva | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 40 % |
| - | priprema i izrađuje prijedloge akata iz područja predškolskog odgoja, osnovnoškolskog obrazovanja, sporta, kulture, socijalne skrbi i zdravstva | | 20 % |
| - | priprema natječaje, natječajnu dokumentaciju, odluke i ugovore za financiranje organizacija civilnog društva te prati i nadzire namjensko korištenje dodijeljenih sredstava udrugama po javnom natječaju | | 10 % |
| - | surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te koordinira rad organizacija civilnog društva | | 10 % |
| - | brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje sukladno važećim propisima | | 10 % |
| - | priprema prijedloge odluka i ostale akte iz područja civilne zaštite i zaštite od požara | | 5 % |
| - | obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. | | 5 % |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | - magistar struke ili stručni specijalist pravnog, ekonomskog, sociološkog defektološkog ili drugog društvenog smjera - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje talijanskog jezika - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu. | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata. | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika. | | |
| 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. | | |

| VIŠI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN | | | 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 | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| - vodi proračunsko računovodstvo sukladno zakonu i podzakonskim propisima, vodi dnevnik knjiženja i glavnu knjigu proračuna | | | 30 % |
| - obrađuje i iskazuje podatke iz računovodstvenih knjiga, sastavlja financijska izvješća i konsolidirana financijska izvješća u skladu s financijsko-računovodstvenim zakonima i drugim propisima te izrađuje sva statistička i druga izvješća u svezi računovodstvenog poslovanja | | | 25 % |
| - izrađuje prijedlog proračuna i odluke o izvršavanju proračuna, prijedlog izmjena i dopuna proračuna te ostala izvješća o izvršenju proračuna. Izrađuje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o izvršenju proračuna te prati izvršavanje proračuna. Koordinira rad s proračunskim korisnikom radi izrade prijedloga proračuna i konsolidiranog obračuna proračuna. | | | 25 % |
| - vrši obračun PDV-a i sve propisane popratne evidencije | | | 5 % |
| - unosi osnovna sredstva u knjigu dugotrajne imovine i sitnog inventara | | | 5 % |
| - sudjeluje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti | | | 5 % |
| - obavlja i druge 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 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje talijanskog jezika - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu. | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | <p>Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsiroženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</p> | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.</p> | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | <p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p> | | |

| VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA | | | 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 | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| - obavlja poslove iz oblasti prostornog i urbanističkog planiranja, uključujući praćenje stanja te izradu stručnih analiza i izvještaja o stanju u prostoru | | | 30 % |
| - obavlja poslove u svezi provedbe prostornih planova iz djelokruga tijela jedinica lokalne samouprave (omogućavanje uvida u prostorne planove, izrada posebnih uvjeta građenja i priključenja, potvrde glavnih projekata i dr.) | | | 30 % |
| - obavlja poslove ishođenja potrebnih odobrenja za građenje i uporabu građevina komunalne i druge infrastrukture | | | 15 % |
| - obavlja poslove zaštite okoliša te održivog gospodarenja otpadom iz djelokruga tijela jedinica lokalne samouprave, uključujući praćenje stanja, izradu stručnih analiza i izvještaja o stanju u sustavu gospodarenja otpadom | | | 10 % |
| - priprema i izrađuje prijedloge akata iz oblasti prostornog planiranja i zaštite okoliša | | | 10 % |
| - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. | | | 5 % |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | - magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili tehničkog smjera - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje talijanskog jezika - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu. Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najspornijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata. | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | | |

| VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV I IMOVINU | | | 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 | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| - rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz oblasti komunalnog gospodarstva | | | 30 % |
| - koordinira poslove na izgradnji i održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture | | | 30 % |
| - priprema i izrađuje prijedloge akata iz oblasti održavanja i upravljanja komunalnom infrastrukturom i raspolaganja nekretninama | | | 10 % |
| - obavlja imovinsko-pravne poslove koji se odnose na raspolaganje i upravljanje općinskim nekretninama te poslove koji se odnose na postupke zakupa poslovnih prostora | | | 10 % |
| - vodi evidencije o cjelokupnoj općinskoj imovini, sudjeluje u poslovima raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem | | | 10 % |
| - sudjeluje u poslovima davanja koncesija na pomorskom dobru | | | 5 % |
| - obavlja i druge 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 pravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje talijanskog jezika - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu. | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | <p>Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najstroženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</p> | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.</p> | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | <p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p> | | |

| VIŠI REFERENT ZA RAZVOJNE PROJEKTE | | | 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 | | | |
| - | suraduje na poslovima pripreme i provedbe projekata EU i nacionalnih projekata, prati mogućnosti dobivanja bespovratnih sredstava za investicijske projekte te vodi evidenciju i popunjava provedbenu dokumentaciju u skladu s pravilima EU i nacionalnih fondova | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 30 % |
| - | vodi evidenciju projekata i izrađuje nacрте izvješća i akata vezanih uz administriranje i upravljanje programima Europske unije, priprema i izrađuje materijale edukativnih sadržaja, stručne članke, priručnike, seminare i drugih materijala iz područja EU fondova te organizira i održava edukacije u području pripreme i provedbe EU projekata | | 25 % |
| - | suraduje s djelatnicima agencija i drugih tijela državne i lokalne uprave kao i institucija Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija iz djelokruga svog rada | | 20 % |
| - | sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi popratnih materijala te izrađuje bilješke i zapisnike | | 10 % |
| - | pruža stručnu potporu za potencijalne prijavitelje s područja Općine na natječaje i javne pozive iz nacionalnih i međunarodnih programa | | 10 % |
| - | obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. | | 5 % |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | - 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. | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog tijela. | | |

| REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE I KADROVSKE POSLOVE | | | Broj izvršitelja: 1 |
|--|---|--------|----------------------|
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Referent | - | II. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | |
| - obavlja poslove uredskog poslovanja - vođenja pisarnice: - zaprima, otvara i pregledava pošiljke i provjerava formalnu ispravnost istih sukladno važećim propisima - upisuje pismena u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik putem sustava digitalne arhive te priprema za dostavu u rad - zaprima telefonske, telefaks i e-mail poruke, obavlja poslove prijepisa, umnožavanja i fotokopiranja - vodi brigu da pismena budu raspoređena po uputi pročelnika i dostavljena u rad službenicima - zaprima prijave i vodi upisnike po natječajnim i drugim postupcima - formira listu združenih pismena kod naknadno pristiglih podnesaka, odnosno akata arhiviranih predmeta - obavlja poslove otpreme službene dokumentacije sukladno propisima o uredskom poslovanju i vrši obračun pošiljki - razvodi akte u upisniku predmeta upravnog postupka odnosno urudžbenom zapisniku - po zahtjevu stranaka obavještava iste o stanju rješavanja predmeta | 50 % | | |
| - obavlja poslove prijema stranaka neposredno u pisarnici te prima pismena neposredno od stranaka i izdaje potvrde o primitku istih, | 20 % | | |
| - obavlja i nadzire uporabu službenih pečata | 10 % | | |
| - vodi personalnu evidenciju službenika | 5 % | | |
| - vodi evidenciju nazočnosti službenika na radu | 5 % | | |
| - vodi evidenciju putnih naloga | 5 % | | |
| - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. | 5 % | | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | - srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje talijanskog jezika - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu. | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika. | | |
| 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog tijela. | | |

| REFERENT ZA POSLOVE OPĆE POSLOVE I ARHIVU | | | Broj izvršitelja: 1 |
|---|---|--------|---|
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Referent | - | II. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve administrativne poslove za potrebe Općinskog vijeća, načelnika i pročelnika - priprema dovršene spise (predmete) i stavlja ih u pismohranu, organizira korištenje, obradu, izlučivanje pismena i drugih dokumenata, vodi evidenciju o registraturnoj građi, brine se za cjelovitost i sredenost cjelokupne registraturne i arhivske građe - obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti prijedloga akata dostavljenih načelniku i Općinskog vijeću na nadležno postupanje - priprema donesene akte Općinskog vijeća i načelnika, u elektroničkom obliku, za objavu na WEB stranicama Općine Ližnjan-Lisignano i u „Službenim novinama Općine Ližnjan-Lisignano“ - nadzire i čuva arhivsku građu te obavlja poslove u svezi s predajom građiva nadležnom arhivu sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. | | | <p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>25 %</p> <p>25 %</p> <p>15 %</p> <p>15 %</p> <p>15 %</p> <p>5 %</p> |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje talijanskog jezika - položen državni stručni ispit - položen stručni ispit za djelatnike u pismohranama - poznavanje rada na računalu. | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | <p>Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.</p> | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> | | |
| STUPANI SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog tijela.</p> | | |

| REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO | | | Broj izvršitelja: 1 |
|--|--|--------|---|
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Referent | - | II. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| - vodi knjigu ulaznih računa proračuna te obavlja plaćanje putem Internet bankarstva | | | 50 % |
| - viši obračune plaća i drugih naknada, naknada vijećnicima, obračun ugovora o djelu, autorskih honorara, putnih naloga i sličnih naknada u skladu sa zakonom i drugim propisima | | | 30 % |
| - vodi blagajničko poslovanje i preuzima dokumentaciju (obračun putnih naloga za službeni put, troškove prijevoza, račune isplaćene u gotovini, viši isplatu po dokumentima) te vodi blagajnički dnevnik proračuna | | | 15 % |
| - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. | | | 5 % |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomskog smjera - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje talijanskog jezika - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu. Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika. | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje kontakte unutar Upravnog tijela. | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje kontakte unutar Upravnog tijela. | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog tijela. | | |

| REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE | | | Broj izvršitelja: 1 |
|---|---|--------|---|
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Referent | - | II. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | |
| - sudjeluje u vođenju upravnih postupaka u svezi utvrđivanja obveze komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 30 % |
| - vodi i ažurira evidencije obveznika komunalne naknade, komunalnog doprinosa te drugih općinskih naknada | | | 25 % |
| - sudjeluje u postupcima donošenja rješenja o davanju grobnog mjesta na korištenje na neodređeno vrijeme i izradi rješenja o razrezu komunalne naknade za grobno mjesto | | | 10 % |
| - vodi i ažurira grobne očevidnike za mjesna groblja | | | 10 % |
| - izrađuje i izdaje račune i uplatnice za komunalnu naknadu, komunalni doprinos te druge općinske naknade | | | 10 % |
| - obavlja tehničko administrativne poslove vezane za ishođenje prostorno planskih dokumenata pri nadležnim tijelima | | | 10 % |
| - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. | | | 5 % |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | - srednja stručna sprema građevinskog ili arhitektonskog smjera - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje talijanskog jezika - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu. | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika. | | |
| 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog tijela. | | |

| KOMUNALNI REDAR | | | Broj izvršitelja: 2 |
|--|--|--------|---|
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Referent | - | II. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | |
| - 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 vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 30 % |
| - 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 | | | 30 % |
| - vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima raskopa i opterećenja nerazvrstanih cesta, kontrolira obavljene radove na redovnom održavanju nerazvrstanih cesta | | | 10 % |
| - obavlja nadzor i utvrđuje uzurpaciju i zakomitost gradnja i provedbe zahvata u prostoru koji nisu gradnje iz nadležnosti upravnog tijela te naređuje mjere propisane posebnim Zakonom, vodi o tome evidenciju te sukladno zakonu, općim aktima, poduzima mjere | | | 20 % |
| - surađuje te izvješćava nadležne inspekcije u cilju poduzimanja potrebnih postupaka i mjera | | | 5 % |
| - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. | | | 5 % |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | - gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje talijanskog jezika - položen vozački ispit „B“ kategorije - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu. Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika. | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito utječaj na donošenje odluka | | |
| 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog tijela. | | |

Temeljem članka 48. Statuta Općine Ližnjan-Lisignano („Službene novine Općine Ližnjan-Lisignano“ broj 2/21), točke II. podtočke 2.-2.4. Socijalnog programa Općine Ližnjan-Lisignano za 2021. godinu („Službene novine Općine Ližnjan-Lisignano“ broj 9/20), a u svezi s člankom 27. Odluke o socijalnoj skrbi („Službene novine Općine Ližnjan-Lisignano“ broj 4/11), načelnik Općine Ližnjan-Lisignano donosi sljedeću

ODLUKU

o

sufinanciranju nabave drugog obrazovnog materijala za učenike osnovnih škola s područja Općine Ližnjan-Lisignano za školsku 2021./2022. godinu

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se uvjeti, kriteriji, visina novčane pomoći te način ostvarivanja prava na sufinanciranje nabave drugog obrazovnog materijala učenicima osnovnih škola s prebivalištem na području Općine Ližnjan-Lisignano za školsku 2021./2022. godinu, a koji to pravo ne ostvaruju po drugoj osnovi.

Članak 2.

Pravo na sufinanciranje nabave drugog obrazovnog materijala u školskoj 2021./2022. godini imaju svi učenici osnovnih škola koji imaju prijavljeno prebivalište na području Općine Ližnjan-Lisignano na dan donošenja ove Odluke, a koji to pravo ne ostvaruju po drugoj osnovi.

Članak 3.

Visina novčane pomoći za nabavu drugog obrazovnog materijala iznosi 400,00 kuna (četiristotinekunainulalipa) za učenike od I. do IV. razreda odnosno 600,00 kuna (šeststotinakunainulalipa) za učenike od V. do VIII. razreda osnovne škole.

Članak 4.

Za ostvarivanje prava iz članka 3. ove Odluke potrebno je da roditelji/skrbnici podnesu zahtjev Općini Ližnjan-Lisignano na propisanom obrascu zahtjeva, koji je sastavni dio ove Odluke (PRILOG I.).

Uz propisani obrazac zahtjeva iz stavka 1. ovog članka, roditelji/skrbnici dužni su dostaviti potvrdu škole o upisu djeteta u novu školsku godinu na kojoj je naznačen razred koji učenik/ca pohađa, a sve u svrhu utvrđenja prava iz članka 3. ove Odluke. Nije potrebno priložiti račune za nabavu drugog školskog obrazovnog materijala.

Zahtjevi se zaprimaju od 16.08. do 15.10.2021. godine. Zahtjevi podneseni nakon isteka navedenog roka neće se razmatrati.

Članak 5.

Prethodne odredbe iz ove Odluke ne odnose se na učenike koji dolaze iz socijalno ugroženih obitelji čiji je socijalni status utvrđen u evidenciji Centra za socijalnu skrb Pula-Pola. Istima će se financirati nabava drugog obrazovnog materijala u cijelosti u slučaju da to pravo nisu ostvarili iz bilo kojeg razloga temeljem Odluke Vlade Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 84/21) pri

osnovnoj školi koju dijete pohađa, dok će ostali sitni potrošni školski pribor (olovke, kemijske, trokute, bojice i sl.) Općina podmiriti u cijelosti.

Korisnici socijalne skrbi koji udovoljavaju materijalnim uvjetima za potpuno financiranje drugog obrazovnog materijala, školskog pribora iz stavka 1. ovog članka, zahtjev za potpuno financiranje drugog obrazovnog materijala te školskog pribora podnose Općini Ližnjan-Lisignano u roku iz članka 4. ove Odluke.

Uz zahtjev za potpuno financiranje drugog obrazovnog materijala u slučaju da to pravo korisnik nije ostvario temeljem Odluke Vlade Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 84/21) pri osnovnoj školi koju dijete pohađa potrebno je priložiti:

- potvrdu tajništva škole o neiskorištavanju prava temeljem Odluke Vlade RH
- dokaz o ostvarivanju prava iz socijalne skrbi (Rješenje Centra za socijalnu skrb o ostvarivanju prava na zajamčenu minimalnu naknadu ili sl.)
- dokaz o prijavljenom prebivalištu na području Općine Ližnjan-Lisignano
- potvrdu škole o upisu djeteta u novu školsku godinu
- račun dobavljača (knjižare, papirnice i sl.) kojim se dokazuje ukupni trošak nabave drugog obrazovnog materijala sukladno popisu osnovne škole za pojedine razrede, koju je ista objavila na svojim mrežnim stranicama te sitnog potrošnog školskog pribora temeljem kojih će se izvršiti uplata novčanih sredstava korisniku.
- za sufinanciranje sitnog potrošnog školskog pribora uz priloge iz članka 4. ove Odluke potrebno je priložiti i dokaze iz alineje 2.,3.,4., i 5. ovog stavka.

O pravu na potpuno financiranje nabave drugog obrazovnog materijala i sitnog potrošnog školskog pribora iz stavka 1. ovog članka odlučuje se temeljem Rješenja Jedinственog upravnog odjela Općine Ližnjan-Lisignano.

Članak 6.

Korisnik prava na sufinanciranje nabave drugog obrazovnog materijala, sitnog potrošnog školskog pribora dužan je izvršiti povrat uplaćenih sredstava Općini ukoliko se utvrdi da je pravo na sufinanciranje nabave ostvario po drugoj osnovi.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Ližnjan-Lisignano“.

KLASA: 602-02/21-01/01

URBROJ: 2168/03-01-21-1

Ližnjan, 30. srpnja 2021. godine

NAČELNIK
Marko Ravnić, v.r.

