ŽUPANIJSKI GLASNIK

LIČKO – SENJSKE ŽUPANIJE

ISSN 1847 – 5876

Godište XXVII Broj 2 Gospić, 30. siječnja 2019. Izlazi prema potrebi

S A D R Ž A J

AKTI ŽUPANA LIČKO-SENJSKE ŽUPANIJE

1. Odluka o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Ličko-senjske županije 73
2. Plan savjetovanja tijela Ličko-senjske županije s javnošću u 2019. godini 73
3. Rješenje o razrješenju i imenovanju člana Upravnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe Ličko-senjske županije 76
4. Rješenje o razrješenju i imenovanju člana Upravnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe Ličko-senjske županije 76
5. Zaključak o prihvaćanju Izvješća o kakvoći mora na morskim plažama u Ličko-senjskoj županiji za razdoblje od 15. svibnja do 30. rujna 2018. godine 76
6. Zaključak o odobravanju uporabe grba Ličko-senjske županije Javnoj ustanovi Razvojnoj agenciji Ličko-senjske županije – LIRA-i na promotivnim materijalima projekta „Lokalno partnerstvo za zapošljavanje Ličko-senjske županije“ 76

AKTI GRADSKOG VIJEĆA GRADA NOVALJE

1. Odluka o komunalnom doprinosu 77
2. Odluka o visini paušalnog poreza za djelatnosti iznajmljivanja i smještaja u turizmu na području Grada Novalje 81
3. Zaključak o prihvaćanju Amandmana na Konačni prijedlog Urbanističkog plana uređenja naselja Jakišnica (Jakišnica, Gager, Stanišće) 81

AKTI GRADONAČELNIKA GRADA NOVALJE

1. Odluka o novčanoj pomoći za novorođeno dijete na području Grada Novalje u 2019. godini 82
2. Odluka o visini bona za kupovinu hrane u 2019. godini kao oblik pomoći u prehrani 83
3. Plan prijma u službu u upravna tijela Grada Novalje za 2019. godinu 83

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE BRINJE

1. Odluka o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Brinje 84
2. Plan nabave za 2019. godinu 85
3. Plan prijma u službu u Općinu Brinje za 2019. godinu 88

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE DONJI LAPAC

1. Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Donji Lapac za 2019. godinu 90
2. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Donji Lapac 92

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE KARLOBAG

1. Plan prijma u službu za 2019. godinu 98
2. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Krlobag ... 98

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE PERUŠIĆ

1. Odluka o visini paušalnog poreza po krevetu na području Općine Perušić za 2019. godinu 99
2. Odluka o teritorijalnoj nadležnosti mjesnih odbora 100

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE PERUŠIĆ

1. Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Perušić 100
2. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Perušić 100
3. Plan prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa za 2019. godinu 111

AKTI ŽUPANA

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“ br. 86/08, 61/11 i 4/18), članka 32. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09 – ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 – pročišćeni tekst i 4/12, 4/13, 6/13 – pročišćeni tekst, 2/18 i 3/18 - ispravak) te članka 9. i 17. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 20/03, 23/07, 16/09, 21/09 – pročišćeni tekst, 1/11, 14/14, 3/16, 15/17 i 29/17) na prijedlog pročelnika Tajništva županije, donosim

O D L U K U
o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Ličko-senjske županije

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Ličko-senjske županije („Županijski glasnik” br. 8/16, 19/16, 30/16, 2/17, 7/17, 23/17, 2/18, 15/18 i 26/18) u poglavlju VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA u članku 15. u Tajništvu županije radno mjesto pod rednim brojem 8. Viši referent za radne odnose mijenja se i glasi:

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
8	Stručni suradnik za radne odnose				sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.	- izrađuje nacrte rješenja koji se odnose na utvrđivanje prava, obveza, odgovornosti i plaća dužnosnika, službenika i namještenika, - obavlja pripremne radnje za vođenje upravnog postupka, - obavlja administrativne poslove za potrebe Službeničkog suda i Povjerenstva za provedbu javnog natječaja za prijem u službu, - izrađuje akte za postupak objave natječaja i oglasa za prijem u službu, - izrađuje programe za potrebe Tajništva, - izrađuje potvrde iz radnih odnosa, - vrši prijavu i odjavu zaposlenih na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, - vodi dosjee zaposlenih te ostale evidencije iz područja radnih odnosa i brine o zaštiti osobnih podataka, - prijavljuje službenike za polaganje državnog stručnog ispita, - sudjeluje u pripremi nacrta akata, - priprema i vodi manje složene projekte iz područja Odsjeka koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	1
	III.	Stručni suradnik		8.			

Članak 2.

Za službenicu zatečenu na radnom mjestu kod koje se mijenjalo u skladu s ovom Odlukom, donijet će se rješenje o rasporedu u roku od 8 dana od njenog stupanja na snagu.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županje.

KLASA: 023-01/19-01/02
URBROJ: 2125/1-02-19-01
Gospić, 30. siječnja 2019. godine

Župan
mr. Darko Milinović, dr.med., v.r.

Na temelju članka 11. stavka 5. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine” br. 25/13 i 85/15) te članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik” br. 11/09, 13/09 – ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 – pročišćeni tekst, 4/12, 4/13, 6/13 – pročišćeni tekst, 2/18 i 3/18 - ispravak), donosim

P L A N
savjetovanja tijela Ličko-senjske županije s javnošću u 2019. godini

I.

Plan savjetovanja tijela Ličko-senjske županije s javnošću u 2019. godini sadrži opće akte, odnosno dokumente iz nadležnosti Župana, kojima se utječe na interese građana ili pravnih osoba Ličko-senjske

županije, a o kojima se namjerava provesti postupak savjetovanja s javnošću.

II.

U 2019. godini savjetovanje s javnošću provest će se u postupku donošenja općih akata, odnosno dokumenata predviđeni Programom rada Župana za 2019. godinu, navedenih u tablici, koja sadrži podatke o nazivu akta za koje se provodi savjetovanje, nositelja izrade akta, nadležnost za donošenje, kao i očekivano vrijeme i način provedbe savjetovanja, koja je sastavni dio ovog Plana.

III.

Tijekom godine i za akte koji nisu obuhvaćeni ovim Planom, a za koje se prije donošenja provodi postupak savjetovanja sa zainteresiranom javnošću, provest će se propisani postupak i Plan nadopuniti tijekom godine.

IV.

Ovaj Plan objavit će se u „Županijskom glasniku" Ličko-senjske županije i na web stranici Ličko-senjske županije.

KLASA: 008-02/18-01/81
URBROJ: 2125/1-02-18-01
Gospić, 27. prosinca 2018. godine

Župan
mr. Darko Milinović, dr.med., v.r.

Red broj	NAZIV AKTA	NOSITELJ IZRADE AKTA	NADLEŽNOST ZA DONOŠENJE	OČEKIVANO VRIJEME DONOŠENJA AKTA	OKVIRNO VRIJEME PROVEDBE SAVJETOVANJA	NAČIN PROVEDBE SAVJETOVANJA
1.	Godišnji plan upravljanja pomorskim dobrom u 2019. godini	Upravni odjel za gospodarstvo	Župan	siječanj-ožujak 2019.	siječanj-veljača 2019.	Sastanci s obalnim JLS i/ili pisanim putem
2.	Donošenje provedbenih akata Programa poticanja razvoja malog gospodarstva Ličko-senjske županije 2014.-2020. godine	Upravni odjel za gospodarstvo	Župan	kontinuirano	kontinuirano	Internetsko savjetovanje

Na temelju članka 149. i 151. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine” br. 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17 i 130/17), članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik” br. 11/09, 13/09 – ispravak, 21/09, 9/10, 22/10- pročišćeni tekst, 4/12, 4/13, 6/13 – pročišćeni tekst, 2/18 i 3/18 -ispravak), donosim

R J E Š E N J E
o razrješenju i imenovanju člana Upravnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe Ličko-senjske županije

I.

Razrješuje se Vlado Bušljeta – predstavnik korisnika Doma, dužnosti člana Upravnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe Ličko-senjske županije, imenovan Rješenjem („Županijski glasnik” br. 14/15).

II.

Za članicu Upravnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe Ličko-senjske županije, imenuje se Ružica Stilinović - predstavnica korisnika Doma.

III.

Mandat članice iz točke II. traje do isteka mandata članova imenovanih Rješenjem („Županijski glasnik” br. 14/15).

IV.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku” Ličko-senjske županije.

KLASA: 550-01/15-01/22
URBROJ: 2125/1-02-19-02
Gospić, 8. siječnja 2019. godine

Župan
mr. Darko Milinović, dr.med., v.r.

Na temelju članka 149. i čl. 151. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17 i 130/17), članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09 – ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13, 6/13 – pročišćeni tekst, 2/18 i 3/18 - ispravak), dana 21. siječnja 2019. godine, donosim

R J E Š E N J E
o razrješenju i imenovanju člana Upravnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe Ličko-senjske županije

I.

Razrješuje se Željko Rukavina, dipl. novinar – predstavnik osnivača, dužnosti člana Upravnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe Ličko-senjske županije, imenovan Rješenjem („Županijski glasnik“ br. 14/15).

II.

Za članicu Upravnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe Ličko-senjske županije imenuje se predstavnica osnivača Ana Manjerović, mag.croat.et.soc.

III.

Mandat članice iz točke II. traje do isteka mandata članova imenovanih Rješenjem o imenovanju članova Upravnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 14/15).

IV.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 550-01/15-01/22
URBROJ: 2125/1-02-19-03
Gospić, 21. siječnja 2019. godine

Župan
mr. Darko Milinović, dr.med., v.r.

Na temelju članka 6.i 10. Uredbe o kakvoći mora za kupanje („Narodne novine“ br. 73/08) te članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09-ispravak, 21/09, 9/10, 22/10-pročišćeni tekst, 4/12, 4/13, 6/13-pročišćeni tekst, 2/18 i 3/18-ispravak), donosim

Z A K L J U Č A K

I.

Prihvaćam Izvješće o kakvoći mora na morskim plažama u Ličko-senjskoj županiji za razdoblje od 15. svibnja do 30. rujna 2018. godine

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 402-01/19-01/04
URBROJ: 2125/1-02-19-01
Gospić, 18. siječnja 2019. godine

Župan
mr. Darko Milinović, dr.med., v.r.

Na temelju članka 10. stavka 10. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 - ispravak i 123/17), članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09 - ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 – pročišćeni tekst, 4/12, 4/13, 6/13 - p.t., 2/18 i 3/18 - ispravak) i članka 17. Odluke o grbu i zastavi Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/95, 3/00, 5/00 i 21/09 – pročišćeni tekst), donosim

Z A K L J U Č A K

I.

Odobrava se uporaba grba Ličko-senjske županije Javnoj ustanovi Razvojnoj agenciji Ličko-senjske županije – LIRA-i na promotivnim materijalima projekta „Lokalno partnerstvo za zapošljavanje Ličko-senjske županije“.

II.

Javna ustanova Razvojna agencija Ličko-senjske županije – LIRA je dužna koristiti grb Ličko-senjske županije u skladu s odredbama Odluke o grbu i zastavi Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/95, 3/00, 5/00 i 21/09 – pročišćeni tekst).

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 302-02/17-01/03
URBROJ: 2125/1-02-19-01
Gospić, 15. siječnja 2019. godine

Župan
mr. Darko Milinović, dr.med., v.r.

AKTI GRADSKOG VIJEĆA GRADA NOVALJE

Na temelju članka 78. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18) i članka 32. Statuta Grada Novalje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 12/09, 7/13, 10/13, 18/13 - pročišćeni tekst, 5/14, 16/16, 4/18), Gradsko vijeće Grada Novalje na sjednici održanoj dana 24. siječnja 2019. godine, donijelo je

O D L U K U
o komunalnom doprinosu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se:

1. zone na području Grada Novalje za plaćanje komunalnog doprinosa;
2. jedinična vrijednost komunalnog doprinosa po pojedinim zonama na području Grada Novalje (u daljnjem tekstu: jedinična vrijednost komunalnog doprinosa);
3. način i rokovi plaćanja komunalnog doprinosa;
4. opći uvjeti i razlozi zbog kojih se u pojedinačnim slučajevima odobrava djelomično ili potpuno oslobađanje od plaćanja komunalnog doprinosa.

Članak 2.

Komunalni doprinos je novčano javno davanje koje se plaća za korištenje komunalne infrastrukture na području Grada Novalje i položajne pogodnosti građevinskog zemljišta u naselju prilikom građenja ili ozakonjenja građevine, ako Zakonom o komunalnom gospodarstvu nije propisano drukčije.

Komunalni doprinos je prihod proračuna Grada Novalje koji se koristi samo za financiranje građenja i održavanja komunalne infrastrukture.

Članak 3.

Komunalni doprinos plaća vlasnik zemljišta na kojem se gradi građevina ili se nalazi ozakonjena građevina, odnosno investitor ako je na njega pisanim ugovorom prenesena obveza plaćanja komunalnog doprinosa (u daljnjem tekstu: Obveznik).

Grad Novalja ne plaća komunalni doprinos na svom području.

Članak 4.

Komunalni doprinos za zgrade obračunava se množenjem obujma zgrade koja se gradi ili je izgrađena izraženog u kubnim metrima (m^3) s jediničnom vrijednošću komunalnog doprinosa u zoni u kojoj se zgrada gradi ili je izgrađena.

Komunalni doprinos za otvorene bazene i druge otvorene građevine te spremnike za naftu i druge tekućine s pokrovom čija visina se mijenja, obračunava se množenjem tlocrtne površine građevine koja se gradi ili je izgrađena izražene u četvornim metrima (m^2) s jediničnom vrijednošću komunalnog doprinosa u zoni u kojoj se građevina gradi ili je izgrađena.

Ministar u čijem je djelokrugu komunalno gospodarstvo pravilnikom pobliže propisuje način utvrđivanja obujma i površine građevina u svrhu obračuna komunalnog doprinosa.

Članak 5.

Ako se postojeća zgrada uklanja zbog građenja nove zgrade ili ako se postojeća zgrada dograđuje ili nadograđuje, komunalni doprinos obračunava se na razliku obujma zgrade u odnosu na prijašnji obujam zgrade.

Ako je obujam zgrade koja se gradi manji ili jednak obujmu postojeće zgrade koja se uklanja, ne plaća se komunalni doprinos, a o čemu nadležno tijelo donosi rješenje kojim se utvrđuje da ne postoji obveza plaćanja komunalnog doprinosa.

Odredbe ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuju i na obračun komunalnog doprinosa za građevine koje nisu zgrade, te na obračun komunalnog doprinosa za ozakonjene građevine.

Članak 6.

Komunalni doprinos ne plaća se za građenje i ozakonjenje:

1. komunalne infrastrukture i vatrogasnih domova;
2. vojnih građevina;
3. prometne, vodne, pomorske, komunikacijske i elektroničke komunikacijske infrastrukture;
4. nadzemnih i podzemnih produktovoda i vodova;
5. sportskih i dječjih igrališta;
6. ograda, zidova i potpornih zidova;
7. parkirališta, cesta, staza, mostića, fontana, cisterna za vodu, septičkih jama, sunčanih kolektora, fotonaponskih modula na građevnoj čestici ili obuhvatu zahvata u prostoru postojeće građevine ili na postojećoj građevini, koji su namijenjeni uporabi te građevine;
8. spomenika.

II. ZONE NA PODRUČJU GRADA NOVALJE ZA PLAĆANJE KOMUNALNOG DOPRINOSA

Članak 7.

Ovisno o pogodnostima položaja i stupnju opremljenosti objektima i uređajima komunalne infrastrukture, za područje Grada Novalje utvrđuju se zone kako slijedi:

I. zona – građevinsko područje naselja Novalja i Gajac,

II. zona – građevinsko područje naselja Stara Novalja,

III. zona – građevinska područja svih ostalih naselja,

IV. zona – građevinsko područje Poduzetničke zone Čiponjac,

V. zona – građevinsko područje Gospodarske zone Zaglava-Prozor,

VI. zona – građevinsko područje ugostiteljsko-turističkih zona namjene hotel,

VII. zona – građevinsko područje ugostiteljsko-turističkih zona namjene kamp,

VIII. zona – građevinsko područje Turističkog punkta Zrće,

IX. zona – izvan građevinsko područje za gradnju gospodarskih građevina.

Gospodarske građevine iz stavka 1. točke IX. ovog članka su građevine u kojima se obavlja poljoprivredna i/ili stočarska djelatnost.

III. JEDINIČNA VRIJEDNOST KOMUNALNOG DOPRINOSA

Članak 8.

Jedinične vrijednosti komunalnog doprinosa iskazane u kunama po m³ građevine (kn/m³), utvrđuju se kako slijedi:

I. zona ……138,00 kn,
II. zona ……115,00 kn,
III. zona ……92,00 kn,
IV. zona ……12,00 kn,
V. zona ……8,00 kn,
VI. zona ……12,00 kn,
VII. zona ……90,00 kn,
VIII. zona ……135,00 kn,
IX. zona ……5,00 kn.

Iznimno od odredbi stavka 1. ovoga članka, bruto površina potpuno ukopane garaže obračunava se sa koeficijentom 0,25 a bruto površina poluukopane i neukopane garaže obračunava se sa koeficijentom 0,50. Bruto površina podruma koji se koristi kao spremište, konoba, kotlovnica i sl. obračunava se sa koeficijentom 0,50.

Članak 9.

Rješenje o komunalnom doprinosu u postupku pokrenutom po službenoj dužnosti ili po zahtjevu stranke donosi nadležni upravni odjel u rokovima i na način koji je propisan zakonom.

Rješenje o komunalnom doprinosu u postupku pokrenutom po zahtjevu stranke donosi se u skladu s odlukom o komunalnom doprinosu koja je na snazi u vrijeme podnošenja zahtjeva stranke za donošenje tog rješenja.

Rješenje o komunalnom doprinosu u postupku pokrenutom po službenoj dužnosti donosi se u skladu s odlukom o komunalnom doprinosu koja je na snazi na dan pravomoćnosti građevinske dozvole, pravomoćnosti rješenja o izvedenom stanju odnosno koja je na snazi na dan donošenja rješenja o komunalnom doprinosu ako se radi o građevini koja se prema posebnim propisima kojima se uređuje gradnja može graditi bez građevinske dozvole.

Ako je Grad Novalja u skladu s posebnim zakonom kojim se uređuje prostorno uređenje sklopio ugovor kojim se obvezuje djelomično ili u cijelosti prebiti potraživanja s obvezom plaćanja komunalnog doprinosa, rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se i u skladu s tim ugovorom.

Rješenjem o komunalnom doprinosu u kojem se obvezniku obračunava iznos sa odobrenim popustima sukladno odredbama ove Odluke utvrdit će se puni iznos komunalnog doprinosa bez popusta kao i iznos komunalnog doprinosa s obračunatim popustom.

Rješenje o komunalnom doprinosu donosi se i ovršava u postupku i na način propisan zakonom kojim se uređuje opći odnos između poreznih obveznika i poreznih tijela koja primjenjuju propise o porezima i drugim javnim davanjima, ako Zakonom o komunalnom gospodarstvu nije drukčije propisano.

Članak 10.

Rješenje o komunalnom doprinosu donosi se po pravomoćnosti građevinske dozvole odnosno rješenja o izvedenom stanju, a u slučaju građenja građevina koje se prema posebnim propisima grade bez građevinske dozvole nakon prijave početka građenja ili nakon početka građenja.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, rješenje o komunalnom doprinosu za skladište i građevinu namijenjenu proizvodnji donosi se po pravomoćnosti uporabne dozvole odnosno nakon što se građevina te namjene počela koristiti, ako se koristi bez uporabne dozvole.

Uporabna dozvola za skladište ili građevinu namijenjenu proizvodnji dostavlja se na znanje jedinici lokalne samouprave na čijem se području nalazi skladište odnosno građevina.

Članak 11.

Rješenje o komunalnom doprinosu obvezno sadrži:

1. podatke o obvezniku komunalnog doprinosa;
2. iznos sredstava komunalnog doprinosa koji je obveznik dužan platiti;
3. obvezu, način i rokove plaćanja komunalnog doprinosa;
4. prikaz načina obračuna komunalnog doprinosa za građevinu koja se gradi ili je izgrađena s iskazom obujma odnosno površine građevine i jedinične vrijednosti komunalnog doprinosa.

IV. NAČIN I ROKOVI PLAĆANJA KOMUNALNOG DOPRINOSA

Članak 12.

Obveznik komunalnog doprinosa, fizička osoba, može prije donošenja rješenja o komunalnom doprinosu izabrati da li će se komunalni doprinos platiti odjednom ili u obrocima, i to:

- obveznik koji gradi objekt veličine do 400 m^2 GBP-a može komunalni doprinos platiti u 12 mjesečnih rata (obroka) u roku od godine dana od dana pravomoćnosti rješenja o komunalnom doprinosu. Pri tome je uvjet da prvi obrok ne može biti manji od 30% ukupne obveze plaćanja komunalnog doprinosa.
- obveznik koji gradi objekt veličine preko 400 m^2 GBP-a može komunalni doprinos platiti u 6 mjesečnih rata (obroka) u roku od 6 mjeseci od dana pravomoćnosti rješenja o komunalnom doprinosu. Pri tome je uvjet da prvi obrok ne može biti manji od 40% ukupne obveze plaćanja komunalnog doprinosa.

Prvi obrok dospijeva na naplatu u roku 15 dana od dana izvršnosti rješenja, kojim je utvrđena obveza plaćanja komunalnog doprinosa. Preostali obroci dospijevaju na naplatu svakog 15-og dana u mjesecu, počevši od mjeseca nakon kojeg je na naplatu dospio prvi obrok.

Obvezniku koji odabere plaćanje komunalnog doprinosa odjednom odobrit će se popust u iznosu od 10% ukoliko uplati cijeli iznos u roku od 15 dana od dana izvršnosti rješenja o komunalnom doprinosu.

U rješenju o komunalnom doprinosu kod jednokratnog plaćanja utvrdit će se puni iznos komunalnog doprinosa bez popusta kao i iznos komunalnog doprinosa s obračunatim popustom.

Propuštanjem plaćanja cjelokupnog iznosa komunalnog doprinosa s popustom u roku neovisno o tome da li plaćanje nije izvršeno u dijelu ili u cijelosti te neovisno o razlozima neplaćanja, obveznik nema pravo na popust i obvezan je uplatiti visinu komunalnog doprinosa utvrđenu izračunom bez popusta.

Na sva zakašnjela plaćanja komunalnog doprinosa, bilo pojedinog obroka bilo cjelokupnog iznosa komunalnog doprinosa, obračunavat će se zakonska zatezna kamata.

V. OPĆI UVJETI I RAZLOZI ZBOG KOJIH SE U POJEDINAČNIM SLUČAJEVIMA ODOBRAVA DJELOMIČNO ILI POTPUNO OSLOBAĐANJE OD PLAĆANJA KOMUNALNOG DOPRINOSA

Članak 13.

Stanovnik Grada Novalje, fizička osoba, koji je trajno nastanjen i ima prebivalište na području Grada Novalje najmanje 15 godina bez prekida, računajući do dana zaprimanja zahtjeva, ima pravo na djelomično oslobađanje plaćanja komunalnog doprinosa u visini od 25% od obračunate vrijednosti komunalnog doprinosa po odredbama ove Odluke.

Uz zahtjev se mora priložiti uvjerenje o prebivalištu Ministarstva unutarnjih poslova.

Iznimno, kada tijelo o tome nema podatke, podnositelj zahtjeva kao dokaz može dostaviti i druge dokaze (iz škole, crkve i drugih institucija).

Članak 14.

Stanovnik Grada Novalje, fizička osoba, koji je trajno nastanjen i ima prebivalište na području Grada Novalje najmanje 15 godina bez prekida, računajući do dana zaprimanja zahtjeva, i nema u vlasništvu ili suvlasništvu stambenu nekretninu na području Grada Novalje ima jednokratno pravo na djelomično oslobađanje plaćanja komunalnog doprinosa:

- u visini od 25% od obračunate vrijednosti komunalnog doprinosa po odredbama ove Odluke ukoliko gradi stambenu građevinu sa četiri i više stambenih jedinica,
- u visini od 50% od obračunate vrijednosti komunalnog doprinosa po odredbama ove Odluke ukoliko gradi stambenu građevinu do tri stambene jedinice.

Navedeno pravo ima i stanovnik koji je ranije imao prebivalište na području Grada Novalje najmanje 15 godina te se ponovno trajno nastanio i ima prebivalište na području Grada Novalje.

Uz zahtjev se mora priložiti Potvrda Općinskog suda, Zemljišno-knjižnog odjela iz koje je vidljivo da obveznik nema drugih stambenih nekretnina na području Grada Novalje.

Pravo iz članka 13. stavka 1. te stavka 1. i 2. ovog članka ima i stanovnik Grada Novalje koji svoju prvu nekretninu rekonstruira ili nadograđuje.

Popusti iz stavka 1. ovog članka i popust iz članka 13. zbrajaju se kumulativno.

Suvlasništvo iz stavka 1. ovog članka odnosi se na udjele u suvlasništvu objekta veće od ½ objekta.

Pravo iz stavka 1. ovog članka bračni drugovi i partneri iz izvanbračnih zajednica mogu zajedno koristiti samo jednom.

Navedeno pravo može se priznati i investitoru koji u svrhu ostvarivanja prava na olakšicu, postojeći objekt u svom vlasništvu nenaplatnim pravnim poslom prenese na potomke I. stupnja (djecu).

Članak 15.

Komunalni doprinos iz članaka 13. i 14. ove Odluke, kojeg je građanin bio oslobođen, plaća se naknadno ako u roku od 5 godina od dana donošenja rješenja građanin otuđi ili iznajmi nekretninu u cijelosti ili djelomično.

Pod otuđenjem nekretnine iz ovoga članka, ne smatra se ako nekretninu za koju je građanin ostvario pravo na djelomično oslobođenje od komunalnog doprinosa stječe bračni drug ili dijete građanina nasljeđivanjem ili darovanjem.

Članak 16.

Gradonačelnik će imenovati povjerenstvo čija je svrha izvršiti nadzor nad stambenom građevinom investitora koji ostvaruje pravo na djelomično oslobađanje od plaćanja komunalnog doprinosa u ukupnoj visini od 75%.

Nadzor se mora izvršiti u roku od 2 godine dana od dana izdavanja rješenja o obračunu komunalnog doprinosa. Ukoliko se u nadzoru utvrdi da stambena građevina ima četiri i više stambenih jedinica, obveznik nema pravo na popust i obvezan je uplatiti visinu komunalnog doprinosa utvrđenu izračunom bez popusta.

Članak 17.

U postupku legalizacije objekata prema Zakonu o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama, zbog ulaganja vlasnika u infrastrukturu, određuju se popusti na komunalni doprinos kako slijedi:

- objekti izgrađeni prije 21. lipnja 1991. g. imaju popust u visini od 75 %.

- objekti izgrađeni od 22. lipnja 1991. g. do 31. prosinca 1996. g. imaju popust u visini od 50 %.
- objekti izgrađeni od 01. siječnja 1997. g. do 20. srpnja 2004. g. imaju popust u visini od 25 %.
- objekti izgrađeni poslije 21. srpnja 2004. g. nemaju popust.

U svrhu dokazivanja da su ispunjeni propisani uvjeti za ostvarenje popusta iz ovog članka, podnositelj zahtjeva mora priložiti dokaze o vremenu građenja (odgovarajući akt o građenju, akt o priključku na infrastrukturu i sl.).

U postupku utvrđivanja vremena gradnje objekta, pored dostavljenih dokaza od strane vlasnika, Grad Novalja će koristi i vlastite dokaze (aviosnimak).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka postupak obračuna komunalnog doprinosa može se obračunati i temeljem odredbi članka 13. i 14. ove Odluke, ako je to povoljnije za vlasnika nezakonito izgrađene zgrade.

U postupku legalizacije prema Zakonu o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama, objekti izgrađeni na području naselja Caska na utvrđeni iznos komunalnog doprinosa imaju dodatni popust u visini od 50 % kao vid potpore zbog blizine izgrađenog deponija komunalnog otpada.

Članak 18.

Gradonačelnik može u cijelosti ili djelomično osloboditi obveze plaćanja komunalnog doprinosa investitore koji grade građevine namijenjene zdravstvenoj djelatnosti, socijalnoj skrbi, društveno-poticanoj stanogradnji, vjerskoj djelatnosti, kulturi, sportu, predškolskom, osnovnom i srednjoškolskom obrazovanju te građevine za potrebe javnih ustanova i trgovačkih društava koja su u vlasništvu Grada Novalje.

Gradonačelnik može osloboditi djelomično, i to do svote od 50% obveze plaćanja, investitore koji grade građevine za potrebe javnih ustanova i trgovačkih društava, koja su u suvlasništvu Grada Novalje.

Kao vid poticaja poduzetničke aktivnosti na području Grada Novalje, Gradonačelnik može djelomično osloboditi obveze plaćanja komunalnog doprinosa do visine od 40% od obračunatog iznosa, investitore koji grade gospodarske objekte i građevine namijenjene gospodarskoj djelatnosti.

Članak 19.

Grad Novalja djelomično oslobađa obveze plaćanja komunalnog doprinosa investitore koji grade sljedeće objekte:

- hotele u I., II. i III. zoni u visini od 90 % jedinične vrijednosti komunalnog doprinosa za zonu u kojoj se objekt gradi;
- poslovne prostore u I., II. i III. zoni u visini od 75 % jedinične vrijednosti komunalnog doprinosa za zonu u kojoj se objekt gradi;
- aparthotele, ugostiteljske objekte i pansione u I., II. i III. zoni u visini od 35 % jedinične vrijednosti komunalnog doprinosa za zonu u kojoj se objekt gradi.

Poslovni prostor iz ovog članka odnosi se na prostor u kojem se obavlja poslovna ili proizvodna djelatnost bez djelatnosti smještaja u turizmu bilo koje vrste.

Investitori koji grade hotel, aparthotel ili pansion obvezni su u roku od dvije godine dostaviti nadležnom gradskom uredu za komunalno gospodarstvo rješenje o kategorizaciji iz koje je jasno vidljivo da je objekt kategoriziran kao hotel, aparthotel odnosno pansion.

Ukoliko se obveza iz stavka 3. ovog članka ne ispuni, obveznik nema pravo na popust i obvezan je uplatiti visinu komunalnog doprinosa utvrđenu izračunom bez popusta.

Rok iz stavka 3. ovog članka gradonačelnik, na zahtjev investitora, može produžiti ukoliko za to postoje opravdani razlozi.

Članak 20.

Nadležno upravno tijelo poništit će po zahtjevu obveznika komunalnog doprinosa ovršno odnosno pravomoćno rješenje o komunalnom doprinosu ako je građevinska dozvola odnosno drugi akt za građenje oglašen ništavim ili poništen bez zahtjeva odnosno suglasnosti investitora, odnosno ako je investitor odustao od gradnje.

Rješenjem o poništavanju rješenja o komunalnom doprinosu u slučaju iz stavka 1. ovoga članka odredit će se i povrat uplaćenog komunalnog doprinosa u roku koji ne može biti dulji od dvije godine od dana izvršnosti rješenja.

Iznos komunalnog doprinosa plaćen za građenje građevine na temelju građevinske dozvole odnosno drugog akta za građenje koji je prestao važiti jer građenje nije započeto ili građevinske dozvole odnosno drugog akta za građenje koji je poništen na zahtjev ili uz suglasnost investitora uračunava se kao plaćeni dio komunalnog doprinosa koji se plaća za građenje na istom ili drugom zemljištu na području Grada Novalje, ako to zatraži obveznik komunalnog doprinosa.

Obveznik komunalnog doprinosa odnosno investitor u slučaju iz odredbe stavaka 1. 2. i 3. ovoga članka nema pravo na kamatu od dana uplate komunalnog doprinosa do dana određenog rješenjem za povrat doprinosa odnosno priznavanje kao plaćeni dio komunalnog doprinosa koji se plaća za građenje na istom ili drugom zemljištu.

Uz pisani zahtjev za povratom iznosa komunalnog doprinosa odnosno priznavanjem kao plaćenog dijela komunalnog doprinosa koji se plaća za građenje na istom ili drugom zemljištu, obveznik je dužan dostaviti i akt nadležnog tijela kojim dokazuje da ispunjava uvjete za povrat uplaćenih sredstva.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

Članak 22.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o komunalnom doprinosu („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 23/04, 02/05-ispravak, 04/06, 13/10, 02/12, 10/13, 15/13, 19/13, 22/13, 25/13, 5/14–pročišćeni tekst, 24/14, 18/15 i 15/18).

KLASA: 363-02/19-01/01
URBROJ: 2125/06-02/01-19-2
Novalja, 24. siječnja 2019. godine

Predsjednica Vijeća
Vesna Šonje Allena, dipl.ing.arh., v.r.

Na temelju članka 57. Zakona o porezu na dohodak („Narodne novine“ broj 115/16 i 106/18), članka 2. Pravilnika o paušalnom oporezivanju djelatnosti iznajmljivanja i organiziranja smještaja u turizmu („Narodne novine“ broj 1/19) te članka 32. Statuta Grada Novalje („Županijski glasnik" Ličko-senjske županije broj 12/09, 7/13, 10/13, 18/13, 5/14-pročišćeni tekst, 16/16 i 4/18), Gradsko vijeće Grada Novalje na sjednici, održanoj 24. siječnja 2019. godine, donijelo je

O D L U K U
o visini paušalnog poreza za djelatnosti iznajmljivanja i smještaja u turizmu na području Grada Novalje

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se visina paušalnog poreza po krevetu u sobama, apartmanima i kućama za odmor, smještajnoj jedinici u kampu i/ili kamp odmorištu te smještajnoj jedinici u objektu za robinzonski smještaj koji se nalaze na području Grada Novalje.

Visina paušalnog poreza određuje se ovisno o naselju unutar Grada Novalje u kojem se nalazi soba, apartman i kuća za odmor odnosno kamp i/ili kamp odmorište i objekt za robinzonski smještaj.

Članak 2.

Visina paušalnog poreza po krevetu u sobama, apartmanima i kućama za odmor utvrđuje se ovisno o naselju u kojem se nalazi soba, apartman i kuća za odmor te iznosi:

REDNI BROJ	NASELJE	VISINA PAUŠALNOG POREZA PO KREVETU (kn)
I.	Novalja, Gajac	400,00 kn
II.	Stara Novalja	360,00 kn
III.	Metajna, Lun, Jakišnica	340,00 kn
IV.	Zubovići, Kustići, Vidalići	280,00 kn
V.	Caska, Potočnica i ostala naselja	200,00 kn

Članak 3.

Visina paušalnog poreza po smještajnoj jedinici u kampu/kamp odmorištu utvrđuje se ovisno o naselju u kojem se nalazi kamp i/ili kamp odmorište te iznosi:

REDNI BROJ	NASELJE	VISINA PAUŠALNOG POREZA PO SMJEŠTAJNOJ JEDINICI U KAMPU I/ILI KAMP ODMORIŠTU (kn)
I.	Novalja, Gajac	450,00 kn
II.	Stara Novalja	405,00 kn
III.	Metajna, Lun, Jakišnica	382,50 kn
IV.	Zubovići, Kustići, Vidalići	315,00 kn
V.	Caska, Potočnica i ostala naselja	225,00 kn

Članak 4.

Visina paušalnog poreza po smještajnoj jedinici u objektu za robinzonski smještaj utvrđuje se ovisno o naselju u kojem se nalazi objekt te iznosi:

REDNI BROJ	NASELJE	VISINA PAUŠALNOG POREZA U OBJEKTU ZA ROBINZONSKI TURIZAM (kn)
I.	Novalja, Gajac	450,00 kn
II.	Stara Novalja	405,00 kn
III.	Metajna, Lun, Jakišnica	382,50 kn
IV.	Zubovići, Kustići, Vidalići	315,00 kn
V.	Caska, Potočnica i ostala naselja	225,00 kn

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu prvi dan nakon dana objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 334-01/19-01/01
URBROJ: 2125/06-02/02-19-02
Novalja, 24. siječnja 2019. godine

Predsjednica Vijeća
Vesna Šonje Allena, dipl.ing.arh., v.r.

Na temelju članka 108. stavak 4. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine" br. 153/13 i 65/17), te članka 32. Statuta Grada Novalje („Županijski glasnik" Ličko-senjske županije broj 12/09, 7/13, 10/13, 18/13, 5/14-pročišćeni tekst, 16/16 i 4/18), Gradsko vijeće Grada Novalje na XIII. sjednici, održanoj 24. siječnja 2019. godine, donijelo je slijedeći

Z A K L J U Č AK
o prihvaćanju Amandmana na Konačni prijedlog Urbanističkog plana uređenja naselja Jakišnica (Jakišnica, Gager, Stanišće)

1. U cijelosti se prihvaćaju amandmani predlagatelja gradonačelnika Grada Novalje i to kako slijedi:

- U tekstualnom dijelu Konačnog prijedloga Urbanističkog plana uređenja naselja Jakišnica (Jakišnica, Gager, Stanišće) u članku 82. stavku 1. prijedloga Odluke o donošenju Urbanističkog plana uređenja naselja Jakišnica (Jakišnica, Gager, Stanišće) izbrisati drugu rečenicu.

- U grafičkom dijelu Konačnog prijedloga Urbanističkog plana uređenja naselja Jakišnica (Jakišnica, Gager, Stanišće) ukinuti veći dio planirane „kružne" prometnice na rubu granice građevinskog područja u predjelu Stanišće na način da se većim dijelom ukida planirana prometnica počevši od k.č. br. 547/2 preko 547/4, 547/5, 547/6 i 546/8 sve k.o. Lun te se planira slijepa prometnica od k.č.br. 547/2 koja ide sjeveroistočnim rubom k.č. br. 547/4, 547/5 i 547/6 sve k.o. Lun sa okretištem na završetku.
  Navedene izmjene je potrebno izvršiti na svim kartografskim prikazima označenim brojevima 1, 2A, 2B, 2C, 2D, 3, 4A i 4B.

- U grafičkom dijelu Konačnog prijedloga Urbanističkog plana uređenja naselja Jakišnica (Jakišnica, Gager, Stanišće) planiranu prometnicu prema Jadrišnici (širine 5-5,50 metara) koja počinje od k.č. br. 556/42 i 550 k.o. Lun korigirati na način da proširenje planirane prometnice ide od osi prometnice jednako na jednu i drugu stranu susjednih parcela.
  Navedene izmjene je potrebno izvršiti na svim kartografskim prikazima označenim brojevima 1, 2A, 2B, 2C, 2D, 3, 4A i 4B.

- U grafičkom dijelu Konačnog prijedloga Urbanističkog plana uređenja naselja Jakišnica (Jakišnica, Gager, Stanišće) Planiranu prometnicu (širine 6,00 metara) koja počinje od k.č. br. 532/35 i 534/1 k.o. Lun korigirati na način da proširenje planirane prometnice ide od osi prometnice jednako na jednu i drugu stranu susjednih parcela te da njena širina bude 5-5,50 metara.
  Navedene izmjene je potrebno izvršiti na svim kartografskim prikazima označenim brojevima 1, 2A, 2B, 2C, 2D, 3, 4A i 4B.

2. Ovaj Zaključak dostavlja se Ministarstvu graditeljstva i prostornog uređenja, Upravi za prostorno uređenje, pravne poslove i programe Europske unije, Ulica Republike Austrije 20, Zagreb, radi davanja suglasnosti.

3. Nakon ishođene suglasnosti iz točke 2. ovog Zaključka, Konačni prijedlog Urbanističkog plana uređenja naselja Jakišnica (Jakišnica, Gager, Stanišće) izmijenjen s prihvaćenim amandmanima iz točke 1. ovog Zaključka uputit će se Gradskom vijeću Grada Novalje na donošenje.

4. Ovaj Zaključak stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Županijskom glasniku" Ličko-senjske županije.

KLASA: 350-03/16-01/01
URBROJ: 2125/06-02/01-19-83
Novalja, 24. siječnja 2019. godine

Predsjednica Vijeća
Vesna Šonje Allena, dipl.ing.arh., v.r.

AKTI GRADONAČELNIKA GRADA NOVALJE

Na temelju članka 46. Statuta Grada Novalje („Županijski glasnik" Ličko-senjske županije broj 12/09, 7/13, 10/13, 18/13, 5/14-pročišćeni tekst, 16/16 i 4/18)) u vezi s člankom 19. Odluke o Socijalnoj skrbi Grada Novalje („Županijski glasnik" Ličko-senjske županije broj 22/13) Gradonačelnik Grada Novalje dana 11. siječnja 2019. godine, donosi

O D L U K U
o novčanoj pomoći za novorođeno dijete na području Grada Novalje u 2019. godini

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se uvjeti, visina novčane pomoći, način ostvarivanja i korištenja prava, te postupak za ostvarivanje prava na novčanu pomoć po rođenju djeteta (u daljnjem tekstu: novčana pomoć) na području Grada Novalje.

Članak 2.

Sredstva za ostvarivanje prava iz članka 1. Odluke osiguravaju se u proračunu Grada Novalje.

Članak 3.

Pravo na novčanu pomoć može ostvariti roditelj pod sljedećim uvjetima:

- barem jedan roditelj mora biti državljanin Republike Hrvatske s neprekidno prijavljenim prebivalištem na području Grada Novalje od najmanje jedne godine neposredno prije rođenja djeteta za koje se traži novčana pomoć
- ako je dijete za koje se ostvaruje novčana pomoć rođeno u razdoblju od 01. siječnja do 31. prosinca 2019. godine te ima prijavljeno prebivalište na području Grada Novalje.

Članak 4.

Visina novčane pomoći ovisi o broju djece u obitelji te iznosi:

- 4.000,00 kn za prvo dijete
- 6.000,00 kn za drugo dijete
- za svako sljedeće dijete novčana pomoć povećava se za 2.000,00 kn.

Članak 5.

Zahtjev za potporu podnosi se Upravnom odjelu za poslove lokalne samouprave i uprave, Odsjeku za gradske naknade i društvene djelatnosti najkasnije u roku od godine dana od dana rođenja djeteta za koje se podnosi zahtjev.

Posvojitelj malodobnog djeteta koji ispunjava uvjete iz ove Odluke može podnijeti zahtjev za ostvarivanje prava na novčanu pomoć u roku od 6 mjeseci od dana pravomoćnosti rješenja o posvojenju.

Uz zahtjev za pokretanje postupka za ostvarivanje prava na novčanu pomoć potrebno je priložiti:

- dokaz o državljanstvu,
- izvadak iz matice rođenih za novorođeno dijete,
- izvadak iz matice rođenih za svako dijete u obitelji (ako se radi o drugom i o svakom sljedećem djetetu)
- preslike osobnih iskaznica roditelja (za jednog roditelja datum izdavanja mora biti jednu godinu prije rođenja djeteta),
- potvrdu poslodavca, ugovor o radu ili neki drugi dokaz iz kojeg je vidljivo da roditelj živi i radi na području Grada Novalje,
- potvrdu grada/ općine gdje drugi roditelj ima prebivalište da nije od svoje jedinice lokalne samouprave koristio pravo na naknadu za novorođeno dijete,
- žiro-račun ili tekući račun podnositelja zahtjeva.

Ovo pravo se po istom osnovu ne može ostvariti na dva mjesta u Republici Hrvatskoj.

Članak 6.

O zahtjevu za ostvarivanje prava na novčanu pomoć odlučuje rješenjem Upravni odjel za poslove lokalne samouprave i uprave

Protiv navedenog rješenja može se izjaviti žalba Upravnom odjelu za društvene djelatnosti Ličko-senjske županije u roku od 15 dana od dana zaprimanja rješenja.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 551-06/19-03/01
URBROJ: 2125/06-01/01-19-1
Novalja, 11. siječnja 2019. godine

Gradonačelnik
Ante Dabo. dipl.pravnik., v.r.

Na temelju članka 46. Statuta Grada Novalje („Županijski glasnik" Ličko-senjske županije broj 12/09, 7/13, 10/13, 18/13, 5/14-pročišćeni tekst, 16/16 i 4/18) u vezi s člankom 26. Odluke o Socijalnoj skrbi Grada Novalje (Županijski glasnik" Ličko-senjske županije broj 22/13) Gradonačelnik Grada Novalje dana 11. siječnja 2019. godine, donosi

O D L U K U
o visini bona za kupovinu hrane u 2019. godini kao oblik pomoći u prehrani

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se uvjeti, visina bona za kupovinu hrane (u nastavku:bon) te način ostvarivanja i korištenja prava.

Članak 2.

Pravo na pomoć u prehrani ostvaruje se u naravi kupnjom živežnih namirnica i artikala mješovite robe široke potrošnje u vrijednosti bona kojeg izdaje nadležno upravno tijelo. Zabranjeno je koristiti bon za kupovinu alkoholnih pića i cigareta te bonova za mobitel.

Iznimno, ukoliko je to povoljnije za korisnika, pomoć u prehrani ostvaruje se konzumacijom jednog obroka dnevno, odnosno u vrijednosti bona, u jednom od ugostiteljskih objekata na području Grada Novalje.

Članak 3.

Sredstva za ostvarivanje prava iz članka 1. Odluke osiguravaju se u proračunu Grada Novalje za 2019. godinu.

Članak 4.

Pravo na bon može ostvariti korisnik pod sljedećim uvjetima:

a) ako ispunjava socijalni uvjet iz članka 8. Odluke o Socijalnoj skrbi Grada Novalje
b) temeljem odluke Socijalnog vijeća koje je dužno ispitati relevantne činjenice i okolnosti od kojih ovisi ostvarivanje ovog prava.

Članak 5.

Visina iznosa bona ovisi o broju članova obitelji te iznosi:

a) 600,00 kn mjesečno za samca,
b) za svakog daljnjeg člana obitelji iznos se povećava za 200,00 kn a do maksimalnog iznosa od 1.000,00 kn mjesečno.

Članak 6.

Upravno tijelo, u rješenju kojim se utvrđuje pravo korisnika i sukladno izraženoj želji korisnika, utvrđuje u kojoj prodavaonici odnosno ugostiteljskom objektu je moguće iskoristiti bon.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 551-01/19-01/01
URBROJ: 2125/06-01/01-19-1
Novalja, 11. siječnja 2019. godine

Gradonačelnik
Ante Dabo, dipl. pravnik., v.r.

Na temelju članka 10. stavak 2. i 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 4/18) i članka 46. Statuta Grada Novalje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 12/09, 7/13, 10/13, 18/13, 5/14-pročišćeni tekst, 16/16 i 4/18), a na prijedlog pročelnica upravnih odjela Grada Novalje, gradonačelnik Grada Novalje, dana 2. siječnja 2019. godine, utvrdio je

P L A N
prijma u službu u upravna tijela Grada Novalje za 2019. godinu

I.

Ovim Planom prijma u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Novalje te potreban broj službenika i namješte-

nika na neodređeno vrijeme te broj vježbenika u 2019. godini.

II.

U upravnim tijelima Grada Novalje sistematizirano je ukupno 71 radno mjesto, a zaposleno je ukupno 26 službenika i 6 namještenika na neodređeno radno vrijeme, te 1 službenik na određeno radno vrijeme.

III.

U upravna tijela Grada Novalje, u 2019. godini planira se prijam 1 (jednog) službenika –srednja stručna sprema.

IV.

Prema podacima Državnog zavoda za statistiku za Grad Novalju, niti jedna nacionalna manjina ne sudjeluje s više od 5% u stanovništvu Grada Novalje te ne postoji obveza planiranja prijma pripadnika nacionalnih manjina, sukladno odredbi članka 9. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

V.

Na temelju ovog Plana, slobodna radna mjesta službenika i namještenika popunjavaju se putem javnog natječaja, internog oglasa ili premještaja, a sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

VI.

Ovaj Plan objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 101-01/19-01/01
URBROJ: 2125/06-01/01-19-03
Novalja, 2. siječnja 2019. godine

Gradonačelnik
Ante Dabo, dipl. pravnik., v.r.

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE BRINJE

Na temelju članka 9. stavka 2. i članka 16. stavka 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 28/10) i članka 48. Statuta Općine Brinje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 16/13, 32/17 i 6/18), Općinski načelnik Općine Brinje, donosi

O D L U K U
o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Brinje

I.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Brinje utvrđuje se u visini osnovice za obračun plaće državnih službenika i namještenika kako slijedi:

- od 01. siječnja 2019. do 31. kolovoza 2019. osnovica će iznositi 5.584,19 kuna bruto i primjenjuje se od 01. siječnja 2019. godine, počevši s plaćom za mjesec siječanj 2019. godine koja će biti isplaćena u mjesecu veljači 2019. godine;
- od 01. rujna 2019. pa nadalje osnovica će iznositi 5.695,87 kuna bruto i primjenjuje se od 01. rujna 2019. godine, počevši s plaćom za mjesec rujan 2019. godine koja će biti isplaćena u mjesecu listopadu 2019. godine

II.

Iznos plaće za sve zaposlene u Općini Brinje uvećava se za dodatak na plaću u iznosu od 300,00 kuna.

III.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Brinje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 2/17).

IV.

Ova Odluka stupa na snagu 01. veljače 2019. godine, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko -senjske županije.

KLASA: 120-01/19-01/01
URBROJ: 2125/04-19-01
Brinje, 23. siječnja 2019. godine

Općinski načelnik
Zlatko Fumić, v.r.

Na temelju članka 28. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16), članka 3. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 101/17) i članka 48. Statuta Općine Brinje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 16/13, 32/17 i 6/18), Općinski načelnik Općine Brinje, donosi

P L A N N A B A V E
za 2019. godinu

I.

U proračunskoj 2019. godini planirane su slijedeće nabave:

RED. BR.	EVID. BROJ NABAVE	PREDMET NABAVE	BROJČANA OZNAKA PREDMETA NABAVE IZ JEDINSTVENOG RJEČNIKA JAVNE NABAVE (CPV)	PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE (kn)	PLANIRANA SREDSTVA (kn)	VRSTA POSTUPKA (UKLJUČUJUĆI I JEDNOSTAVNU NABAVU)	PODJELA NA GRUPE PREDMETA NABAVE (Da/Ne)	VRSTA SKLOPLJENOG UGOVORA	PLANIRANI POČETAK POSTUPKA	PLANIRANO TRAJANJE UGOVORA ILI OKVIRNOG SPORAZUMA
1.	01/2019	Opskrba električnom energijom	09310000-5	400.200,00	460.000,00	Otvoreni postupak	Ne	Ugovor o javnoj nabavi	Prva polovica 2019.	1 godina
2.	3JN/2019	Održavanje javne rasvjete	50800000-3	64.000,00	80.000,00	Jednostavna nabava				
3.	5JN/2019	Održavanje nerazvrstanih cesta	45233140-2	400.000,00	500.000,00	Jednostavna nabava				
4.	04/2019	Održavanje nerazvrstanih cesta (čišćenje snijega)	50800000-3	600.000,00	750.000,00	Otvoreni postupak	Ne	Ugovor o javnoj nabavi	Druga polovica 2019.	15. studenog 2019. – 15. travnja 2020.
5.	1JN/2019	Pravne usluge	79100000-5	20.000,00	25.000,00	Jednostavna nabava				
6.	2JN/2019	Geodetske usluge	71355000-1	64.000,00	80.000,00	Jednostavna nabava				
7.	6JN/2019	Uklanjanje objekta	45000000-7	32.000,00	40.000,00	Jednostavna nabava				
8.	06/2019	Izgradnja infrastrukture u Poduzetničkoj zoni	45233140-2	520.000,00	650.000,00	Otvoreni postupak	Ne	Ugovor o javnoj nabavi	Druga polovica 2019.	1 godina
9.	7JN/2019	Deratizacija i dezinsekcija	98390000-3	36.000,00	45.000,00	Jednostavna nabava				
10.	9JN/2019	Obnova i sanacija Crkve sv. Fabijana i Sebastijana u Brinju	45212361-4	88.000,00	110.000,00	Jednostavna nabava				
11.	10JN/2019	Obnova i sanacija Crkve sv. Vida u Brinju	45212361-4	188.000,00	235.000,00	Jednostavna nabava				
12.	03/2019	Modernizacija javne rasvjete	34993000-4	360.000,00	450.000,00	Otvoreni postupak	Ne	Ugovor o javnoj nabavi	Druga polovica 2019.	Rok će biti definiran dokumentacijom o nabavi i ugovorom

13.	11JN/2019	Izgradnja i rekonstrukcija javne rasvjete	34993000-4	80.000,00	100.000,00	Jednostavna nabava				
14.	8JN/2019	Asfaltiranje nerazvrstanih cesta na području Općine Brinje	45233140-2	400.000,00	500.000,00	Jednostavna nabava				
15.	12JN/2019	Izgradnja i rekonstrukcija nerazvrstanih cesta	45233140-2	384.000,00	480.000,00	Jednostavna nabava				
16.	4JN/2019	Izrada elaborata učinkovitosti i projektne dokumentacije rekonstrukcije mreže šumskih prometnica u Općini Brinje	71200000-0	120.000,00	150.000,00	Jednostavna nabava				
17.	13JN/2019	Projektna dokumentacija cesta	71200000-0	80.000,00	100.000,00	Jednostavna nabava				
18.	14JN/2019	Uređenje Vidikovca u Brinju	45000000-7	80.000,00	100.000,00	Jednostavna nabava				
19.	02/2019	Izgradnja tržnice u Brinju	4500000-7	5.697.569,20	7.121.961,5	Otvoreni postupak	Ne	Ugovor o javnoj nabavi	Prva polovica 2019.	Rok će biti definiran dokumentacijom o nabavi i ugovorom
20.	15JN/2019	Usluge stručnog nadzora za izgradnju tržnice u Brinju	71248000-8	85.463,54	106.829,42	Jednostavna nabava				
21.	16JN/2019	Adaptacija prizemlja na k.č.br. 591/10 k.o. Brinje, na Trgu admirala J.V. Potkapelskog	45262700-8	480.000,00	600.000,00	Jednostavna nabava				
22.	07/2019	Energetska obnova nestambene zgrade na k.č.br. 583/1, k.o. Brinje	45200000-9	880.000,00	1.100.000,00	Otvoreni postupak	Ne	Ugovor o javnoj nabavi	Druga polovica 2019.	Rok će biti definiran dokumentacijom o nabavi i ugovorom
23.	05/2019	Nabava komunalne opreme – priključci za traktor	43328100-9	320.000,00	400.000,00	Otvoreni postupak	Ne	Ugovor o javnoj nabavi	Druga polovica 2019.	Rok će biti definiran dokumentacijom o nabavi i ugovorom
24.	17JN/2019	Izrada projektne dokumentacije – Dječji vrtić	71200000-0	80.000,00	100.000,00	Jednostavna nabava				

II.

Nabava roba, radova i usluga predviđenih Planom nabave ugovarat će se sukladno Zakonu o javnoj nabavi, podzakonskim propisima i Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave za nabave čija je procijenjena vrijednost manja od vrijednosti pragova za koje se provode postupci jednostavne nabave.

III.

Za nabavu roba i usluga, odnosno ustupanje radova sredstva su planirana u proračunu Općine Brinje za 2019. godinu.

Ovaj Plan nabave može se mijenjati ili dopunjavati ovisno o osiguranju financijskih sredstava ili u slučaju naknadno donesenih propisa iz područja javne nabave ili promjene programa Općine Brinje.

IV.

Ovaj Plan objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije, a primjenjuje se od 01. siječnja 2019. godine.

KLASA: 330-01/19-01/01
URBROJ: 2125/04-19-01
Brinje, 18. siječnja 2019. godine

Općinski načelnik
Zlatko Fumić, v.r.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine” broj 86/08, 61/11 i 04/18) i članka 84. Statuta Općine Brinje („Županijski glasnik” Ličko-senjske županije br. 16/13, 32/17 i 6/18), a u svezi sa Proračunom Općine Brinje za 2019. godinu, Općinski načelnik Općine Brinje, donosi

P L A N
prijma u službu u Općinu Brinje za 2019. godinu

I.

Ovim se Planom prijma u službu u Općinu Brinje za 2019. godinu (dalje u tekstu: Plan) utvrđuje prijam službenika i namještenika u Jedinstveni upravni odjel Općine Brinje u 2019. godini.

II.

Broj sistematiziranih radnih mjesta, stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta na neodređeno vrijeme, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme te potreban broj vježbenika na određeno vrijeme u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Brinje u 2018. godini utvrđuje se u tablici koja se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovoga Plana (Privitak 1.).

III.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 100-01/19-01/01
URBROJ: 2125/04-19-01
Brinje, 23. siječnja 2019. godine

Općinski načelnik
Zlatko Fumić, v.r.

Privitak 1.

Plan prijma u službu za 2019. godinu

R.br.	NAZIV UPRAVNOG TIJELA	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Popunjenost radnih mjesta (na neodređeno vrijeme)	Potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme				Potreban broj vježbenika na određeno vrijeme			Ukupno planiranih popuna (kolona 5+6)
				Magistar struke ili stručni specijalist	Sveučilišni ili stručni prvostupnik	Srednja stručna sprema	Niža stručna sprema	Magistar struke ili stručni specijalist	Sveučilišni ili stručni prvostupnik	Srednja stručna sprema	
1	2	3	4	5a	5b	5c	5d	6a	6b	6c	7
1	Jedinstveni upravni odjel Općine Brinje	12	11	0	0	0	0	0	0	0	0

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE DONJI LAPAC

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“ br. 86/08, 61/11 i 04/18), te članka 47. Statuta Općine Donji Lapac („Županijski glasnik“ 16/13, 21/14 i 19/18) Načelnik Općine Donji Lapac, donosi

P L A N
prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Donji Lapac za 2019. godinu

Članak 1.

Ovim Planom prijema u službu utvrđuje se prijem službenika, namještenika i vježbenika u Jedinstveni upravni odjel Općine Donji Lapac tijekom 2019. godine.

Članak 2.

Plan sadrži podatke o stvarnom stanju popunjenosti radnih mjesta i planirani prijem tijekom 2019. godine.

Članak 3.

U Jedinstveni upravni odjel Općine Donji Lapac, vodeći računa o sredstvima u Proračunu za 2019. godinu planira se tijekom 2019. godine, zapošljavanje Voditelja Projekta i Financijskog administratora Projekta „Zaželi bolji Donji Lapac“.

Članak 4.

Sastavni dio ovog Plana je Tablica plana prijema službenika i namještenika u Jedinstveni upravni odjela Općine Donji Lapac za 2019. godine.

Članak 5.

Ovaj Plan objaviti će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije i na web stranici Općine Donji Lapac.

KLASA: 080-04/19-01/4
URBROJ: 2125/07-01-19-01
Donji Lapac, 08. siječnja 2019. godine

Općinski načelnik
Ilija Obradović, dipl.ing., v.r.

PLAN PRIJEMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE DONJI LAPAC ZA 2019. GODINU

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	STVARNO STANJE POPUNJENOSTI RADNIH MJESTA NA NEODREĐENO VRIJEME 2018. G.			STVARNO STANJE VJEŽBENIKA U 2018. G.			POPUNJENOST RADNIH MJESTA PRIPADNICIMA NACIONALNIH MANJINA 2018. G.			PLAN PRIJMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U 2019. GODINI NA NEODREĐENO VRIJEME.			PLAN PRIJMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U 2019. GODINI NA ODREĐENO VRIJEME			PLAN PRIJMA PRIPADNIKA NACIONALNIH MANJINA U 2019. GODINI.		
	VSS	VŠS	SSS	VSS	VŠS	SSS	VSS	VŠS	SSS	VSS	VŠS	SSS	VSS	VŠS	SSS	VSS	VŠS	SSS
PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA																		
SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA PRAVNE POSLOVE	1																	
SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI																		
SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO, OBRT, MALO I SREDNJE PODUZETNIŠTVO	1																	
VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE I PRIPREMU GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA		1																
VODITELJ ZA PROVEDBU PROJEKATA EU															1			
FINANCIJSKI ADMINISTRATOR PROJEKTA PROVEDBU PROJEKATA EU															1			
VIŠI REFERENT ZA FINANCIJE		1																
RAČUNOVODSTVENI REFERENT			1						1									
ADMINISTRATIVNI TAJNIK			1															
KOMUNALNI REDAR																		
DOMAR																		
ČISTAČICA			1															
UKUPNO	7			0			1			0			2					

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11 i 04/18), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, („Narodne novine" br.74/10 i 125/14) i članka 47. Statuta Općine Donji Lapac („Županijski glasnik“ Ličko -senjske županije br. 16/13, 21/14 i 19/18), Načelnik Općine Donji Lapac dana 08. siječnja 2019. godine donosi,

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Donji Lapac

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela,
- nazivi radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Donji Lapac (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel) .

Članak 2.

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

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO, UPRAVLJANJE I NAČIN RADA

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, Načelnika općine i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinstveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja

- upravno pravni poslovi
- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalno stambenih djelatnosti,
- zaštite okoliša te gospodarenja otpadom,
- prometa i veza,
- imovinsko pravnih odnosa,
- upravljanja nekretninama na području Općine,
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom i općim aktima Općine Donji Lapac.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

U okviru Jedinstvenog upravnog odjela ustrojava se posebna ustrojstvena jedinica za obavljanje projekata i aktivnosti u interesu građana, pomoć starijim osobama.

Članak 5.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi Pročelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati Načelnika Općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Službenci Jedinstvenog upravnog odjela dužni su svoje poslove obavljati u skladu sa zakonom i drugim propisima, Statutom i općim aktima Općine, pravilima struke, ovim Pravilnikom te uputama pročelnika. Službenici su dužni čuvati poslovnu tajnu.

Odredbe stavka 4. ovog članka na odgovarajući način se primjenjuju i na namještenike Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik vrši nadzor nad radom zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu za koji mu odgovaraju te provodi sukladno zakonu propisane mjere u slučajevima povrede službene dužnosti službenika i namještenika.

Pročelnik potpisuje akte Jedinstvenog upravnog odjela, a mogu i drugi službenici kojima je to u opisu radnog mjesta.

Članak 6.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Donji Lapac.

III. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE UPRAVNIM STVARIMA

Članak 7.

U upravnom postupku rješava službenik kojem je u opisu radnog mjesta navedeno vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za vođenje upravnog postupka ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je odsutan službenik kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, za vođenje postupka nadležan je Pročelnik.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

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

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod uvjetima propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

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

Načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno prijemom namještenika u radni odnos, u skladu sa važećim planom prijema.

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

Članak 9.

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

Naziv radnog mjesta	**Kategorija**	**Potkategorija**	**Razina**	**Klasifikacijski rang**	**Broj Izvršitelja**
Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	**I.**	**Glavni rukovoditelj**	**-**	**1.**	**1**
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
- magistar struke ili stručni specijalist pravne, društvene ili ekonomske struke - najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni stručni ispit - Vozačka dozvola „B“ kategorija	• Rukovodi radom Jedinstvenog upravnog odjela te organizira i koordinira rad u istom u skladu sa zakonom i drugim propisima te aktima općinskog vijeća i općinskog načelnika, • Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada odjela, • Osigurava zakonit rad odjela, • Planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar odjela, • Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog Načelnika u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općinskim aktima, • Dostavlja mjesečne izvještaje Općinskom Načelniku o obavljenim poslovima, • Predlaže plan prijama u službu, • Izrađuje plan korištenja godišnjih odmora, • Brine se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, • Izrađuje program rada odjela, te podnosi izvješća, • Uvodi mjere za unapređenje rada jedinstvenog upravnog odjela				
Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja.
Samostalni upravni referent za pravne poslove	**II.**	**Viši stručni suradnik**	**-**	**6.**	**1**
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ili pravosudni ispit - Vozačka dozvola „B“ kategorija	• Priprema prijedloge odluka, rješenja i drugih akata za Općinsko vijeće, njegova radna tijela i općinskog načelnika, provodi i osigurava izvršenje akata općinskog vijeća i općinskog načelnika, • Obavlja poslove tajnika općinskg vijeća, • Vodi evidenciju radnog vremena i korištenja godišnjih odmora, • Razmatra predstavke i pritužbe na rad djelatnika Jedinstvenog upravnog odjela, • Vodi upravne postupke, • Izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, • Pokreće postupke za rješavanje imovinsko – pravnih odnosa, • Pokreće inicijative i daje prijedloge za unapređenje rada Jedinstvenog upravnog odjela, • Dostavlja mjesečne izvještaje pročelniku o obavljenim poslovima.				

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja.
Samostalni upravni referent za društvene djelatnosti:	**II.**	**Viši stručni suradnik**	**-**	**6.**	**1**
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
- Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, - Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - Položen državni stručni ispit, - Vozačka dozvola „B“ kategorija	• Izrađuje plan javnih potreba u socijalnoj skrbi u Općini Donji Lapac, • Izrađuje plan javnih potreba u kulturi, predškolskom odgoju, obrazovanju, športu i informiranju, • Sudjeluje u realizaciji svih poslova koji proizlaze iz zakonskih obveza vezanih za jedinicu lokalne samouprave po pitanjima društvenih djelatnosti, • Zaprima i obrađuje zahtjeve koji se odnose na probleme vezane za socijalnu skrb, kulturu, šport, predškolski odgoj i obrazovanje, a spadaju u nadležnost općine, • Iz navedenih oblasti vodi upravni postupak do donošenja rješenja, • Priprema i izrađuje razvojne projekte vezane za unapređenje društvenih djelatnosti na području Općine Donji Lapac, • Vrši korespondenciju sa svim proračunskim korisnicima u društvenoj oblasti, • Izrađuje pozive i prijavnice za predlaganje Programa javnih potreba u kulturi, te kriterije za vrednovanje prijedloga istih, • Obavlja druge poslove koje mu odredi Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, a u skladu sa zakonom, • Dostavlja mjesečne izvještaje pročelniku o obavljenim poslovima.				

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja.
Samostalni upravni referent za gospodarstvo, obrt, malo i srednje poduzetništvo:	**II.**	**Viši stručni suradnik**	**-**	**6.**	**1**
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili agronomske struke. - Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni stručni ispit. - Vozačka dozvola „B“ kategorija	• Obavlja poslove iz oblasti gospodarstva, turizma, poljoprivrede, industrije, obrtništva i sl., • Priprema nacrte prijedloga općinskih akata iz djelokruga svojih poslova te ista obrazlaže pred općinskim tijelima. • Prati evidencije svih pravnih i fizičkih osoba iz općinskog gospodarstva, • Temeljem utvrđenog stanja predlaže poboljšanje uvjeta za poslovanje, čime bi se omogućio daljnji gospodarstveni razvitak, • Promiče općinske gospodarske potencijale u Hrvatskoj, prati okolnosti, te utvrđuje i zastupa interese Općine u gospodarskim odnosima, • U ostvarivanju poslova iz svog djelokruga surađuje s državnim institucijama, turističkim zajednicama, bankama, trgovačkim društvima, obrtnicima i ostalim udrugama i institucijama u domeni gospodarstva i financija s područja Općine i županije, • Koordinira lokalne i nacionalne programe gospodarskoga razvitka, poglavito malog i srednjeg poduzetništva, • Posebno prati i analizira poslovanje trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Općine, • Koordinira projekte iz područja europskih integracija, • Prati provedbu projekata i usvojenih sporazuma iz područja europskih integracija i suradnje Općine s institucijama i tijelima, • Predlaže modele unapređenja suradnje iz programa europskih integracija, • Radi na planiranju, pripremi i provođenju projekata, • Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika u skladu sa zakonom i općinskim aktima . • Dostavlja mjesečne izvještaje pročelniku o obavljenim poslovima				

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Pod-kategorija	Razina	Klasifikacija	Broj izvršitelja
Voditelj za provedbu projekata EU	**III.**	**Referent**	**-**	**11.**	**1.**
Potrebno stručno znanje	**Opis poslova radnog mjesta**				
• Najmanje srednja stručna sprema (SSS)-četverogodišnje obrazovanje, • Poznavanje rada na računalu • Po mogućnosti poznavanje stranog jezika • Komunikacijske vještine	• Organizacijska ,funkcionalna i tehnička provedba projekata; • Izvještavanje i komunikacija s Partnerima; • Promocija projekta u medijima; • Osigurava strateški fokus projekta i ciljeve; • Sastavljanje narativnih i financijskih izvješća; • Prati provedbu projekta i sudjeluje u svim fazama provedbe; • Praćenje financijskih transakcija; • Ostale poslove potrebne za uspješnu provedbu projekta;				
Naziv radnog mjesta	Kategorija	Pod-kategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Financijski administrator provedbe projekata EU	**III.**	**Referent**	**-**	**11.**	**1.**
Potrebno stručno znanje	**Opis poslova radnog mjesta**				
• Najmanje Srednja Stručna Sprema (SSS) – četverogodišnje obrazovanje, (ekonomskog, upravnog ili drugog smjera, poznavanje vođenja administrati-vnog-financijskog programa) • Poznavanje rada na računalu, • Komunikacijske vještine,	• Administrativno i financijsko vođenje projekata • Priprema radnje za uspješan rad zaposlenih koje uključuju komunikaciju s obveznim partnerima u procesu identifikacije pripadnica ciljane skupine i korisnika usluga • Pomoć voditelju projekta u provedbi postupka nabave • Pomoć voditelju u izradi izvješća • Sudjelovanje u izradi planova rada • Komunikacija s zaposlenim,; • Kontrola pružanja usluga krajnjim korisnicima • Pomoć u izvedbi organizacije obrazovanja i osposobljavanja zaposlenih žena i aktivnostima promidžbe i vidljivosti projekta • Ostali opisni poslovi o urednom vođenju i provedbi projekta				
Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja.
Viši upravni referent za komunalne poslove i pripremu građevinskog zemljišta:	**III.**	**Viši referent**	**-**	**9.**	**1**
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
- Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke, građevinske, arhitektonske ili tehničke struke. - Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni stručni ispit. - Vozačka dozvola „B“ kategorija	• Obavlja poslove iz oblasti prostornog planiranja, zaštite okoliša i graditeljstva, te surađuje u izradi nacrta akata kojima se uređuje problematika prostornog uređenja, zaštite okoliša i graditeljstva, • Vodi evidencije o pokretninama i nekretninama u vlasništvu Općine, • Vodi evidenciju obveznika komunalnog doprinosa, vodi upravne postupke i donosi rješenja o obvezi komunalnog doprinosa, te donosi rješenja o komunalnoj naknadi • Provodi postupke javne nabave, • U suradnji s mjesnim odborima predlaže Planove održavanja komunalne infrastrukture prema prioritetima, prima dojave o kvarovima i primjedbe na rad izvršitelja ili koncesionara, te od građana te organizira otklanjanje istih, • Vodi i potpisuje postupke vezane za donošenje prostorno planske dokumentacije, • Priprema nacrte prijedloga općinskih akata iz djelokruga svojih poslova, • Prati stanje u prostoru, pripravlja i izrađuje potrebna izvješća i program mjera za unapređenje stanja u prostoru, • Pokreće postupak, usklađuje izradu i provodi postupak u donošenju izmjena i dopuna postojećih i izradu novih dokumenata o prostornom uređenju sukladno zakonu, • Prati stanje u prostoru Općine te usklađenost zahvata s važećom planskom i građevinskom dokumentacijom, • Osigurava uvjete za provedbu programa održavanja i unapređenja posebno zaštićenih dijelova prirode na području Općine,				

	• Čuva dokumentaciju o prostornom uređenju i zaštiti okoliša koja je vlasništvo Općine, • Sudjeluje u stručnim povjerenstvima i radnim tijelima kojima je svrha rješavanje pitanja iz područja prostornog uređenja i zaštite okoliša, • Surađuje s odgovornim tijelima Republike Hrvatske, županije, susjednih gradova i općina u pitanjima prostornog uređenja i zaštite okoliša, • Rješava predmete iz područja gradnje i održavanja građevinskih objekata, • Proučava propise i prati stanje iz područja gradnje i zaštite okoliša • Obavlja i druge poslove koje odredi Pročelnik u skladu sa zakonom i općinskim aktima. • Dostavlja mjesečna izvješća pročelniku o obavljenim poslovima.

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja.
Viši referent za financije	**III.**	**Viši referent**	**-**	**9.**	**1**
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
- Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke (ekonomske struke), - Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni stručni ispit,	• Priprema i izrađuje proračun Općine, • Prati propise iz područja knjigovodstva i proračuna, • Sastavlja financijska izvješća, • Vodi poslove knjigovodstva, • Prati prihode i rashode proračunskih sredstava te o istima izvješćuje Općinskog načelnika i pročelnika, • Prati financijsko stanje Općine i predlaže mjere za poboljšanje financijske stabilnosti općinskog proračuna, • Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika u skladu sa zakonom i općinskim aktima • Obavlja poslove obračuna i isplatu plaća i naknada službenicima i namještenicima te izradu svih financijskih izvješća vezanih za predmetne isplate, • Dostavlja mjesečne izvještaje pročelniku o obavljenim poslovima.				

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja.
Računovodstveni referent	**III.**	**Referent**	**-**	**11.**	**1**
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
- Srednja stručna sprema ekonomske, opće (gimnazija) struke - Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni stručni ispit.	• Vodi pomoćnu knjigovodstvenu evidenciju (knjiga kapitalne imovine, knjiga nabave, knjiga javnog duga, knjiga blagajne, analitiku kapitalne imovine i knjiga sitnog inventara), • Vodi analitičko knjigovodstvo komunalne naknade i komunalnog doprinosa, • Vrši ažuriranje obveznika zaduženja u analitičkim knjigovodstvima, • Brine o ažurnosti naplate navedenih potraživanja, • Sastavlja specifikacije nenaplaćenih potraživanja kvartalno i po potrebi. • Izrađuje i izdaje potvrde o uplaćenom komunalnom doprinosu. • Sastavlja opomene, daje prijedloge za utuživanje i sastavlja isprave na temelju kojih se utužuje. • Vodi brigu o isplati dnevnica, vodi evidenciju o uredskom materijalu. • Obavlja druge poslove koje mu odredi Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, a u skladu sa zakonom. • Dostavlja mjesečne izvještaje pročelniku o obavljenim poslovima.				

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja.
Administrativni tajnik	**III.**	**Referent**	**-**	**11.**	**1**
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
- Srednja stručna sprema ekonomske, pravne, matematičko-informtičke ili opće (gimnazija) struke, - Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - Položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani - Položen državni stručni ispit.	• Obavlja uredsko poslovanje, • Izrađuje putne naloge, • Vodi poslove pisarnice – urudžbenog zapisnika, interne dostavne knjige, registar urudžbenog zapisnika, prima, otvara i signira prispjelu poštu. • Brine o arhivskoj građi i vodi arhivsku knjigu. • Skrbi o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju, te obavlja druge poslove koje odredi Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, a u skladu sa zakonom. • Dostavlja mjesečne izvještaje pročelniku o obavljenim poslovima.				

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja
Komunalni redar	**III.**	**Referent**	**-**	**11.**	**1**
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
- Najmanje srednja stručna sprema upravne, ekonomske, opće (gimnazija), građevinske struke, - Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - Položen državni stručni ispit, - Poznavanje rada na računalu, - Vozačka dozvola «B» kategorije,	• Obavlja nadzor nad provođenjem Odluka i drugih propisa Općinskog Vijeća i Općinskog Načelnika sa područja komunalnih djelatnosti, • Obavlja administrativne poslove i poslove vezane za komunalno gospodarstvo, • Vodi potrebne evidencije o stambenom i poslovnom prostoru • Vrši obračun i naplatu komunalne naknade • Vodi odgovarajuću evidenciju građevinskog zemljišta u vlasništvu Općine Donji Lapac. • Vodi brigu o čistoći javnih i zelenih površina, o urednosti mjesta • Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta • Obavlja i druge poslove koje odredi Pročelnik, a u skladu sa zakonom. • Dostavlja mjesečne izvještaje pročelniku o obavljenim poslovima				

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja
Domar	**IV.**	**Namještenici II. Potkategorije**	**1.**	**11.**	**1**
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
-Srednja stručna sprema, - Položen ispit za ložača centralnog grijanja	• Obavlja poslove na održavanju i čuvanju pokretne i nepokretne imovine objekata u vlasništvu općine, • Zagrijavanje i održavanje centralnog grijanja i uređenje prostorija po potrebi, • Razni sitni popravci na vodovodnim i kanalizacijskim instalacijama, vratima i prozorima. • Obavlja i druge poslove koje odredi Pročelnik, a u skladu sa zakonom. • Dostavlja mjesečne izvještaje pročelniku o obavljenim poslovima.				

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja
Čistačica	**IV.**	**Namještenici II. Potkategorije**	**2.**	**13.**	**1**
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
- Niža stručna sprema ili osnovna škola,	• Čisti i provjetrava poslovne prostorije, • Održava čistoću inventara i sanitarnih prostorija, • Vodi brigu o reprezentativnim potrebama općine, • Po potrebi obavlja poslove dostave, • Održava čistoću objekata sa kojim raspolaže općina (npr. Dječiji vrtić, Društveni dom), • Obavlja i druge poslove koje odredi Pročelnik,a u skladu sa zakonom. • Dostavlja mjesečne izvještaje pročelniku o obavljenim poslovima				

Članak 10.

Pored poslova i zadataka koji su naveden u opisu radnog mjesta službenici i namještenici zaposleni u Jedinstvenom upravnom odjelu dužni su obavljati i druge poslove koji će biti povjereni od strane Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

VI. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 11.

Osim lakih povreda definiranih člankom 45. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, spadaju i povrede tipa:

1. Ometanje drugih službenika u radu i narušavanje radne atmosfere.
2. Rad pod utjecajem alkohola i opojnih sredstava.

VII. OSTALE ODREDBE

Članak 12.

Plaće i naknade službenika namještenika utvrdit će se posebnom odlukom Općinskog vijeća u skladu sa Zakonom o plaćama službenika i namještenika.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Službenici i namještenici zatečeni u radnom odnosu u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika rasporediti će se na radna

mjesta u skladu sa ovim Pravilnikom u rokovima i na način propisan Zakonom.

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Donji Lapac, KLASA: 011-01/18-01/4, URBROJ: 2125/07-03-18-01, od 09.05.2018. godine.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Županijskom glasniku" Ličko-senjske županije.

KLASA: 080-04/19-01/3
URBROJ: 2125/07-01-19-01
Donji Lapac, 08. siječnja 2019. godine

Općinski načelnik
Ilija Obradović, dipl.ing., v.r.

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE KARLOBAG

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine" broj 86/08, 61/11 i 4/18) i 45. Statuta Općine Karlobag („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 14/09, 08/13 i 17/13), Općinski načelnik Općine Karlobag dana 14. siječnja 2019. godine, utvrđuje

P L A N
prijma u službu za 2019. godinu

I.

Ovim Planom utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnom tijelu Općine Karlobag te potrebe za prijam službenika i namještenika na neodređeno vrijeme u 20189. godini i potrebe za prijam vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

II.

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

III.

U upravnom tijelu Općine Karlobag trenutno važećim pravilnikom o unutarnjem redu sistematizirano je ukupno 12 radnih mjesta, a zaposleni su 6 službenika i 1 namještenik na neodređeno vrijeme te 1 službenik na određeno vrijeme.

IV.

U upravno tijelo Općine Karlobag u 2019. godini planira se prijam službenika na radno mjesto s radnim iskustvom na neodređeno vrijeme:

- 1 (jedan) službenik sa završenim stupnjem obrazovanja magistar ili stručni specijalist ekonomske struke,
- 1 (jedan) službenik sa završenim stupnjem obrazovanja srednja stručna sprema upravne, ekonomske, trgovačke ili tehničke struke.

V.

Prema podacima Državnog zavoda za statistiku za Općinu Karlobag, niti jedna nacionalna manjina ne sudjeluje s više od 5% u stanovništvu Općine Karlobag te ne postoji obveza planiranja prijma pripadnika nacionalnih manjina, sukladno odredbi članka 9. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

VI.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 100-01/19-01/01
URBROJ: 2125/05-19-02
Karlobag, 14. siječnja 2019. godine

Općinski načelnik
Ivan Tomljenović, v.r.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11 i 04/18), te članka 42. Statuta Općine Karlobag („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 14/09, 8/13 i 17/13), Općinski načelnik Općine Karlobag, donosi

I Z M J E N E I D O P U N E
Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Krlobag

Članak 1.

U Dodatku I. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Karlobag („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 04/16) dodaje se nova točka 3. i glasi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	**SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE**	**II.**	**Savjetnik**	**-**	**5.**	**1.**
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%

	- magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, - 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika; -stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka; – stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, - poznavanje rada na PC-u, - položen državni stručni ispit	- sudjeluje u izradi prijedlog proračuna, izmjena i dopuna proračuna i prateće dokumente	10
		- sudjeluje u radu kod dobivanja sredstava od nadležnih institucija za financiranje kapitalnih projekata na području Općine Karlobag	5
		- sastavlja financijske izvještaje: o novčanim tijekovima, o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, te bilješke uz financijske izvještaje	10
		- sudjeluje u izradi polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna i godišnji obračun proračuna, vrši nadzor nad njihovim trošenjem te dostavlja potrebna izvješća u svezi istih	5
		- izrađuje koncepte akata iz nadležnosti odjela,	10
		-prati propise iz oblasti javnih financija	5
		- izrađuje program rada odjela te podnosi izvješća,	5
		- ima druga prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene Zakonom, Statutom i drugim aktima Općine Karlobag,	10
		- brine o prilivu sredstava u proračun i plaćanju dospjelih obveza,	10
		- sudjeluje u izradi ili izrađuje prijedloge akata iz svoje nadležnosti, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti,	15
		-obrađuje zahtjeve korisnika za osiguranje sredstava iz proračuna	5
		-radi poslove blagajnuei piše blagajničko izvješće,	5
		- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5

Dosadašnje točke Dodatka I. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Karlobag („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 04/16) 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10.,11. i 12., povećavaju se za broj 1 i postaju točke 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10.,11.,12. i 13.

Članak 2.

U točki. 9. Dodatka I. REFERENT-ADMINISTRATIVNI TAJNIK u odjeljku Potrebno stručno znanje mijenja se prvi podstavak i glasi: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, trgovačke ili tehničke struke.

Članak 3.

Ove Izmjene Pravilnika stupa na snagu dan nakon donošenja, a objaviti će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 110-02/19-01/01
URBROJ: 2125/05-19-01
Karlobag, 10. siječnja 2019. godine

Općinski načelnik
Ivan Tomljenović, v.r.

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE PERUŠIĆ

Na temelju članka 57. Zakona o porezu na dohodak („Narodne novine“ broj 115/16 i 106/18) i članka 31. Statuta Općine Perušić („Županijski glasnik“ Ličko -senjske županije broj 7/13 i 5/18) Općinsko vijeće Općine Perušić na sjednici održanoj dana 9. siječnja 2019. godine, donijelo je

O D L U K U
o visini paušalnog poreza po krevetu na području Općine Perušić za 2019. godinu

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se visina paušalnog poreza na dohodak po krevetu u sobama, apartmanima i kućama za odmor koje se nalaze na području Općine Perušić za 2019. godinu

Članak 2.

Pružatelji usluga smještaja u domaćinstvu razvrstani u razredu C plaćaju paušalni porez po krevetu odnosno smještajnoj jedinici u kampu od 210,00 kn godišnje.

Pružatelji usluga smještaja u domaćinstvu razvrstani u razredu D plaćaju paušalni porez po krevetu odnosno smještajnoj jedinici u kampu u visini od 150,00 kn godišnje.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske Županije.

KLASA: 334-01/19-01/01
URBROJ: 2125-08-1-19-1
Perušić, 9. siječnja 2019. godine

Predsjednik Vijeća
Milorad Vidmar, v.r.

Na temelju članka 31. i članka 60. Statuta Općine Perušić („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 7/13 i 5/18), Općinsko vijeće Općine Perušić na sjednici održanoj dana 17. siječnja 2019. godine, donijelo je

O D L U K U
o teritorijalnoj nadležnosti mjesnih odbora

Članak 1.

Mjesni odbor Perušić vrši teritorijalnu nadležnost i mjesnu samoupravu nad sljedećim naseljima; Perušić, Prvan Selo, Konjsko Brdo, Bukovac Perušićki, Kosa Janjačka, Malo Polje, Mezinovac, Kaluđerovac, Varoš, Kvarte, Selo sveti Marko, Klenovac i Studenci .

Mjesni odbor Donji Kosinj vrši teritorijalnu nadležnost i mjesnu samoupravu nad sljedećim naseljima; Donji Kosinj i Lipovo Polje.

Mjesni odbor Gornji Kosinj vrši teritorijalnu nadležnost i mjesnu samoupravu nad sljedećim naseljima: Gornji Kosinj, Mlakva, Bakovac Kosinjski i Krš.

Članak 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o teritorijalnoj nadležnosti mjesnih odbora („Županijski glasnik“ Ličko senjske županije br. 5/13)

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 023-01/19-01/09
URBROJ: 2125-08-1-19-1
Perušić, 17. siječnja 2019. godine

Predsjednik Vijeća
Milorad Vidmar, v.r.

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE PERUŠIĆ

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08 i 61/11) i članka 46. Statuta Općine Perušić („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 7/13 i 5/18), Općinski načelnik Općine Perušić dana 8. siječnja 2019. godine, donio je

P L A N
prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Perušić

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu utvrđuje se stvarno stanje radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Perušić te potreban broj službenika na neodređeno vrijeme u 2019. godini.

Članak 2.

U Jedinstvenom upravnom odjelu sistematizirano je ukupno 11 radnih mjesta, a zaposleno je ukupno 7 službenika.

Članak 3.

U Jedinstveni upravni odjel u 2019. godini planira se prijam jednog (1) službenika sa srednjom stručnom spremom na radno mjesto „Komunalni redar“.

Članak 4.

Na području Općine Perušić niti jedna nacionalna manjina ne sudjeluje s više od 5% u stanovništvu Općine Perušić te ne postoji obveza planiranja prijma pripadnika nacionalnih manjina sukladno odredbi članka 9. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 5.

Na temelju ovog Plana slobodna radna mjesta službenika popunit će se putem javnog natječaja, a sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 6.

Ovaj Plan objaviti će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 112-01/19-01/01
URBROJ: 2125-08-3-19-1
Perušić, 8. siječnja 2019. godine

Općinski načelnik
Ivica Turić, v.r.

Na temelju članka 9. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Općinske uprave Općine Perušić („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 2/16), a sukladno članku 4. stavku 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08 i 61/11) i članka 46. Statuta Općine Perušić („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 7/13 i 5/18), Općinski načelnik Općine Perušić dana 15. siječnja 2019. godine, donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Perušić

I. UVOD

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:
- unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela,
- nazivi radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja te
- druga pitanja od značaja za rad i radne odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Perušić (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel Općine Perušić (u daljnjem tekstu: Odjel) obavlja poslove iz djelokruga utvrđenog Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Statutom Općine Perušić i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Općinske uprave Općine Perušić (u daljnjem tekstu: Odjel), u užim ustrojstvenim jedinicama koje se ustrojavaju kao odsjeci.

Članak 3.

Radna mjesta u Odjelu klasificiraju se prema sljedećim mjerilima:

- potrebno stručno znanje,
- složenost poslova,
- samostalnost u radu,
- stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,
- stupanj odgovornosti i
- utjecaj na donošenje odluka.

Članak 4.

Radno vrijeme Odjela je od ponedjeljka do petka, od 7,00 do 15,00 sati. U posebnim okolnostima s obzirom na radno vrijeme u pojedinim godišnjim dobima, radi boljeg obavljanja radnih zadataka radno vrijeme može biti određeno i drugačije. Drugačije radno vrijeme na prijedlog pročelnika odlukom donosi Općinski načelnik.

Službenici i namještenici tijekom radnog vremena mogu koristiti stanku u trajanju od 30 minuta.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 5.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik je neposredno odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Odjela.

Pročelnik je dužan izvješćivati Općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 7.

U obavljanju poslova i zadaća utvrđenih klasifikacijom, službenici i namještenici su obvezni postupati zakonito, pravodobno i kvalitetno.

Službenici i namještenici su za svoj rad odgovorni pročelniku.

Članak 8.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Perušić.

III. KLASIFIKACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Za obavljanje poslova Odjela, klasifikacijom radnih mjesta utvrđuje se **trinaest (13) radnih mjesta.**

Radna mjesta klasificiraju se u kategorije, potkategorije i razine potkategorija, sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta („Narodne novine“ br. 74/10) i Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“ br. 86/08, 61/11 i 4/18).

IV. RODNA NEUTRALNOST IZRAZA

Članak 10.

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

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

Naziv radnih mjesta, opis poslova, stručni uvjeti za njihovo obavljanje i broj njihovih izvršitelja utvrđuje se kako slijedi:

R.br.	Naziv radnog mjesta kategorija, potkategorija, razina, klasifikacijski rang	Opis poslova	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
1.	2.	3.	4.	5.
1.	**Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela** **I kategorija** **Glavni rukovoditelj** **1. klasifikacijski rang**	Organizira i koordinira rad Odjela, brine o zakonitom i učinkovitom radu Odjela u odnosu na obveze načelnika i Općinskog vijeća, pomaže načelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga, vrši poslove prijama i razgovora sa strankama s kojima je spriječen razgovor obaviti načelnik, zastupa, po punomoći načelnika, Općinu Perušić pred pravosudnim i upravnim tijelima, vodi brigu o materijalno - tehničkim pretposta-	Magistar struke ili visoka stručna sprema najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,poznavanje engleskog jezika,	1.

		vkama poslovanja, provodi nadzor nad primjenom propisa uredskog poslovanja, brine o poslovima koji se odnose na društveni standard službenika Odjela,koordinira rad službenika unutar odsjeka, organizira međusobnu suradnju odsjeka i prema potrebi sa vanjskim tijelima, raspoređuje radne zadatke unutar Odjela te daje upute za rad, obavlja nadzor nad radom službenika Odjela,donosi akte u okviru svojih ovlaštenja, prati propise s područja koja su u nadležnosti Odjela, te predlaže i donosi prijedloge akata u svezi s njegovim radom, prati stanje cjelokupne problematike u Odjelu, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada,izrađuje ugovore koje sklapa Općina, izrađuje nacrte akata koje donose načelnik i Općinsko vijeće, izrađuje opće akte koje donose načelnik, Općinsko vijeće i radna tijela Općinskog vijeća, donosi rješenja iz djelokruga Odjela, rješenjem odlučuje o prijamu u službu, i prestanku službe, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika Odjela, obavlja poslove vezane uz postupke javne nabave.	poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit. Iznimno od navedenog na radnom mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.	
2.	**Voditelj Odsjeka za imovinsko pravne poslove i društvene djelatnosti** **II kategorija** **Viši stručni suradnik** **6. klasifikacijski rang**	Vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti Odjela,vodi postupak prisilne naplate dugovanja, izrađuje i provodi akte iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje ugovore koje sklapa Općina,izrađuje nacrte svih akata koje donosi načelnik i Općinsko vijeće, prati propise s područja koja su u nadležnosti Odjela, obavlja poslove pravnog zastupanja Općine, po punomoći načelnika, pred pravosudnim i upravnim tijelima, obavlja poslove vezane za društvene djelatnosti te druge poslove po nalogu pročelnika.	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili upravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.	1.

3.	**Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, zaštitu okoliša i prostorno planiranje** **II kategorija** **Viši stručni suradnik** **6.klasifikacijski rang**	Izrađuje prijedlog programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, provodi programe gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, prikuplja podatke o obveznicima lokalnih poreza i javnih davanja koja su prihod Proračuna Općine, obavlja nadzor nad izvršavanjem ugovora o zakupu nekretnina u vlasništvu Općine, obavlja nadzor nad korištenjem imovine u vlasništvu Općine i javnih površina kojima upravlja Općina, obavlja poslove komunalnog sustava vezane uz druge propise (zaštita od požara, zaštita i spašavanje i dr.), vrši koordinaciju sa tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravnim osobama u čijoj je nadležnosti izgradnja i održavanje infrastrukture obavlja poslove vezane uz uvid u prostorni plan Općine, pruža tehničku podršku pri organizaciji manifestacija i športskih događanja na području Općine, obavlja poslove koordinacije i nadzora nad održavanjem javnih površina, određuje raspored održavanja i čišćenja javnih površina, izdaje radne naloge za održavanje nerazvrstanih cesta, izdaje radne naloge za održavanje javne rasvjete, sudjeluje u radu povjerenstva koje izrađuje zapisnik o primopredaji građevina koje gradi Općina, ažurira registar nerazvrstanih cesta, nadzire realizaciju poslova dezinsekcije i deratizacije,prati rad dimnjačarske djelatnosti,izrađuje nacrt rješenja o komunalnom doprinosu, a po ovlaštenju pročelnika donosi rješenje o komunalnom doprinosu. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	Sveučilišni prvostupnik prometne struke ili stručni prvostupnik prometne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu,položen državni stručni ispit.	1.

4.	**Viši savjetnik za EU fondove, stambeno komunalne poslove, urbanizam i zaštitu okoliša te protokol i informiranje** **II kategorija** **Viši savjetnik** **4. klasifikacijski rang**	**Poslovi u Odsjeku za stambeno komunalne poslove, zaštitu okoliša i prostorno planiranje** Priprema opće akte i obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja iz stambeno komunalne djelatnosti te donosi rješenja po nalogu pročelnika. Vodi brigu o komunalnom redu općine. Obavlja poslove i vodi evidencije za poslovne prostore i naplatu komunalnog doprinosa i komunalne naknade i taksi. Vodi katastar vodova. Priprema opće akte i obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja iz oblasti urbanizma te prostornog uređenja. Obavlja sve radnje do konačnosti akata iz oblasti reguliranih Zakonom o prostornom uređenju i Zakonom o gradnji. Koordinira sa radom izvođača odabranih od strane izvršnih tijela Općine Perušić koji obavljaju za Općinu Perušić poslove regulirane Zakonom o prostornom uređenju i gradnji. Prati propise koji se odnose na zaštitu okoliša i prirode, energetsku učinkovitost, gospodarenje otpadom, zaštitu zraka, izrađuje nacrte i prijedloge složenijih akata za općinsko vijeće, općinskog načelnika ili njihova radna tijela u svezi sa izradom godišnjih izvješća po realizaciji plana gospodarenja otpadom, programa zaštite okoliša, izvješća o stanju u okolišu, odnosno po potrebi sudjeluje u izradi akata kada su za njihovu pripremu zadužen Odjel. Izrađuje složenije prijedloge odluka vezanih uz zaštitu okoliša ili energetsku učinkovitost, priprema nacrte odluka i nacrte ugovora o radovima ili uslugama vezanim uz zaštitu okoliša. Predstavnik je općine u realizaciji ugovora o izvođenju radova i pružanju određenih usluga, sudjeluje u izradi izvješća u realizaciji Ugovora sa Fondom za zaštitu okoliša, dostavlja dokaze o izvršenim radovima Odjelu. Obavlja poslove pripreme i provedbe EU projekata.	Magistar struke ili stručni specijalist tehničke, biotehničke struke, s najmanje četiri godine iskustva na odgovarajućim poslovi, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit, certifikat za voditelja izrade i provedbe projekata financiranih iz EU fondova .	1.

		Poslovi u Uredu načelnika Organizira obavljanje poslova u Odsjeku, sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova i zadataka iz djelokruga rada Odsjeka, priprema i izrađuje nacrte akata, programa, izvješća te potrebnih informacija i analiza iz djelokruga Odsjeka, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka u području protokola i informiranja, predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje rada Odsjeka, daje upute za rad službenicima u Odsjeku, odgovara za materijalne resurse i zakoniti rad te pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Odsjeka, obavlja stručne, savjetodavne, protokolarne poslove za Općinskog načelnika i zamjenika načelnika, organizira poslove u vezi s protokolarnim primanjima domaćih i stranih gostiju u prigodnim svečanostima, vodi brigu o isticanju i zaštiti državnih i općinskih obilježja, prati i proučava odnose Općine s javnošću i sudjeluje u izradi informativnih publikacija, obavlja poslove koji su u funkciji ostvarivanja suradnje Općine s drugim tijelima, medijima, ustanovama i građanima, priprema i uređuje prigodne govore za Općinskog načelnika i zamjenika, priprema, uređuje i objavljuje čestitke i prigodne tekstove u sredstvima priopćavanja, uređuje web stranicu Općine, obavlja i druge poslova po nalogu pročelnika.		
5.	**Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti** **II kategorija** **Viši stručni suradnik** **6. klasifikacijski rang**	Priprema opće akte i obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja iz oblasti društvenih djelatnosti. Provodi mjere u oblasti poboljšanja brige o djeci, odgoju i obrazovanju, javnom zdravlju i socijalnoj skrbi. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.	Magistar struke ili stručni specijalist društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit	1.
6.	**Savjetnik za financijsko upravljanje i kontrolu** **II kategorija** **Viši savjetnik** **4. klasifikacijski rang**	Odgovoran je za uspostavu, provedbu i razvoj financijskog upravljanja te kontrolu korisnika proračuna. Izrađuje planove uspostave financijskog upravljanja i kontrole te metodologiju provođenja plana. Obavlja sve ostale poslove u vezi sa Zakonom o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru.	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima , poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit	1.

7.	**Referent** **Komunalni redar** **III kategorija** **Referent** **11. klasifikacijski rang**	Obavlja jednostavnije poslove provedbe nadzora nad primjenom općinskih propisa kojima se uređuje komunalni red i održavanje nerazvrstanih cesta, uporaba javnih prometnih, promet na području Općine Perušić, te propisa kojim se uređuje držanje životinja, životinja opasnih za život ljudi i postupanje s njima u dijelu koji se odnosi na njihovo kretanje, donosi rješenja kojima naređuje radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izdaje obavezni prekršajni nalog i izriče novčanu kaznu, naplaćuje novčanu kaznu i poduzima druge mjere sukladno ovlastima propisanim zakonom o graditeljstvu, carinskim trošarinskim robama i drugim propisima, sudjeluje u provođenju izvršenja rješenja, vodi evidenciju o zaduženjima i razduženjima blokova s potvrdama o naplati novčanih kazni, izrađuje izvješća o obavljenim nadzorima, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.	Srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje minimalno jednog stranog jezika po mogućnosti engleskog, vozačka dozvola B kategorije, položen državni stručni ispit.	2
8.	**Voditelj Odsjeka za računovodstvo, financije, proračun i gospodarstvo** **I kategorija** **Rukovoditelj** **4. klasifikacijski rang**	U suradnji sa načelnikom i pročelnikom izrađuje nacrt prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna za tekuću proračunsku godinu i projekciju za slijedeće dvije godine te svih popratnih nacrta, prijedloga akata koji idu uz izradu proračuna i projekcije za slijedeće dvije godine, izrađuje nacrt prijedloga godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja po izvršenju proračuna, prati i kontrolira naplatu javnih prihoda i primitaka, izvršavanje rashoda i izdataka, brine o isplatama s pozicije općinskog vijeća, ureda načelnika i jedinstvnog upravnog odjela, priprema podatke za državnu reviziju te obrasce za ministarstvo poslova, izrađuje financijska izvješća (tromjesečno, polugodišnja, devetomjesečno i godišnja) u skladu sa važećim zakonskim propisima, izrađuje konsolidirana financijska izvješća (tromjesečno, polugodišnja, devetomjesečno i godišnja) u skladu s važećim zakonskim propisima, prati i kontrolira prihode	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit	1

		iz potpora izravnanje te njihovo namjensko trošenje, nadzire korištenje kreditnih sredstava s osnove jamstva jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, prati i analizira ostvarivanje prihoda i primitaka i izvršavanje rashoda i izdataka proračuna, obavlja knjigovodstvene poslove proračuna i financijskog knjigovodstva (dnevno preuzimanje pomoćnih knjiga- blagajne, knjige ulaznih računa, izvoda banke, prepoznavanje prihoda, rashoda i izdataka, usklađenje pomoćnih evidencija sa glavnom knjigom), obavlja knjigovodstvene poslove za proračunske korisnike (dnevno preuzimanje pomoćnih knjiga- blagajne, knjige ulaznih računa, izvoda banke, prepoznavanje prihoda, rashoda i izdataka, usklađenje pomoćnih evidencija sa glavnom knjigom), odlaže financijske dokumente u registratore i arhivira ih, obavlja obradu i unos podataka za obračun plaća, obavlja obradu i unos podataka za obračun naknade i ugovora o djelu, vodi pomoćnu knjigu- blagajnu, vodi pomoćni knjigu - nefinancijske imovine, priprema i organizira sve potrebne radnje za popis imovine, usklađivanje stanja imovine sa stanjem u knjigovodstvu glavne knjige, radi na izradi propisanih mjesečnih i godišnjih evidencija o plaćama i naknadama u skladu sa zakonskim propisima, vodi pomoćne knjige ulaznih i izlaznih računa, likvidira i kontrolira svu ulaznu financijsku dokumentaciju, kao i sve naloge za isplatu sa jedinstvenog računa Općine Perušić, obavlja sve ostale poslove po nalogu pročelnika.		
9.	**Viši referent, Viši računovodstveni referent** **III kategorija** **Viši referent** **9. klasifikacijski rang**	Obavlja sve računovodstvene poslove po nalogu Voditelja Odsjeka (obračun plaća djelatnika, sudjelovanje u izradi proračuna, stručne poslove iz domene financijskog poslovanja) Obavlja sve ostale poslove po nalogu Voditelja Odsjeka i pročelnika.	Sveučilišni/stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.	1.

10..	**Referent, Računovodstveni referent** **III kategorija** **Referent** **11. klasifikacijski rang**	Obavlja poslove obračuna plaća službenicima i namještenicima te naknade članovima općinskog vijeća i radnih tijela općinskog vijeća, naknade po ugovorima, vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa te druge poslove po nalogu Voditelja Odsjeka i pročelnika.	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit	1.
11.	**Viši stručni suradnik za javnu nabavu, gospodarstvo i fondove EU** **II kategorija** **Viši stručni suradnik** **6. klasifikacijski rang**	Obavlja poslove javne nabave za gradsku upravnu - priprema stručne podloge za donošenje akata (odluka, ugovora, zaključaka) - objavljuje javne i bagatelne nabave na propisane načine - sudjeluje u radu tijela za pripremu i provedbu postupka javne i bagatelne nabave - izrađuje plan nabave, provjerava i usklađuje sadržaj podataka plana nabave, predmeta nabave i vrste postupaka javne nabave sa zakonskim propisima, - predlaže i poduzima mjere i aktivnosti radi kvalitetnog definiranja grupa i objedinjavanja predmeta nabave, - zaprima i provjerava zahtjeve za početak postupka javne i bagatelne nabave. - izrađuje izvješća o javnoj nabavi u skladu sa zakonom - sudjeluje u izradi izvješća za bagatelne nabave - vodi evidencije o javnoj nabavi sukladno zakonskim propisima - vodi Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, - vodi evidencije o bagatelnoj nabavi sukladno aktima Općine Perušić - izrađuje upute, provodi, koordinira i prati realizaciju provedbe postupka i realizaciju ugovora javne nabave roba, radova i usluga za općinska upravna tijela - izrađuje upute, provodi i koordinira provedbe postupka bagatelne nabave roba, radova i usluga za općinska upravna tijela - sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije i troškovnika predmeta nabave sukladno pravilima struke iz područja predmetne nabave - vodi žalbeni postupak, te obavlja i druge poslove i radnje u postupcima javne nabave - prati propise o javnoj nabavi i upućuje na primjenu propisa, sudjeluje u programima izobrazbe i redovitom usavršavanju radi obnove certifikata, sudjeluje u postupcima davanja koncesija za javne radove, sudjeluje u postupcima pripreme projekata javno privatnog partnerstva i izradi dokumentacije za nadmetanje, obavlja složene poslove u postupcima izrade dokumentacije za	Magistar struke ili visoka stručna sprema ekonomskog smjera, najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima. Certifikat u području javne nabave i certifikat za voditelja izrade i provedbe projekata financiranih iz EU fondova, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.	1.

		nabave financirane iz EU fondova i drugih alternativnih izvora financiranja, surađuje s općinskim upravnim tijelima vezano uz poslove javne nabave u okviru realizacije projekata financiranih iz EU fondova, kontrolira pozicije proračuna te svih važećih akata radi usklađenosti s planom nabave, priprema javne tehničke konzultacije za pojedine nabavne kategorije, poduzima aktivnosti za implementaciju i razvoj sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija i načina provedbe postupaka javne nabave sukladno zakonskim propisima, priprema akte iz nadležnosti načelnika prema dostavljenim prijedlozima upravnih tijela i otprema pismena, sudjeluje u izradi programa rada te godišnjeg/ polugodišnjeg izvještaja o radu načelnika, vodi odgovarajuću dokumentaciju i evidencije, obavlja poslove uredskog poslovanja, obavlja poslove skeniranja, fotokopiranja i slaganja materijala iz svog djelokruga. Obavlja poslove koji se odnose na poticanje razvoja gospodarstva na području Općine, predlaže mjere za razvoj obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva, prati rad i financiranje udruga i drugih subjekata iz oblasti društvenih djeltnosti na području Općine. Priprema materijale za sjednice općinskog vijeća iz svoje nadležnosti i odgovoran je za njihovu kvalitetu i usklađenost s važećim zakonskim propisima, izrađuje prijedlog Plana nabave, roba, radova i usluga za Općinu Perušić, vodi evidenciju izvršenja Plana nabave, roba, radova i usluga u tijeku godine, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i za svoj rad je odgovoran pročelniku. Analizira, izrađuje planove razvoja, predlaže mjere, sačinjava potrebna izvješća iz područja djelatnosti fondova EU, prati stanje na području EU fondova i obavlja najsloženije poslove s tim u vezi, predlaže i koordinira projekte Općine vezane za financiranje iz fondova EU, kontinuirano surađuje s investitorima, poduzetnicima, tijelima uprave, drugim pravnim osobama i građanima na pripremu, praćenje		

		i provedbi godišnjih programa iz područja djelatnosti Odsjeka. Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja djelokruga Odsjeka, vodi složene upravne postupke i izrađuje prijedlog rješenja. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.		
12.	**Viši referent za pripremu sjednica Općinskog vijeća i odluka općinskog načelnika** **III kategorija** **Viši referent** **9. klasifikacijski rang**	Sudjeluje u pripremi prijedloga odluka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, priprema i dostavlja materijale za sjednice Općinskog vijeća i sastanke općinskog načelnika te njihova radna tijela, vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća, sastancima općinskog načelnika i drugih radnih tijela, obavlja administrativne poslove za potrebe mjesnih odbora, obavlja poslove iz oblasti radnih odnosa, vodi registar ulaznih i izlaznih ugovora, vodi evidenciju prisutnosti na radu službenika, izdaje putne naloge i putne radne listove za službena vozila Općine, izrađuje odluke i rješenja temeljem Socijalnog programa Općine Perušić, izrađuje odluke vezane za civilnu zaštitu, obavlja administrativne poslove te vodi zapisnike na sjednicama Stožera i Postrojbe civilne zaštite Općine Perušić , vodi zapisnike na sjednicama Upravnih vijeća ustanova kojima je osnivač Općina Perušić, dostavlja akte vijeća, načelnika i ostale akte na objavu u „Županijski glasnik“ te web stranicu Općine Perušić, obavlja administrativne poslove, poslove skeniranja i fotokopiranja akata za Jedinstveni upravni odjel, poslove tajnice općinskog načelnika te ostale poslove po nalogu pročelnika.	Sveučilišni prvostupnik pravne, upravne ili ekonomske struke ili stručni prvostupnik pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima , poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.	1.

13.	**Administrativni tajnik daktilograf – arhivar** **III kategorija** **11. klasifikacijski rang**	Vodi poslove uredskog poslovanja u skladu s propisima o uredskom poslovanju, obavlja poslove primanja akata i otpreme akata u pisarnici, obavlja poslove prijepisa i fotokopiranja, obavlja poslove administrativnog tajnika za općinskog načelnika i predsjednika općinskog vijeća. arhivira spise, brine o arhivskoj građi, vodi arhivsku knjigu, izdaje predmete iz arhive obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika.	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za rad u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskoga i registraturnoga gradiva	1.

V. DRŽAVNI STRUČNI ISPIT

Članak 11.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni stručni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku od godine dana od prijma u službu.

VI. VJEŽBENICI

Članak 12.

U službu u Odjel mogu se primati 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 (vježbenici), sukladno Planu prijma u službu.

VII. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 13.

Službenici odgovaraju za lake i teške povrede službene dužnosti sukladno Etičkom kodeksu Općine Perušić i Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

VIII. PRIMJENA POVOLJNIJEG PRAVA

Članak 14.

Na prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakona o radu, Kolektivnog ugovora te Pravilnika o radu, a ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno tim propisima, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drugačije određeno.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s Pravilnikom.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik klasa: 023-01/17-01/114, urbroj: 2125-08-3-17-1 od 25. rujna 2017. godine, te Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu klasa: 023-01/17-01/114, urbroj: 2125-08-3-18-2 od 10. siječnja 2018. godine.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 023-01/19-01/08
URBROJ: 2125-08-3-19-1
Perušić, 15. siječnja 2019. godine

Općinski načelnik
Ivica Turić, v.r.

Na temelju članka 3. Uredbe o uvjetima i načinu izbora osoba za stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u državnim tijelima („Narodne novine″ br. 100/11) i članka 46. Statuta Općine Perušić („Županijski glasnik″ Ličko-senjske županije br. 7/13 i 5/18), Općinski načelnik, donosi

P L A N P R I J M A
na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa za 2019. godinu

Članak 1.

Utvrđuje se Plan prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa za 2019. godinu.

Članak 2.

U 2019. godini Općina Perušić planira prijam osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, kao što je prikazano u tablici:

Redni broj	Naziv ustrojstvene jedinice i radno mjesto	Broj osoba koje se planira primiti	Potreban stupanj obrazovanja	Struka
1.	Jedinstveni upravni odjel **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**	1	VSS	Magistar struke ili stručni specijalist društvenih znanosti
2.	Jedinstveni upravni odjel **VIŠI REFERENT ZA PRIPREMU SJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA I ODLUKA OPĆINSKOG NAČELNIKA**	1	VŠS	Sveučilišni/stručni prvostupnik upravne, pravne ili ekonomske struke
3.	Jedinstveni upravni odjel **KOMUNALNI REDAR**	1	SSS	Srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke
4.	Jedinstveni upravni odjel ADMINISTRATIVNI TAJNIK-DAKTILOGRAF-ARHIVAR	1	SSS	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke

Članak 3.

Plan stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 1120-01/19-01/04
URBROJ: 2125-08-3-19-1
Perušić, 21. siječnja 2019. godine

Općinski načelnik
Ivica Turić, v.r.

„Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije
Službeno glasilo Ličko-senjske županije - Grada Novalje i Općina:
Brinje, Donji Lapac, Karlobag, Perušić, Udbina i Vrhovine
Izdaje i tiska:
Ličko-senjska županija - Tajništvo
Glavni i odgovorni urednik:
Petar Krmpotić, pročelnik Tajništva Ličko-senjske županije
Sjedište Uredništva:
Gospić, ul. Dr. Franje Tuđmana 4, tel.: 053/588-207, fax.: 053/572-436
Pretplata za 2019. godinu iznosi 400,00 kuna, uplata se vrši na žiro-račun broj:
HR5123400091800009008, model 68, poziv na broj odobrenja 7307-OIB
„Županijski glasnik“ izlazi prema potrebi.
Oslobođen plaćanja poreza na dodanu vrijednost po članku 6. stavku 3. Zakona o porezu na dodanu vrijednost
„Županijski glasnik“ objavljuje se i na web stranici: www.licko-senjska.hr