



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE ZADVARJE

GODINA XV Zadar, 19. lipanj, 2012.

Broj 4.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09 i 150/11), članka 10. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 28/10) i članka 31. Statuta Općine Zadar (»Službeni Glasnik Općine Zadar« broj 03/09), Općinsko vijeće Općine Zadar na svojoj 17. sjednici održanoj dana 08.06.2012. godine donosi

**ODLUKU
O KOEFICIJENTIMA ZA OBRAČUN PLAĆE
SLUŽBENIKA
I NAMJEŠTENIKA U JEDINSTVENOM
UPRAVNOM ODJELU
OPĆINE ZADAR**

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Zadar

Članak 2.

Koeficijenti iz članka 1. ove Odluke iznosi:

	RADNO MJESTO	KOEFICIJENTI
1.	Pročelnik Jedinственного upravnog odjela	2.2
2.	Stručni suradnik za poslove lokalne samouprave	1.80
3.	Komunalni redar	1.04

Članak 3.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o utvrđivanju plaća i naknada dužnosnika i djelatnika u općinskim tijelima općine Zadar od dana 14.04.2001 godine KLASA:120-01/01-01, URBROJ:2155/4-01-01-23

Članak 4.

Zadužuje se Jedinственный upravni odjel općine Zadar da izda rješenja djelatnicima sukladno Odluci

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana nakon objave u Službenom glasniku Općine Zadar

Predsjednica Općinskog vijeća
Milica Santrić

Klasa:021-05/12-01/01
UrBroj: 2155/04-01-12-17/02
Zadar, 08.06.2012

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ZADARJE
OPĆINSKO VIJEĆE



Na temelju članka 35. točka 5. i članka 53. stavka 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09 i 150/11) i članka 31. Statuta Općine Zadarje («Službeni glasnik Općine Zadarje 03/09»), Općinsko vijeće Općine Zadarje, na svojoj 17. sjednici održanoj 08.06. 2012. godine, donijelo je

ODLUKU

o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Zadarje

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se unutarnje ustrojstvo i djelokrug rada Jedinštenog upravnog odjela Općine Zadarje (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, te poslova državne uprave koji su preneseni na Općinu Zadarje, u skladu sa zakonom i drugim propisima, ustrojava se Jedinštveni upravni odjel.

Upravni odjel ustrojava se za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine.

Članak 3.

Upravni odjel smješten je u zgradi sjedišta Općine Zadarje u Zadvarju, Hrvatskih branitelja 31. Na zgradi u kojoj se nalazi sjedište Upravnog odjela mora biti istaknuta ploča koja sadrži grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Općina Zadarje, Jedinštveni upravni odjel. Upravni odjel ima svoj pečat koji sadrži naziv: Republika Hrvatska, Splitsko-dalmatinska županija, Općina Zadarje, Jedinštveni upravni odjel, Zadarje.

Zaglavlje akta Upravnog odjela sadrži: grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Splitsko-dalmatinska županija, Općina Zadarje, Jedinštveni upravni odjel, klasifikacijsku oznaku te datum i mjesto izrade akta.

Članak 4.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Upravnog odjela u obavljanju poslova iz njegovog samoupravnog djelokruga i nadzire njegov rad.

Članak 5.

Sredstva za rad Upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Zadarje i iz drugih izvora u skladu sa zakonom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA

Članak 6.

Unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni nazivi i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela uređuju se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Jedinštenog upravnog odjela.

Pravilnik iz stavka 1. ovog članka donosi Općinski načelnik na prijedlog Pročelnika Upravnog odjela.

III. DJELOKRUG RADA

Članak 7.

Upravni odjel u svom djelokrugu rada izvršava opće i pojedinačne akte Općinskog vijeća Općine Zadarje (u nastavku: Vijeće), poduzima radnje za provedbu i predlaže mjere za provedbu istih, predlaže mjere za poboljšanje stanja u pojedinim područjima samoupravnog djelokruga, te obavlja druge poslove koji su mu temeljem zakonskih propisa stavljeni u djelokrug rada.

Članak 8.

U izvršavanju općih akata Vijeća Upravni odjel donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba.

Na postupak donošenja akata iz stavka 1. ovog članka shodno se primjenjuju odredbe Zakona o općem upravnom postupku, ako posebnim zakonom nije drugačije propisano.

Protiv akta iz stavka 1. ovog članka može se izjaviti žalba nadležnom drugostupanjskom tijelu.

Članak 9.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik, kojega na temelju natječaja imenuje Općinski načelnik na način propisan zakonom.

Pročelnik Upravnog odjela osobno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad upravnog tijela kojim upravlja kao i za izvršenje zadataka i poslova iz njegove nadležnosti.

Članak 10.

Pročelnik Upravnog odjela organizira obavljanje poslova, izdaje službenicima i namještenicima upute za obavljanje poslova, skrbi o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika tijekom službe, osigurava funkcioniranje upravnog tijela te obavlja i druge poslove određene zakonom i statutom.

Članak 11.

Pročelnik Upravnog odjela dužan je izvješćivati Općinsko vijeće i Načelnika o radu upravnog odjela kojim upravlja.

Članak 12.

Upravni odjel prima na rad službenike i namještenike, na način i pod uvjetima propisan zakonima i drugim propisima. Službenik, odnosno namještenik se može rasporediti samo na radno mjesto propisano Pravilnikom o unutarnjem redu upravnog tijela, za koje ispunjava uvjete propisane tim Pravilnikom.



Članak 13.

Službenici i namještenici imaju prava i dužnosti propisane zakonom i drugim propisima. Za svoj rad službenici i namještenici u Upravnom odjelu odgovaraju u slučajevima i po postupku propisanim zakonom i drugim propisima te općim aktima.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Danom stupanja na snagu prestaje važiti Odluka o unutrašnjem ustroju upravnog odjela Općine Zadarje Klasa:012-03/98-01,UrBroj:2155/4-01-98-02 od 07.08.1998.godine i Odluka o izmjeni i dopuni odluke o unutrašnjem ustroju upravnog odjela Općine Zadarje Klasa:023-01/98-01,UrBroj:2155/4-01-98-01 od 12.11.1998.godine.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 33/01., 60/01., 129/05., 125/08., 36/09. i 150/11) i članka 31. Statuta Općine Zadarje (»Službeni glasnik Općine Zadarje 03/09), Općinsko vijeće Općine Zadarje, na svojoj 17. sjednici održanoj 08.06.2012.godine, donijelo je

PRAVILNIK

o unutarnjem ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Zadarje

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnji ustroj, radna mjesta, broj potrebnih službenika i namještenika, opis poslova i radnih zadataka sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Zadarje

II. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA POSLOVIMA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 2.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Općinski načelnik izvršava sve ovlasti i odgovornosti pročelnika u slučaju njegove spriječenosti.

Članak 15.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u »Službenim glasniku Općine Zadarje«.

Predsjednica Općinskog vijeća
Milica Santrić

Klasa: 021-05/12-01/01
Ur. Broj:2155/04-01-12-17/02-01
Zadarje,08.06.2012.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ZADVARJE
OPĆINSKO VIJEĆE

Općinski načelnik i u drugim slučajevima izvršava ovlasti i odgovornosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnika imenuje Općinsko vijeće na temelju javnog natječaja, u skladu sa uvjetima iz ovog Pravilnika i zakona.

Članak 3.

Pročelnik ili načelnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Suglasno prethodnom stavku, pročelnik ili načelnik nadzire rad službenika i namještenika, te primjenjuje stegovna ovlaštenja predviđena zakonom i drugim općim aktima Općine Zadarje.

Članak 4.

U obavljanju poslova i zadataka utvrđenih ovim Pravilnikom, službenici i namještenici su obvezni postupati pravodobno i zakonito.

Članak 5.

Službenici i namještenici su za svoj rad odgovorni pročelniku ili načelniku. U obavljanju poslova i zadataka službenici su dužni međusobno surađivati.

Članak 6.

U obavljanju određenih i dodijeljenih im poslova i zadataka koje službenici samostalno rješavaju, na osnovi ovlaštenja pročelnika ili načelnika imaju pravo potpisivati iste. Ovlaštenjem iz prethodnog stavka ovog članka određuju se poslovi i akti koje službenik može samostalno potpisivati.



Ovlaštenje se može povući u svako doba.

Članak 7.

U službu može biti primljena osoba koja nema položen državni stručni ispit pod uvjetom da isti položi u zakonskom roku koji se računa od dana rasporeda u službu.

Članak 8.

Probni rad za sve službenike i namještenike koji se primaju u službu na neodređeno vrijeme traje tri mjeseca. Tijekom probnog rada obavlja se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti od strane Općinskog načelnika ili pročelnika. Ako službenik ili namještenik ne zadovoljava na probnom radu, otkazuje se služba.

Članak 9.

Poslovi i zadaće utvrđeni ovim Pravilnikom obavljaju se u punom radnom vremenu.

Članak 10.

Godišnji plan i program rada Jedinственог управног одјела donosi, uz prethodnu suglasnost Općinskog poglavarstva Općine Zadvarje, pročelnik ili načelnik Jedinственог управног одјела.

Godišnji program rada sadrži prikaz poslova i radnih zadataka iz djelokruga Jedinственог управног одјела.

Prijedlog godišnjeg programa za sljedeću kalendarsku godinu, pročelnik ili načelnik dostavlja Općinskom načelniku Općine Zadvarje u pravilu prilikom donošenja prijedloga proračuna za narednu godinu, a najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

Službenici i namještenici Jedinственог управног одјела dužni su sudjelovati u izradi plana i programa iz stavka 1. ovog članka u vezi s poslovima i radnim zadacima koje izvršavaju.

Članak 11.

Izješće o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu izrađuje pročelnik Jedinственог управног одјела i podnosi ga Općinskom načelniku Općine Zadvarje u pravilu u vrijeme kada ono raspravlja o godišnjem obračunu Proračuna za proteklu godinu.

Službenici i namještenici Jedinственог управног одјела dužni su sudjelovati u izradi izvješćaja iz stavka 1. ovog članka u vezi s poslovima i radnim zadacima koje izvršavaju.

III. RADNA MJESTA I STRUČNA SPREMA

Članak 12.

Jedinствени управни одјел sastoji se od jednog одјела

VI. RADNA MJESTA, STRUČNA SPREMA I OPIS POSLOVA

Članak 13.

U Jedinственом управном одјелу Općine Zadvarje ustrojavaju se sljedeća radna mjesta i poslovi:

A) PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA -1 izvršitelj

VII/1 stupanj stručne sprema – dipl. pravnik

- 5 godina radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit

OPIS POSLOVA:

- rukovodi radom Jedinственог управног одјела u skladu sa zakonom
- organizira i koordinira rad Jedinственог управног одјела
- daje upute službenicima i namještenicima za obavljanje poslova
- koordinira rad službi
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika
- izrađuje plan i program rada одјела
- izrađuje plan korištenja godišnjih odmora prema dostavljenim podacima od voditelja odsjeka
- odobrava i donosi rješenja o korištenju godišnjih odmora,
- odgovoran je za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka u Jedinственом управном одјелу
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Jedinственог управног одјела
- sudjeluje u radu sjednica Općinskog vijeća i Općinskog načelnika
- izvršava opće akte Općinskog vijeća i načelnika
- vrši nadzor nad provođenjem odluka čije je provođenje u nadležnosti poslova pojedine službe
- donosi rješenja o prijemu i rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta
- prati pravne propise, a naročito propise iz oblasti rada i nadležnosti Odјела
- predlaže donošenje akata iz nadležnosti Općinskog vijeća
- podnosi izvješće o radu Jedinственог управног одјела po zahtjevu Općinskog vijeća
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima i po nalogu načelnika Općine Zadvarje



B. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE LOKALNE SAMOUPRAVE – 1 IZVRŠITELJ

VI/1 stupanj stručne spreme – prvostupnik pravnog usmjerenja

- položen državni stručni ispit

OPIS POSLOVA:

- klasifikacijski rang - 2
- **Uvjeti :** standardna mjerila za radno mjesto u potkategoriji savjetnika , stručno znanje sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke , najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima , organizacijske sposobnosti , komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
- potreban broj izvršitelja - 1
- **opis poslova radnog mjesta :**
 - obavlja stručne poslove : sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata, sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz nadležnosti upravnog tijela , prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja rada upravnog odjela
 - prati propise od značaja za obavljanje upravnih poslova, surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave;
 - obavlja sve administrativno tehničke poslove sukladno propisima o uredskom poslovanju;
 - vodi zapisnike sa sjednica općinskih tijela
 - uređuje službeno glasilo Općine Zadarje
 - izrađuje račune za plaćanje komunalne naknade te vodi dokumentaciju u svezi zaduženja i naplate komunalne naknade,
 - obavlja poslove umnožavanja , prijepisa i otpreme materijala za sjednice općinskih tijela
 - prima telefonske i fax .poruke te obavlja druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika odjela

C. KOMUNALNI RADNIK – 1 izvršitelj

- redni broj odnosno razina - 11,12 i 13
- naziv radnog mjesta - komunalni djelatnik
- kategorija - IV
- potkategorija radnog mjesta - 2
- klasifikacijski rang - 3
- Uvjeti : stručno znanje – niža stručna sprema ili osnovna škola , vozačka dozvola-B kategorija
- potreban broj izvršitelja - 2

- koeficijent za izračun plaće - 1,04
- **opis poslova radnog mjesta :**
 - održavanje čistoće u naselju i na području Općine Zadarje
 - održava, čisti i vodi brigu o čistoći u i oko objekata u vlasništvu Općine
 - naplaćuje naknadu za korištenje javnih površina
 - brine o naplati (ulaz u sajamski prostor) i održavanju reda u sajamskom prostoru sukladno općinskim aktima
 - vrši dostave zapisnika (pozive i materijale za sjednice), rješenja , račune za komunalnu naknadu i dostavu svih drugih pismena po nalogu načelnika i pročelnika
 - temeljem uočenog stanja na terenu predlaže mjere nadležnim tijelima u cilju unapređenja života stanovnika općine
 - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, službenici i namještenici zaposleni u Jedinstvenom upravnom odjelu rasporediti će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje obavljaju.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o unutrašnjem ustroju upravnog odjela Općine Zadarje Klasa:012-03/98-01, UrBroj:2155/4-01-98-02 od 07.08.1998.godine i Odluka o izmjeni i dopuni odluke o unutrašnjem ustroju upravnog odjela Općine Zadarje Klasa:023-01/98-01, UrBroj:2155/4-01-98-01 od 12.11.1998.godine.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Zadarje“

Predsjednica Općinskog vijeća
Milica Santrić

Klasa:021-05/12-01/01
Ur.broj:2155/04-01-12-17/02-02
Zadarje, 08.06.2012. godine

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ZADVARJE
OPĆINSKO VIJEĆE



Na temelju članka 109. i 110. Zakona o proračunu («Narodne novine» br. 87/08), i članka 31. Statuta Općine Zadarje („Službeni glasnik“ Općine Zadarje broj: 03/09) Općinsko vijeće Općine Zadarje je na svojoj 17. sjednici održanoj dana 08.06.2012. godine donijelo

**ODLUKU
O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE
ZADVARJE ZA 2011. GODINU**

Članak 1.

Prihvaća se godišnje izvješće o izvršenju proračuna Općine Zadarje za 2011. godinu i utvrđuje kako slijedi u privitku koji je sastavni dio ove Odluke

Na temelju članka 39. Zakona o proračunu („Narodne novine“, RH broj: 87/08.) i članka 31. Statuta Općine Zadarje („Službeni glasnik“ Općine Zadarje broj: 03/09), Općinsko vijeće Općine Zadarje je na svojoj 17. sjednici održanoj dana 08.06.2012. godine donijelo je

**ODLUKU
O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRORAČUNA OPĆINE ZADVARJE ZA 2012.
GODINU**

Članak 1.

Proračun Općine Zadarje za 2012. godinu mijenja se i utvrđuje kako slijedi u privitku koji je sastavni dio ove Odluke .

Članak 2.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Zadarje

Predsjednica Općinskog vijeća
Milica Santrić

Klasa: 400-08/12-01/01
UrBroj: 2155/04-01-12-17/04
Zadarje, 08.06.2012

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ZADVARJE
OPĆINSKO VIJEĆE

.....

Članak 2.

Ove Izmjene i dopune Proračuna Općine Zadarje za 2012. godinu stupaju na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Zadarje

Predsjednica Općinskog vijeća:
Milica Santrić

Klasa: 400-08/12-01/01
UrBroj: 2155/04-01-12-17/05
Zadarje, 08.06.2012

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ZADVARJE
OPĆINSKO VIJEĆE



Na temelju članka 4. st.2. i članka 13. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“ RH broj: 92/10.) i Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2012. godini („Narodne novine“ RH broj: 43/12), te članka 31. Statuta Općine Zadvarje („Službeni glasnik“ Općine Zadvarje broj 03/09.), Općinsko vijeće Općine Zadvarje je na svojoj 17.sjednici dana 08.06.2012.godine, donijelo

P L A N
operativne primjene Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2012. Godini na području Općine Zadvarje
(u daljnjem tekstu : Plan)

I.

Ovim Planom se utvrđuju osnovne pretpostavke, planiranje i provedba preventivne i operativne aktivnosti, ustrojavanje i organizacija, uporaba vatrogasnih snaga i opreme, financiranje, zapovijedanje i nadzor u provedbi posebnih mjera na otklanjanju opasnosti od nastanka i širenja požara na području Općine Zadvarje u 2012. godini.

II.

Plan operativne primjene Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2012. godini na području Općine Zadvarje (u daljnjem tekstu: Plan) temelji se na Programu kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske (objavljen u Narodnim novinama broj 43/12) u dijelu koji se odnosi na područje Općine Zadvarje kao jedinicu lokalne samouprave.
Ovim Planom se vrši privremeno usklađenje svih bitnih odrednica i podataka iz Procjene i Plana ugroženosti od požara Općine Zadvarje temeljem iskustava stečenih od njihovog donošenja do izrade ovog Plana.

III.

U listopadu 2011. Godine vijeće Općine Zadvarje donijelo je Plan zaštite od požara i tehnoloških eksplozija za područje Općine Zadvarje temeljen na Procjeni ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija za područje Općine Zadvarje. Općinsko vijeće Općine Zadvarje donijelo je Odluku o agrotehničkim mjerama, te uređivanju i održavanju poljoprivrednih rudina na području Općine Zadvarje u rujnu 2010. godine.

IV.

1. Motrenje otvorenih prostora, građevina i objekata za koje prijete povećana opasnost od

nastajanja i širenja požara na području Općine Zadvarje potrebno je provoditi permanentno sa motrilačkog (čuvarskog) mjesta objekata JP Vodovod Makarska u Zadvarju i HE Kraljevac Zadvarje.

Motritelji, uz druga potrebna sredstva, moraju biti opremljeni i prikladnim dalekozorom i odgovarajućim zemljovidom terena kojeg motri.

Svaku pojavu dima odnosno vatre na otvorenom prostoru motritelj je dužan dojaviti vatrogascima, a zatim Policijskoj postaji Omiš i Županijskom centru 112 - Područnog ureda za zaštitu i spašavanje Split.

Na motrilačkom mjestu vidljivo će biti oglašeni brojevi telefona DVD-a Zadvarje (729-244) odnosno zapovjednika DVD-a Zadvarje (729-179) – 091 393 0551, predsjednika DVD-a (729-035), Policijske postaje Omiš (862-322) ; Državne uprave za zaštitu i spašavanje, Područni ured za zaštitu i spašavanje Split – Županijski centar 112 (353-780).

Raspored obavljanja motriteljske i dojavne službe utvrđuju odgovorne osobe u JP Vodovod Makarska za dežurstvo na motriteljskom mjestu u JP Vodovod u Zadvarju, a u objektima HE Kraljevac odgovorne osobe iz HEP-a Proizvodnja d.o.o. P.P- Jug HE Kraljevac, a uz sudjelovanje zapovjednika DVD-a Zadvarje i ovlaštenog predstavnika „Hrvatske šume“ d.o.o.

Za potrebe službe motrenja i dojava požara vode se dnevni na posebnim obrascima, a zapovjednik DVD-a Zadvarje o izvršenom motrenju i upisanim dojavama sačinjava zapisnik koji se daje na uvid pri nadzoru ovlaštenih inspekcijskih službi.

Izvršitelj zadatka :

- 1.DVD Zadvarje**
- 2.JP „Vodovod“ Makarska**
- 3.HEP Proizvodnja d.o.o. PP- HE Jug HE Kraljevac**

Rok izvršenja : od 01.lipnja do 30.rujna 2012. godine

2. Po primitku svake dojava o pojavi dima odnosno vatre na otvorenom prostoru, vatrogasci DVD-a Zadvarje ili vatrogasna ophodnja odnosno druga vatrogasna postrojba, dužni su u najkraćem roku izići na lice mjesta i ukloniti opasnost za nastanak i širenje požara.

Za intervencijsku spremnost odgovoran je vatrogasni zapovjednik DVD-a Zadvarje, a o eventualnom počinitelju ili sumnjivoj osobi, te o sačuvanim tragovima i predmetima koji mogu



poslužiti za utvrđivanje uzroka događaja izvijestiti nadležnu policijsku službu.

Izvršitelj zadatka : DVD Zadvarje

Rok izvršenja : Trajno

3. Na ugroženim otvorenim površinama Općine Zadvarje gdje su moguće veće opasnosti od posljedica i širenja požara, kao što je borova šuma uz državnu cestu D-39 između Zadvarja i Šestanovca te borove šume u predjelu Dupci i Vrulja, DVD Zadvarje svakog dana provoditi će izviđačko-preventivne ophodnje (opremljeni sredstvima za početno gašenje i sredstvima veze) te na licu mjesta otklanjati opasnosti od nastanka požara.

Posebnu pažnju treba obratiti i na divlja odlagališta (deponije) koji predstavljaju potencijalnu opasnost za nastanak požara, posebno tijekom požarne sezone, te se u svrhu otkrivanja i sanacije tih odlagališta treba angažirati i komunalnu službu Općine.

Sukladno Programu aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2012. godini treba zahtijevati dodatno sezonsko zapošljavanje 5 vatrogasca u vatrogasnoj postrojbi DVD-a Zadvarje poradi ustroja i organizacije preventivne ophodnje koja će na licu mjesta poduzimati mjere za uklanjanje potencijalnih izvora opasnosti, odnosno pravovremeno otkrivanje, javljanje i gašenje požara u samom začetku.

Izvršitelj zadatka :

Općinski načelnik Općine Zadvarje

DVD Zadvarje

Županijska vatrogasna zajednica

Hrvatske šume d.o.o.

Javna ustanova Park prirode Biokovo

Županijski vatrogasni zapovjednik

Rok izvršenja : 15. svibnja 2012.

4. DVD Zadvarje planirati će i provoditi svakodnevno dežurstvo u svojim prostorijama o čemu će pravodobno obavijestiti i nadležnog županijskog vatrogasnog zapovjednika i MUP.

Izvršitelj zadatka : DVD Zadvarje

Rok izvršenja : od 01. lipnja do 30. rujna 2012. godine

5. Pravne osobe INA i HEP dužne su osigurati danonoćno čuvanje svojih objekata, a kod kojih postoji povećana opasnost od nastajanja i širenja požara. U svoje planove dužni su unijeti i

mjeru zabrane neovlaštenog i nekontroliranog pristupa i boravka radi sprječavanja unošenja izvora opasnosti za nastajanje i širenje požara.

Hrvatske šume dužne su osigurati čuvanje i motrenje u skladu sa svojim planovima, te ih dostaviti zapovjedniku DVD-a Zadvarje i županijskom vatrogasnom zapovjedniku.

Izvršitelj zadatka :

HEP pogon HE Kraljevac

INA trgovina PJ Solin BP Zadvarje

Hrvatske šume d.o.o

Rok izvršenja : Trajno

6. Prije početka požarne sezone DVD Zadvarje dužno je izvršiti pripremu, odnosno otklanjanje nedostataka na vozilima, opremi i tehnici potrebnoj za djelovanje na požarištima. Po završetku sezone zapisnički utvrditi oštećenu opremu i tehniku. Temeljem navedenog zapisnika potrebno je načiniti selekciju i procjenu popravaka te planirati i potom provesti sanaciju nužne tehnike i opreme. Za provedbu ove točke dio sredstava osigurati će se iz proračuna Općine Zadvarje.

Izvršitelj zadatka :

DVD Zadvarje

Općinski načelnik Općine Zadvarje

Rok izvršenja : 30. travnja 2012. i po završetku sezone

7. Utvrđuje se zbog postojeće strukture vlasništva, rasprostranjenosti i vrste šuma, zbog različitosti u konfiguraciji terena, kao i na postojeće lokalne putove te protupožarne i šumske prosjeke da stanje protupožarnih prosjeka na području ove jedinice lokalne samouprave zadovoljava, s tim da postojeće putove treba kontinuirano čistiti od korova. Postojeće putove i šumske prosjeke treba ucrtati u odgovarajuće zemljovide poradi eventualne primjene pri intervencijama.

Vlasnici i korisnici neuređenog šumskog zemljišta obavijestiti će se putem plakata da su dužni izraditi sigurnosne i zaštitne pojaseve te iste redovito održavati urednim.

U pogledu otvorenog prostora poljoprivrednog zemljišta, vlasnici odnosno korisnici istog dužni su se pridržavati odgovarajućih akata Općine Zadvarje.

Izvršitelj zadatka :

Općinski načelnik Općine Zadvarje

Sudjelovatelji :

DVD Zadvarje

Hrvatske šume



Vlasnici šumskog i poljoprivrednog zemljišta

Rok izvršenja : 30. travnja 2012. i kontinuirano

8. U velikim i katastrofalnim požarima za zaustavljanje njihovog širenja angažira se na zahtjev nadležnog zapovjednika teška građevinska mehanizacija.

Vatrogasni zapovjednik određuje nadnevak, vrijeme, mjesto, količinu i vrstu mehanizacije te prema pravilima struke poslove koje je s njom potrebno obaviti.

Strojevi se prvenstveno angažiraju od pravnih i fizičkih osoba sa sjedištem ili prebivalištem na području Općine Zadvarje.

Na području Općine Zadvarje postoje obrti i poduzeća koja raspolažu s većim brojem kamiona, buldožera, utovarivača, agregata, pumpi i slično:

- JONA d.o.o. (Mehanizacija: teška mehanizacija, bager, utovarivač, kamion)
- U.O. „San“, (Mehanizacija: mali bager, kamion)

Ako se odgovarajući strojevi nalaze tom prigodom angažirani dalje od Općine Zadvarje na nekom ugovorenom poslu, a čije bi neizvršavanje nanijelo veću štetu, moguće je angažiranje druge istovjetne mehanizacije sa područja susjednih jedinica lokalne samouprave. Naknada troškova uporabe strojeva vlasnicima vrši se prema tržišnoj cijeni sata rada za odgovarajuću vrstu stroja, uključujući troškove transporta do požarišta i povratak.

Izvršitelj zadatka :

Općinski načelnik Općine Zadvarje

Sudjelovatelji :

Hrvatske ceste

Udruga obrtnika Omiš, Sekcija autoprijevoznika

Policajska postaja Omiš

DVD Zadvarje

Rok izvršenja : prema potrebi

9. Prosudbe ugroženosti i planove zaštite i spašavanja osoba i materijalnih dobara od elementarnih nepogoda, a osobito šumskih požara na područje Općine Zadvarje ažurirati će Stožer za zaštitu i spašavanja Općine Zadvarje.

Temeljem takvih prosudbi i planova zaštite i spašavanja, a u suradnji sa PU Splitsko-dalmatinskom, te ukoliko se posebno nađe da postojeće snage organizirane u DVD-u Zadvarje i DVD-ima koji sudjeluju u gašenju, nisu dovoljne, Stožer za zaštitu i spašavanja Općine Zadvarje će pristupiti pozivanju dodatnih snaga zaštite i spašavanja kao pomoćne snage.

Pozivanje obveznika snaga zaštite i spašavanja vršiti će se prema pripremi i načinu provođenja mobilizacije snaga zaštite i spašavanja kako

uređuje DUZS – Područni ured za zaštitu i spašavanje Split.

Općinski načelnik će nakon konzultacija i prosudbe konkretne situacije zahtijevati od DUZS- Područnog ureda za zaštitu i spašavanje Split mobilizaciju organiziranih snaga zaštite i spašavanja odnosno potrebitog broja građana i materijalno-tehničkih sredstava te po dobivenom odobrenju izvršiti pozivanje obveznika.

Izvršitelj zadatka :

Općinski načelnik Općine Zadvarje

Sudjelovatelji :

**Stožer za zaštitu i spašavanje Općine Zadvarje
DUZS - Područni ured za zaštitu i spašavanje
Split.**

Rok : po potrebi

10. Sastavni dio ovog Plana je zemljovid Općine Zadvarje sa ucertanim motrilačkim mjestima, pravcima kretanja izviđačko-preventivnih ophodnji i mjestima čuvanja osobito ugroženih površina i objekata na području Općine Zadvarje.

Izvršitelj zadatka :

DVD Zadvarje

Općinski načelnik Općine Zadvarje

Rok izvršenja : 30. travnja 2012. godine

V.

U Proračunu Općine Zadvarje za 2012. godinu osigurana su sredstva za potrebe sustava zaštite i spašavanja u ukupnom iznosu od 110.000,00 kn, od čega 100.000,00 kuna isključivo za vatrogastvo (Dobrovoljno vatrogasno društvo Zadvarje, troškovi motrenja i ophodnji, prijevoza i prehrane)

VI.

Općinski načelnik Općine Zadvarje o svim obavljenim aktivnostima iz Plana izvijestiti će DUZS - Područni ured za zaštitu i spašavanje Split odmah po isteku rokova za izvršenje pojedinih zaduženja.

Izvršitelji zadataka obavezni su dostaviti ime i prezime, funkciju i broj telefona osoba za koordinaciju zadataka iz Programa aktivnosti odmah po objavi Programa u Narodnim novinama.

Pored navedenog, Općinski načelnik obavljenim aktivnostima tijekom sezone požara otvorenog



prostora izvještavati će o poduzetom DUZS -
Područni ured za zaštitu i spašavanje Split do 14.
studenog 2012. godine.

Predsjednica Općinskog vijeća
Milica Santrić

VII.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a
objaviti će se u Službenom glasniku Općine
Zadvarje.

Klasa:214-01/12-01/03
UrBroj: 2155/04-01-12-17/06
Zadvarje,08.06.2012

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ZADVARJE
OPĆINSKO VIJEĆE

.....

Na temelju Zakona o zaštiti i spašavanju (N.N.
br.174/04,79/07,38/09 i 127/10) i Pravilnika o
metodologiji za izradu procjene ugroženosti i
planova zaštite i spašavanja (N.N. br.38/08) te
Procjene ugroženosti stanovništva ,materijalnih i
kulturnih dobara i okoliša od katastrofa i velikih
nesreća Općine Zadvarje (usvojenoj na 11.sjednici
Općinskog vijeća Općine Zadvarje održanoj dana
25.02.2011 godine,Klasa:810-03/11-01/01,UrBroj
2155/04-01-11-11/07),Općinsko vijeće Općine
Zadvarje na svojoj 17.sjednici održanoj dana
08.06.2012 godine donjelo je

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i
biti će objavljena u Službenom glasniku Općine
Zadvarje .

Predsjednica Općinskog vijeća
Milica Santrić

Klasa :810-03/12-01/01
UrBroj:2155/04-01-12-17/07
Zadvarje,08.06.2012

ODLUKU

**O prihvatanju Plana zaštite i spašavanja i Plana
civilne zaštite za Općinu Zadvarje**

Članak.1

Usvaja se Plana zaštite i spašavanja i Plana civilne
zaštite za Općinu Zadvarje

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ZADVARJE
OPĆINSKO VIJEĆE

.....



Temeljem članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09 i 150/11) i članka 31. Statuta Općine Zadarje (Službeni Glasnik Općine Zadarje 03/09), Općinsko vijeće Općine Zadarje, na svojoj 17. sjednici održanoj dana 08.06.2012. godine donosi

ODLUKU

o uključivanju u Lokalnu akcijsku grupu (LAG) Adrion

Članak 1.

Ovom Odlukom Općina Zadarje suglasna je sudjelovati u formiranju i djelovanju Lokalne akcijske grupe (dalje-LAG)-Adrion, koja obuhvaća područje dva (2) grada i osam (8) općina, a koja se osniva radi ostvarivanja zajedničkih interesa svih uključenih sudionika u svrhu ruralnog i ukupnog razvoja LAG-om obuhvaćenog područja.

Na temelju članka 9.stavka 2.članka Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 28/10) i članka 45. Statuta Općine Zadarje (»Službeni Glasnik Općine Zadarje 03/09), općinski načelnik Općine Zadarje dana 18.06.2012 godine donosi

ODLUKU

O VISINI OSNOVICE ZA OBRAČUN PLAĆA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U OPĆINI ZADVARJE

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Zadarje.

Članak 2.

Za predstavnika Općine Zadarje u procesu formiranja LAG-a Adrion, imenuje se Općinski načelnik Branko Krnić.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Općinskog vijeća
Milica Santrić

Klasa: 021-01/12-01/03
Ur. broj: 2155/04-01-12-17/08
Zadarje, 08.06.2012

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ZADVARJE
OPĆINSKO VIJEĆE

Članak 2.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Zadarje iznosi 3.167,54 kuna bruto.

Članak 3.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Zadarje

Općinski načelnik
Branko Krnić

Klasa: 022-05/12-01/19
Ur. Broj: 2125/04-12-01-01
Zadarje, 18.06.2012

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ZADVARJE
OPĆINSKI NAČELNIK



Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj)samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08.), članka 28.i 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj)samoupravi („Narodne novine“,br.74/10)i članka 45.Statuta Općine Zadvarje («Službeni glasnik» Općine Zadvarje broj:03/09.), dana 18.06.2012. godine donosim

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Zadvarje

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Zadvarje (u daljnjem tekstu:Pravilnik) uređuje se:

- Unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela
- Nazivi radnih mjesta,
- Kategorije i potkategorije radnih mjesta
- Klasifikacije radnih mjesta
- Opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- Stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- Potreban broj izvršitelja
- Druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Zadvarje (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel) .

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel (u daljnjem tekstu:JUO) obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela, posebno slijedeće poslove i zadatke :

- neposredno izvršavanje odluka i drugih općih akata općinskih tijela i osiguravanje njihovog provođenja
- pripremanje nacрта odluka i drugih općih akata koja donose općinska tijela , pripremanje izvješća , analiza i drugih materijala za općinska tijela
- obavlja sve poslove iz upravnih područja odnosno prati stanje u djelatnostima i područjima koja spadaju u samoupravni djelokrug općine i o tome obavješćuje nadležna tijela
- provodi odluku o komunalnom redu , provodi naplatu komunalne naknade , prikuplja podatke za razrez i naplatu

- poreza (koji se razrezuju putem Porezne uprave) i ostalih općinskih prihoda
- priprema potrebne podatke i pokazatelje za izradu prijedloga općinskog proračuna kao i ostalih financijskih akata
- donosi godišnji plan rada uz prethodnu suglasnost načelnika s prikazom zadataka i poslova JUO te daje izvješće o izvršenom
- brine o gospodarenju i zaštiti općinske imovine , prava i obveza
- osigurava i organizira rad općinske pisarne sukladno propisima o uredskom poslovanju, vodi upravne poslove općine , brine o vođenju raznih evidencija , popisa , arhive i ostalih kartoteka značajnih za općinu
- neposredno izvršava poslove državne uprave ako su oni prenijeti na općinu
- pruža stručnu pomoć građanima
- obavlja sve poslove iz nadležnosti općine po nalogu nadležnih tijela , sukladno zakonu.

Članak 3.

- Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima općine Zadvarje.
- 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 JUO samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine

Članak 4.

- Radom JUO 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 JUO dužan je izvješćivati načelnika općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 5.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu općine Zadvarje .



III. NAZIVI RADNIH MJESTA, KATEGORIJE I POTKATEGORIJE, KLASIFIKACIJSKI RANG RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 6.

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

- **Redni broj odnosno razina -1.**
 - **Naziv radnog mjesta – Pročelnik Jedinственог управног одјела - Rukovoditelj**
 - **Kategorija - I**
 - **Potkategorija radnog mjesta – Glavni rukovoditelj**
 - **Klasifikacijski rang – I**
 - **Uvjeti: standardna mjerila za radno mjesto u potkategoriji voditelja, za radno mjesto prve razine, stručno znanje : magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, Pravni fakultet, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit, završen program specijalističke izobrazbe u području javne nabave, poznavanje rada na računalu**
 - **Potreban broj izvršitelja - 1**
 - **Opis poslova radnog mjesta :**
 - Rukovodi Jedinственим управним одјелом u skladu sa zakonom i drugim propisima
 - Priprema i izrađuje prijedloge i nacрте općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće, načelnik i njihova radna tijela
 - Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinственог управног одјела;
 - Donosi godišnji program rada Jedinственог управног одјела (godišnji program rada sadrži prikaz poslova i radnih zadaća iz djelokruga JUO; prijedlog godišnjeg programa za slijedeću kalendarsku godinu, pročelnik dostavlja općinskom Načelniku najkasnije do 30. studenog tekuće godine, a izvješće o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu pročelnik JUO izrađuje i podnosi ga na usvajanje najkasnije do 31. siječnja tekuće godine);
 - Nadzire poslove u svezi pripremanja i vođenja sjednica općinskog vijeća i drugih općinskih tijela;
- Brine o zakonitom radu Općinskog vijeća, načelnika i drugih općinskih tijela;
 - Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinственом upravnom odjelu;
 - Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad;
 - Prati propise iz nadležnosti upravnog tijela;
 - Obavlja poslove u svezi s provođenjem javne nabave;
 - Vodi upravne postupke iz nadležnosti općine;
 - Obavlja poslove pročelnika utvrđene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (predlaže načelniku pravilnik o unutarnjem redu i planove prijema u službu, raspisuje natječaje i oglase, imenuje povjerenstvo za provedbu natječaja, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti);
 - Osigurava suradnju Jedinственог управног одјела s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama.
- **Redni broj odnosno razina - 2.**
 - **Naziv radnog mjesta – stručni suradnik iz područje iz djelokruga lokalne samouprave**
 - **Kategorija - II**
 - **Potkategorija radnog mjesta – A**
 - **Klasifikacijski rang - 2**
 - **Uvjeti :standardna mjerila za radno mjesto u potkategoriji savjetnika, stručno znanje :sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu**
 - **Potreban broj izvršitelja - 1**
 - **Opis poslova radnog mjesta :**
 - Obavlja stručne poslove : sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata, sudjeluje u izradi analiza i



izvješća iz nadležnosti upravnog tijela, prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja rada upravnog odjela

- Prati propise od značaja za obavljanje upravnih poslova, surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave;
- Obavlja sve administrativno tehničke poslove sukladno propisima o uredskom poslovanju;
- Vodi zapisnike sa sjednica općinskih tijela
- Uređuje službeno glasilo Općine Zadarje
- Izrađuje račune za plaćanje komunalne naknade te vodi dokumentaciju u svezi zaduženja i naplate komunalne naknade,
- Obavlja poslove umnožavanja, prijepisa i otpreme materijala za sjednice općinskih tijela
- Prima telefonske i fax.poruke te obavlja druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika odjela

- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika Jedinственог upravnog odjela

IV. PLAĆA

Članak 7.

Službenici i namještenici za svoj rad primaju plaću koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećanu za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijente složenosti poslova i osnovicu za izračun plaće službenika i namještenika utvrđuju se sukladno Zakonu o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 8.

Koeficijenti za izračun plaća iz ovog Pravilnika utvrđeni su sukladno odredbama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („N.N.“ RH br.74/10.) za svako pojedino radno mjesto u članku 6.ovog Pravilnika i tabelarno se prikazuju kako slijedi:

- Redni broj odnosno razina - 11,12 i 13
- Naziv radnog mjesta - komunalni djelatnik
- Kategorija - IV
- Potkategorija radnog mjesta - 2
- Klasifikacijski rang - 3
- Uvjeti : stručno znanje – niža stručna sprema ili osnovna škola, vozačka dozvola-B kategorija
- Potreban broj izvršitelja - 2
- Koeficijent za izračun plaće - 1,04
- Opis poslova radnog mjesta :

- Održavanje čistoće u naselju i na području Općine Zadarje
- Održava, čisti i vodi brigu o čistoći u i oko objekata u vlasništvu Općine
- Naplaćuje naknadu za korištenje javnih površina
- Brine o naplati (ulaz u sajamski prostor) i održavanju reda u sajamskom prostoru sukladno općinskim aktima
- Vršiti dostavu zapisnika (pozive i materijale za sjednice), rješenja, račune za komunalnu naknadu i dostavu svih drugih pismena po nalogu načelnika i pročelnika
- Temeljem uočenog stanja na terenu predlaže mjere nadležnim tijelima u cilju unapređenja života stanovnika općine

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnih mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Koeficijent za izračun plaće
1.	Pročelnik JUO	I	b	1	2.2
2.	Stručni suradnik iz djelokruga lokal.samouprave Savjetnik	II	a	2	1.8
3.	Komunalni djelatnik	11,12,13	2	3	1.04



V. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 9.

Puno radno vrijeme je 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

U slučaju da službenik ili namještenik, zbog potreba posla, radi duže od utvrđenog radnog vremena, ostvaruje pravo na preraspodjelu radnog vremena uz suglasnost neposredno nadređenog.

Članak 10.

Radno vrijeme jedinstvenog upravnog odjela je od 07,00 do 15,00 sati.

Načelnik Općine može odrediti radno vrijeme i drugačije, prema potrebi posla.

Uredovno radno vrijeme je tijekom cijele godine od 9,00 do 12,00 sati.

Članak 11.

Svi službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju pravo svakog radnog dana na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi se od 11,00 do 11,30 sati.

Članak 12.

Između dva uzastopna radna dana službenici i namještenici imaju pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Članak 13.

Službenici i namještenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da službenik ili namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.,

Članak 14.

Svi službenici i namještenici imaju za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna, kao i isplatu regresa za godišnji odmor.

Članak 15.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku ili namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je na radu.

Članak 16.

Ništavan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 17.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlaštenu liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 18.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

Članak 19.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- Ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo šest mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši šest mjeseci neprekidnog rada.

Članak 20.

Godišnji odmor od četiri tjedna uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na uvjete rada:

- Rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada - **3 dana**
- Rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom - **2 dana**

2. s obzirom na složenost poslova:

- Djelatnicima VSS - **4 dana**
- Djelatnicima VŠS - **3 dana**
- Djelatnicima SSS - **2 dana**
- Djelatnicima NSS - **1 dan**

3. s obzirom na dužinu radnog staža:

- od 5 do 15 godina radnog staža - **3 dana**
- od 15 do 30 godina radnog staža - **4 dana**
- od 30 godina i više radnog staža - **5 dana**

4. s obzirom na socijalne uvjete:



- roditelju, posvojitelju ili staratelju s jednim malodobnim djetetom - **2 dana**
- roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete još po - **1 dan**
- roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog djeteta, bez obzira na ostalu djecu - **3 dana**
- invalidu – **2 dana**

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se četiri tjedna uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1 do 5 stavka 1. Ovog članka.

Članak 21.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi načelnik ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika vodeći računa o želji svakog pojedinog službenika ili namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. Ovog članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja ožujka.

Članak 22.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika ili namještenika
- radno mjesto
- ukupno trajanje godišnjeg odmora
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora

Članak 23.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik ili osoba koju on ovlasti donosi za svakog službenika i namještenika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 23. ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka godišnjeg odmora.

Članak 24.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenici i namještenici mogu uložiti prigovor načelniku Općine.

Članak 25.

Službenici i namještenici mogu koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako službenik ili namještenik koristi godišnji odmor

u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 12 radnih dana neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora službenik ili namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 26.

Godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodičnog dopusta, službenik ili namještenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine pod uvjetom da je radio najmanje 6 mjeseci u godini koja prethodi godini u kojoj se vratio na rad. Službenici i namještenici koji zbog mobilizacije u Hrvatsku vojsku ili zbog radne obveze nisu koristili godišnji odmor nakon razvojačenja ili nakon prestanka radne obveze, imaju pravo koristiti neiskorišteni godišnji odmor iz prethodne godine. Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. i 2. ovoga članka određuje načelnik ili osoba koju on ovlasti.

Članak 27.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposredno nadređenog najmanje tri dana prije.

Članak 28.

Službenici i namještenici imaju pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka - **5 radnih dana**
- rođenja djeteta - **5 radnih dana**
- smrti supružnika, djeteta, roditelja i unuka - **5 radnih dana**
- smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika - **2 radna dana**
- selidbe u istom mjestu stanovanja - **1 radni dan**
- selidbe u drugo mjesto stanovanja - **3 radna dana**
- kao dobrovoljni davatelj krvi - **2 radna dana**
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja - **3 radna dana**
- polaganja državnog stručnog ispita - **7 radnih dana**



- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama - **1 radni dan**
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrz. za sindikalne aktiv. i dr. - **2 radna dana**
- elementarne nepogode - **5 radnih dana**

Službenici i namještenici imaju pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Članak 29.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, službeniku i namješteniku može se odobriti godišnje do 7 radnih dana plaćenog dopusta za pripremanje i polaganje ispita.

Članak 30.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu prijevoza na posao i s posla (troškovi prijevoza) ako je mjesto prebivališta udaljeno od mjesta obavljanja posla više od dva kilometra.

Naknada se utvrđuje na slijedeći način:

- Naknada troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne prijevozne karte. Ako na određenom području odnosno udaljenosti nema organiziranog prijevoza, naknada troškova prijevoza na posao i s posla utvrđuje se u visini cijene prijevoza koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz
- Naknada troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne karte. Ako radnik mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni prijevoz, stvarni izdaci utvrđuju se u visini troškova mjesnog i međumjesnoga javnoga prijevoza.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinostvenom upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika sukladno Pravilniku biti će donesena u roku od mjesec dana od stupanja na snagu Pravilnika.

Članak 32.

Službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne sprema koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni pod uvjetima propisanim u članku 124. stavku 3. toga Zakona.

Članak 33.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja magistar struke ili stručni specijalist.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle višu stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja sveučilišni ili stručni prvostupnik struke.

Članak 34.

Osobama koje su stekle odgovarajući akademski ili stručni naziv, odnosno akademski stupanj prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju („Narodne novine“ broj 107/2007) stečeni akademski ili stručni naziv, odnosno akademski stupanj izjednačava se s odgovarajućim akademskim ili stručnim nazivom ili akademskim stupnjem u skladu s odredbom članka 14. toga Zakona.

Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Općine Zadarje, a prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Zadarje Klasa:023-05/10 01, Ur. Broj:2155/4-03-10 od 29. studenog 2010. godine

Općinski načelnik
Branko Krnić

Klasa: 022-05/12-01/20
Ur. Broj:2155/04-12-01-01
Zadarje, 18.06.2012

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ZADVARJE
OPĆINSKI NAČELNIK



Sadržaj Službenog glasnika Općine Zadvarje broj 04/12 **Stranica**

- 1. Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u jedinstvenom upravnom odjelu Općine Zadvarje 1
- 2. Odluka o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Zadvarje 2-3
- 3. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Zadvarje 3-5
- 4. Odluka o izvršenju proračuna Općine Zadvarje za 2011. godinu 6
- 5. Odluka o izmjenama i dopunama proračuna Općine Zadvarje za 2012. godinu 6
- 6. Plan operativne primjene Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa Republiku Hrvatsku u 2012. godini na području Općine Zadvarje 7-10
- 7. Odluka o prihvaćanju Plana zaštite i spašavanja i Plana civilne zaštite za Općinu Zadvarje 10
- 8. Odluka o uključivanju u Lokalnu akcijsku grupu (LAG) Adrion 11
- 9. Odluka o visini osnovice za obračun plaća službenika i namještenika u Općini Zadvarje 11
- 10. Pravilnik o unutarnjem redu jedinstvenog upravnog odjela Općine Zadvarje 12-17

Izdaje : Općina Zadvarje

Tiska : Općina Zadvarje

Adresa : Općina Zadvarje, Hrvatskih branitelja 31, 21255 Zadvarje

Tel./Fax.: 021/729-018, 021/729-222