



**SLUŽBENE NOVINE  
OPĆINE  
LIŽNJAN-LISIGNANO**

**Broj 10/2021.**

**22. 11. 2021.**



## S A D R Ž A J

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- N1. Odluka o isplati jednokratne novčane pomoći socijalno potrebitim povodom božićnih  
blagdana..... 2
- N2. Odluka o isplati jednokratne novčane pomoći umirovljenicima za božićne blagdane..... 3
- N3. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog  
odjela Općine Ližnjan-Lisignano ..... 4

### UREDNIŠTVO

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



REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA LIŽNJAN-LISIGNANO  
Načelnik

Temeljem članka 33. Odluke o socijalnoj skrbi ( Sl. novine Općine Ližnjan- Lisignano br. 04/11 ) točaka 11.2., 11.3., 11.4., Socijalnog programa Općine Ližnjan-Lisignano za 2021. godinu ( Sl. Novine Općine Ližnjan-Lisignano br. 09/20), Načelnik Općine Ližnjan-Lisignano, dana 22. studenog 2021. godine donosi, kako slijedi;

### **Odluka**

**o**

### **isplati jednokratne novčane pomoći socijalno potrebitim povodom božićnih blagdana**

#### **Članak 1.**

Socijalno potrebitim sa područja Općine Ližnjan-Lisignano, a prema popisu osoba dostavljenom od strane aktivista Gradskog Društva Crvenog Križa, Centra za Socijalnu Skrb Pula-Pola, te organizacija civilnog društva koje se bave socijalno humanitarnim radom sa područja općine Ližnjan-Lisignano isplatit će se jednokratna novčana potpora u visini od 300,00 kuna (tristotinekunainulalipa) u vrijeme božićnih i novogodišnjih blagdana.

Popis korisnika predstavlja sastavni dio ove Odluke.

Sredstva su osigurana kroz Socijalni Program u Proračunu Općine Ližnjan-Lisignano za 2021. godinu u ukupnom iznosu od 15.000,00 kuna.

#### **Članak 2.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u službenim novinama Općine Ližnjan- Lisignano te na mrežnoj stranici Općine Ližnjan-Lisignano.

### **O b r a z l o ž e n j e**

Sukladno odredbama članka 33. Odluke o socijalnoj skrbi pomoć u naravi je oblik jednokratne pomoći koja uključuje dodjelu paketa s hranom ili isplatu jednokratnog novčanog iznosa povodom božićnih blagdana. Novčani izrijek vrijednosti paketa s hranom odnosno visina novčanog iznosa utvrđuje se posebnom svakom godišnjom Odlukom općinskog Načelnika u skladu s predviđenim proračunskim sredstvima.

Klasa: 551-06/21-01/01

Urbroj: 2168/03-01-21-1

U Ližnjaju 22. studenog 2021. godine

NAČELNIK  
Marko Ravnić, v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA LIŽNJAN-LISIGNANO  
Načelnik

Temeljem članka 33. Odluke o socijalnoj skrbi ( Sl. novine Općine Ližnjan- Lisignano br. 04/11 ) točke 11.5. Socijalnog programa Općine Ližnjan-Lisignano za 2021. godinu ( Sl. Novine Općine Ližnjan-Lisignano br. 09/20.), Načelnik Općine Ližnjan-Lisignano, dana 22. studenog 2021. godine donosi

**Odluku**  
**o**  
**isplati jednokratne novčane pomoći umirovljenicima za božićne blagdane**

**Članak 1.**

Umirovljenicima sa područja Općine Ližnjan-Lisignano sa mirovinskim primanjima do visine od 2.500,00 kuna u vrijeme božićnih blagdana isplatit će se jednokratna novčana pomoć u iznosu od 200,00 kuna.

Na ime ostvarenja jednokratne materijalne pomoći (božićnice) potrebno je priložiti:

- presliku osobne iskaznice,
- broj tekućeg računa na koji će se izvršiti uplata,
- te presliku adresa od mirovine za prethodni mjesec prije donošenja ove odluke.

Rok za dostavu zahtjeva i popratne dokumentacije je 31.12.2021. godine.

Zahtjevi podneseni nakon isteka roka neće se razmatrati.

**Članak 2.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u službenim novinama Općine Ližnjan-Lisignano te na mrežnoj stranici Općine Ližnjan-Lisignano.

**O b r a z l o ž e n j e**

Sukladno odredbama članka 33. Odluke o socijalnoj skrbi ( Sl. novine Općine Ližnjan- Lisignano br. 04/11), pomoć u novcu je oblik jednokratne pomoći koja uključuje isplatu jednokratnog novčanog iznosa povodom božićnih blagdana. Visina novčanog iznosa utvrđuje se posebnom svako godišnjom Odlukom općinskog Načelnika u skladu s predviđenim proračunskim sredstvima.

Klasa: 551-01/21-01/02

Urbroj: 2168/03-01-21-1

U Ližnjaju 22. studenog, 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 Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ližnjan-Lisignano („Službene novine Općine Ližnjan-Lisignano“ broj 5/21), na prijedlog službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, načelnik Općine Ližnjan-Lisignano dana 22. studenog 2021. godine donosi

**PRAVILNIK  
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU  
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE LIŽNJAN-LISIGNANO**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ližnjan-Lisignano („Službene novine Općine Ližnjan-Lisignano“ broj 6/21 i 7/21 -ispravak; dalje u tekstu: Pravilnik) članak 11. stavak 1. mijenja se i glasi: U Jedinstvenom upravnog odjelu sistematizirano je 13 radnih mjesta s 14 izvršitelja.

**Članak 2.**

U prilogu Pravilnika koji 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, tablica radnog mjesta „REFERENT ZA OPĆE POSLOVE I ARHIVU“ briše se.

U tablici sistematizacije radnih mjesta tablici iza radnog mjesta „KOMUNALNI REDAR“ dodaju se tablice radnog mjesta „VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE LOKALNE SAMOUPRAVE“, „REFERENT ZA POSLOVE ARHIVE“, a prema tablici u prilogu ovog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ližnjan-Lisignano.

**Članak 3.**

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ližnjan-Lisignano stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Ližnjan-Lisignano“.

KLASA: 002-02/21-01/4

URBROJ: 2168/03-01-21-1

Ližnjan, 22. studenoga 2021. godine

NAČELNIK  
Marko Ravnić, v.r.

<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE LOKALNE SAMOUPRAVE</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja sve administrativne poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i pročelnika, poslove službenog protokola, organizacije posjeta, službenih i svečanih manifestacija, brine o stvaranju afirmativne slike općine i o akcijama koje promiču općinu			30 %
- obavlja stručne poslove pripreme općih akata za sjednice općinskog vijeća i radnih tijela vijeća, te obavlja druge poslove u vezi rada općinskog vijeća i radnih tijela vijeća			20 %
- obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti prijedloga akata dostavljenih načelniku i općinskom vijeću na nadležno postupanje			15 %
- 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“			15 %
- prati, proučava i stručno obrađuje sva pitanja iz područja lokalne samouprave			10 %
- pruža stručnu pomoć vijećima mjesnih odbora, te savjetu mladih Općine Ližnjan- Lisignano			5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5 %
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje talijanskog jezika</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

REFERENT ZA POSLOVE ARHIVE			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- preuzima 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 sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe			50 %
- nadzire i čuva arhivsku građu te obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti			20 %
- nadzire funkcioniranje i daje prijedloge za bolji ustroj digitalne arhive, prema potrebi te sukladno propisima izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta			5 %
- vrši prijepise i umnožavanje akata i drugih materijala za potrebe načelnika, općinskog vijeća i pročelnika			5 %
- prema potrebi zaprima, otvara i pregledava pošiljke, upisuje pismena u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik te vodi brigu da pismena budu raspoređena po uputi nadređenog službenika i dostavljena u rad službenicima, otprema akte te razvodi akte u upisniku predmeta upravnog postupka odnosno urudžbenom zapisniku ili stavlja predmete u rokovnik predmeta			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"> <li>- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge društvene struke ili gimnazija</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje talijanskog jezika</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- položen stručni ispit za djelatnike u pismohranama</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>		
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.		









