



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KOLAN

15/2020	27. srpnja 2020.
---------	------------------

1. **Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Kolan**
 - 1.1. **DODATAK I. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Kolan**
 - 1.2. **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Kolan**
2. **Poslovnik o radu Vijeća za dodjelu koncesijskih odobrenja**
3. **Odluka o ukidanju Odluke općinskog načelnika**

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11 i 4/18), članka 51. Statuta Općine Kolan („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 8/13 i 1/18), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/2010. i 125/2014) i članka 5. Odluke o ustrojstvu Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Kolan („Službeni glasnik Općine Kolan“ broj 1/18), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Kolan, načelnik Općine Kolan donosi

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE KOLAN

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Kolan (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог Управног одјела Опćине Kolan (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел), nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела.

Članak 2.

U Jedinственом управном одјелу obavljaju se upravni i stručni poslovi određeni zakonom, Statutom, Odlukom o ustrojstvu Jedinственог управног одјела Опćине Kolan, i drugim propisima.

Članak 3.

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

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

II UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Službenici su osobe koje u Jedinственом управном одјелу kao redovito zanimanje obavljaju stručne poslove iz djelokruga tijela u kojem rade.

Namještenici (dalje službenici) su osobe koje u Jedinственом управном одјелу obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinственог управног одјела.

Službenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme na način određen Zakonom.

Za potrebe rada na aktivnostima vezanim uz upravljanje projektom koji se financira iz fondova ili programa Europske unije osoba se može primiti u službu na određeno vrijeme za vrijeme trajanja projekta. Osobe koje se zapošljavaju na ostalim projektnim aktivnostima ne smatraju se službenicima i namještenicima Općine Kolan te se na njih primjenjuju opći propisi o radu.

Jedinstveni upravni odjel obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine kao jedinice lokalne samouprave, sukladno zakonima i drugim propisima i to naročito:

Opće i administrativne poslove Općine Kolan

- prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, te predlaže i donosi prijedloge akata u svezi s njegovim radom,
- izrađuje prijedloge ugovora koje sklapa Općina,
- izrađuje nacрте akata koje donose načelnik i Općinsko vijeće
- donosi rješenja iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela,
- obavlja poslove vezane uz postupak javne nabave,
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim aktima Općine,
- poslove prijemne kancelarije i otpreme pošte,
- poslove pismohrane te zaštite i čuvanja arhivske građe,
- organizira i vrši nadzor nad obavljanjem uredskog poslovanja,
- priprema i otprema materijale za sjednice Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća,
- poslove iz oblasti društvenih djelatnosti: kulture, tehničke kulture i športa , brige i odgoja djece predškolske dobi, osnovnog školstva, socijalne skrbi, zdravstva i udruga,
- poslove vezane za unutarnje ustrojstvo općinske uprave,
- poslove vezane za upravljanje ljudskim potencijalima (kadrovska služba, briga o stručnom osposobljavanju i usavršavanju i karijernom razvitku službenika, radni odnos službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu, i sl.)
- poslove vezane uz izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja,
- poslove u vezi izrade dokumentacije za korištenje sredstava iz fondova Europske unije,

Poslove financija, proračuna i računovodstva Općine Kolan

- poslovi pripreme i praćenja izvršenja proračuna Općine,
- poslovi vođenja knjigovodstva, priprema te vođenja platnog prometa putem računa Općine,
- izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,
- izrada nacрта općih akata Općine u svezi razreza i naplate općinskih prihoda,
- utvrđivanje obveznika i razreza lokalnih poreza koji su prihod proračuna Općine,
- prisilna naplata poreza i ostalih naknada koje su prihod Općine,
- materijalno poslovanje Općine,
- vođenje knjigovodstvene evidencije imovine Općine,
- blagajničke poslove,
- poslove obračuna i isplate plaća i drugih naknada po osnovi radnog odnosa,

Komunalne poslove

- izrađuje i provodi program građenja i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- prikuplja podatke o obveznicima lokalnih poreza i javnih davanja koja su prihod Proračuna Općine,
- vrši nadzor nad izvršavanjem ugovora o zakupu,

-vrši nadzor nad korištenjem imovine u vlasništvu Općine i javnih površina kojima upravlja Općina,
-provodi komunalni red,
-pruža tehničku podršku pri organizaciji manifestacija i športskih događanja na području Općine,
-koordinira s javnim tijelima i pravnim osobama u čijoj nadležnosti je izgradnja i održavanje
infrastrukture i drugih javnih prostora od interesa za Općinu (telekomunikacije,elektro distributivna mreža,državne i županijske ceste i dr.)

Unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela čine radna mjesta za određena područja ili više područja iz njegovog djelokruga.

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 5.

Jedinственim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinственog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinственog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku i njegovom zamjeniku.

Članak 6.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, općinski načelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati te poslove i to iz reda službenika zaposlenih Jedinственog upravnog odjela.

U razdoblju kraće odsutnosti pročelnika, njegove poslove može obavljati službenik Jedinственog upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

Članak 7.

Sredstva za rad Jedinственog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Kolan.

IV. POPIS RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA TE BROJ IZVRŠITELJA

Članak 8.

Popis radnih mjesta u Jedinственom upravnim odjelu sa nazivima i opisom poslova radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti za prijem u službu i raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja propisani su u Dodatku I. ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Članak 9.

U Jedinственom upravnim odjelu radna mjesta službenika klasificiraju se prema standardnim mjerilima utvrđenim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi: potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama te stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

Raspored radnog vremena i uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje Općinski načelnik posebnom odlukom.

Članak 12.

Podnošenje predstavki i pritužbi građana osigurava se neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim tijelima Općine Kolan te sredstvima elektroničke komunikacije (e-mailom).

VII. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 13.

Pročelnik i službenici Jedinostvenog upravnog odjela odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti, ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, te ako se ne pridržavaju zakona, drugih propisa, ovog pravilnika te drugih akata ili pravila vezanih za obavljanje službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 14.

Lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. nemanan ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
3. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;
4. učestalo primanje

- privatnih posjeta kojima se ometa proces rada; 5. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom; 6. nedovoljno vođenje brige o urednosti i izgledu obzirom na poslove koji se obavljaju; 7. nejavljanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao; 8. više od tri puta tijekom mjesec dana neopravdanog kašnjenja na rad ili ranijeg odlaska s posla ili korištenje dnevnog odmora dulje od 30 minuta, kao i u slučaju nejavljanja nadređenom službeniku; 9. nepoduzimanje ili nedovoljno poduzimanje mjera zaštite na radu; 10. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad.

Članak 15.

U slučajevima lakih i teških povreda službene dužnosti, prema proćelniku i službenicima Jedinštenog upravnog odjela pokrenut će se postupak propisan zakonom.

VIII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 16.

Službenici i namještenici se u Jedinštveni upravni odjel primaju sukladno zakonu.

Ostala pitanja te prava i obveze te odgovornosti službenika, utvrđuje se Pravilnikom o radu kojeg donosi Općinski načelnik.

Članak 17.

Službenici Jedinštenog upravnog odjela, pored obavljanja poslova utvrđenih opisom poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni, dužni su i:

1. redovno pratiti donošenje i izmjenu pozitivnih propisa koji se odnosi na njihov djelokrug rada;
2. svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unaprjeđivati sustav kvalitete;
3. raditi i surađivati na pripremi i izradi EU projekata iz svog djelokruga;
4. u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati s ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Općina Kolan (su)osnivač ili imatelj poslovnih udjela;
5. surađivati sa upravnim tijelima Zadarske županije i drugim jedinicama lokalne samouprave na području Zadarske županije, a ako to narav posla zahtijeva i sa upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj, a posebice otoka Paga.

Članak 18.

U upravnom postupku postupa službena osoba u opisu poslova koje je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, sukladno propisima o ustrojstvu javnopravnih tijela.

Članak 19.

Proćelnik Jedinštenog upravnog odjela može putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način davati izvješća o obavljanju poslova iz djelokruga rada Jedinštenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela može postupati po odredbi iz stavka 1. ovoga članka samo na temelju prethodnog pismenog odobrenja Općinskog načelnika.

Članak 20.

Službenici se osposobljavaju za službu i obavljanjem vježbeničke prakse (vježbenički staž).

Vježbenici su 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.

Članak 21.

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja koji se provodi u skladu s odredbama posebnog zakona.

Vježbenici se primaju u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 22.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u upravnim tijelima lokalne jedinice praktičnim radom i učenjem po utvrđenom programu koji utvrđuje općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinственog upravnog odjela.

Vježbenik ima mentora koji prati rad vježbenika, daje mu potrebne upute i smjernice za rad te mu pomaže u pripremanju državnoga stručnog ispita.

Mentora imenuje pročelnik Jedinственog upravnog odjela iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom općinski načelnik.

Članak 23.

Vježbenik može pristupiti polaganju državnoga stručnog ispita najranije dva mjeseca prije isteka propisanoga vježbeničkog staža i dužan je ispit položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi državni stručni ispit može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca.

O produženju službe i vježbeničkog staža iz stavka 2. ovoga članka donosi se posebno rješenje.

Članak 24.

Vježbeniku koji položi državni stručni ispit služba se može produžiti na neodređeno vrijeme ako u upravnom tijelu postoji slobodno radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

Članak 25.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga stručnog ispita sukladno odredbama zakona i ovog Pravilnika kojima se propisuju prava i obveze vježbenika, u Jedinostveni upravni odjel mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa obavlja se na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Jedinostvenog upravnog odjela.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa primjenjuju se opći propisi o radu.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Službenici zatečeni na radu u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima, te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Ako se pravilnikom ukidaju pojedina radna mjesta u upravnom tijelu ili se smanjuje potreban broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima, službenici koji su do tada bili raspoređeni na ta radna mjesta koja se ukidaju, raspoređuju se na druga radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete. Prednost kod rasporeda na radno mjesto ima službenik koji ima bolje ocjene dosadašnjeg rada i učinkovitosti.

Ako nema odgovarajućega radnog mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu na koje se službenik može rasporediti, donosi se rješenje o stavljanju na raspolaganje.

Rješenje o rasporedu na radno mjesto odnosno rješenje o stavljanju na raspolaganje, sukladno odredbama stavka 1. – 3. ovoga članka, donosi se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika o unutarnjem redu.

Na razriješenog pročelnika upravnog tijela odgovarajuće se primjenjuju odredbe stavaka 2. – 5. ovoga članka.

Nakon stupanja na snagu ovog pravilnika, zatečeni službenici i namještenici koji nemaju propisanu stručnu spremu za obavljanje poslova radnog mjesta, rasporedit će se na radna mjesta u skladu sa stručnom spremom koju stvarno imaju, osim službenika i namještenika iz stavka 7. ovoga članka.

Zatečeni službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika, mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika imaju najmanje deset godina radnoga staža.

Kandidat za prijem u službu koji ne ispunjava poseban uvjet za raspored na radno mjesto (uvjet utvrđen posebnim zakonom ili ovim Pravilnikom), može biti primljen u službu uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda, položi odgovarajući ispit ili stekne odgovarajući certifikat.

Članak 27.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kolan od 3. svibnja 2016. godine, klasa: 112-01/16-01/05 ur.broj: 2198/33-40-16-1 („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 12/2016).

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave u Službenom glasniku Općine Kolan.

KLASA:100-01/18-01/02

URBROJ:2198/33-03/02-18-1

Kolan, 13. ožujka 2018. godine

NAČELNIK OPĆINE KOLAN

Marin Pernjak

DODATAK I.
Pravilnika o unutarnjem redu
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kolan

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- rukovodi radom Jedinstvenog upravnog odjela te planira, organizira i koordinira obavljanje poslova u Jedinstvenom upravnom odjelu i brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinstvenog upravnog odjela; (20%)
- osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova utvrđenih Odlukom o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela i drugim propisima i aktima; (20%)
- priprema u suradnji s predsjednikom Općinskog vijeća sjednice Vijeća, izrađuje nacрте dnevnog reda, brine o ostvarenju zadaća Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, provodi i osigurava izvršenje odluka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, prema potrebi izvještava Općinsko vijeće i Općinskog načelnika o radu Jedinstvenog upravnog odjela te o pojavama od značenja za ostvarenje funkcije organa kojim rukovodi; (15%)
- daje mišljenje o zakonitosti nacrta, odnosno prijedloga akata i drugih materijala koji se dostavljaju Općinskom načelniku i Općinskom vijeću na raspravu i usvajanje, izrađuje ili sudjeluje u izradi nacrta općih i drugih akata i materijala koje donosi Općinski načelnik odnosno Općinsko vijeće, izrađuje ili sudjeluje u izradi izvješća i drugih materijala koji se predlažu Općinskom načelniku, odnosno Općinskom vijeću na raspravu, pomaže vijećnicima u izradi amandmana; (10%)
- sa ostalim službenicima sudjeluje u izradi nacrta proračuna za proračunsku godinu i projekcije za sljedeće dvije godine te ih dostavlja Općinskom načelniku do 15. listopada tekuće godine, (5%)
- sukladno posebnoj odluci Općinskog načelnika, odgovara zaplaniranje i izvršavanje svog dijela proračuna, prikupljanje prihoda i primitaka iz svoje nadležnosti i njihovo uplaćivanje u proračun, preuzimanje obveza, verifikaciju obveza, izdavanje naloga za plaćanje na teret proračunskih sredstava tijela koje vodi i utvrđivanje prava naplate te za izdavanje naloga za naplatu u korist proračunskih sredstava, zakonitost, svrhovitost, učinkovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima. Prenošnjem ovlasti prenosi se i odgovornost, čime se ne isključuje odgovornost Općinskog načelnika. (10%)
- po ovlaštenju Općinskog načelnika, zastupa Općinu Kolan pred sudovima i državnim tijelima; (2%)

- brine o imovini Općine- nekretninama, pokretninama, pravima i obvezama; (8%)
- donosi rješenje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika; (7%)

- pomaže službenicima unutar Jedinog upravnog odjela u obavljanju poslova iz njihovog djelokruga; (1%)
- obavlja poslove i zadaće iz samoupravnog djelokruga Općine, obavlja i druge poslove određene propisima i aktima Općinskog vijeća, kao i poslove koje mu povjeri Općinski načelnik ili njegov zamjenik, predsjednik Općinskog vijeća, odnosno Općinsko vijeće. (2%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar pravne struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit;
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinim upravnim odjelom;
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu;
- položen državni stručni ispit.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Jedinog upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata u radu Jedinog upravnog odjela te rješavanje strateških zadaća Jedinog upravnog odjela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinog upravnog odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinog upravnog odjela, sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama, a koja je od utjecaja za provedbu plana i programa Jedinog upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

2. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- prati i proučava zakonske propise, a posebice one koji se odnose na područje lokalne samouprave, te predlaže odluke i druge aktivnosti glede provedbe istih; (20%)
- izrađuje ili sudjeluje u izradi nacрта općih i drugih akata koje donosi Općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće te izrađuje zaključke i akte sa sjednica Općinskog vijeća i kolegija Općinskog načelnika, brine se za objavu akata i dostavlja ih na nadzor Uredu državne uprave Zadarske županije; (5%)
- izrađuje ili sudjeluje u izradi izvješća i drugih materijala koji se predlažu Općinskom načelniku odnosno Općinskom vijeću na razmatranje te vodi i sastavlja zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i sjednica kolegija Općinskog načelnika; (8%)
- pomaže vijećnicima u nomotehničkoj obradi amandmana i akata, vodi evidenciju o postavljenim pitanjima na sjednicama Općinskog vijeća i brine o učinkovitoj dostavi odgovora, nadzire i organizira pripremu materijala za sjednice Općinskog vijeća; (8%)
- vrši redakciju tekstova akata koji se objavljuju u službenom glasilu i vodi brigu o objavljivanju ispravaka i vjerodostojnih tumačenja; (3%)
- rješava u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku; (20%)
- vodi imovinsko-pravne poslove te stručno obrađuje pitanja u vezi s upravljanjem nekretninama (obavlja stručnu pripremu imovinsko-pravnih predmeta u vezi s raspolaganjem nekretninama te obavlja stručnu pripremu oko provedbe natječaja vezi s raspolaganjem nekretninama (zemljišta, poslovnih prostora i stanova) u vlasništvu Općine Kolan; (15%)
- priprema nacрте ugovora, sporazuma i drugih akata u kojima je jedna ugovorna strana Općina Kolan; (10%)
- po ovlaštenju Općinskog načelnika, zastupa Općinu Kolan pred sudovima i državnim tijelima; (2%)
- provodi postupak davanja koncesija sukladno Zakonu o koncesijama; (5%)
- sudjeluje u postupku javnog izlaganja katastarske izmjere i preoblikovanja zemljišne knjige, pruža pravnu pomoć drugim službenicima; (2%)
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Jedinственog upravnog odjela, Općinskog načelnika i njegova zamjenika. (2%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar pravne struke, magistar ekonomske struke;
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit;
- najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz
-------------------	---

	djelokruga Jedinstvenog upravnog tijela, poslovi pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- prati i proučava zakonske propise koji se odnose na područje lokalne samouprave, te predlaže odluke i druge aktivnosti glede provedbe istih; (10%)
- izrađuje ili sudjeluje u izradi nacрта općih i drugih akata koje donosi Općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće te izrađuje zaključke i akte sa sjednica Općinskog vijeća i kolegija Općinskog načelnika, brine se za objavu akata i dostavlja ih na nadzor Uredu državne uprave Zadarske županije; (5%)
- izrađuje ili sudjeluje u izradi izvješća i drugih materijala koji se predlažu Općinskom načelniku odnosno Općinskom vijeću na razmatranje te vodi i sastavlja zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i sjednica kolegija Općinskog načelnika, vodi evidenciju o postavljenim pitanjima na sjednicama Općinskog vijeća i brine o učinkovitoj dostavi odgovora, nadzire i organizira pripremu materijala za sjednice Općinskog vijeća; (5%)
- vrši redakciju tekstova akata koji se objavljuju u službenom glasilu i vodi brigu o objavljivanju ispravaka i vjerodostojnih tumačenja; (3%)
- provodi aktivnosti vezane za javnu nabavu sukladno posebnom zakonskom propisu; (14%)
- rješava u jednostavnijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku; (8%)
- obavlja stručnu pripremu oko provedbe natječaja vezi s raspolaganjem nekretninama (zemljišta, poslovnih prostora i stanova) u vlasništvu Općine Kolan; (20%)
- po ovlaštenju Općinskog načelnika, zastupa Općinu Kolan pred sudovima i državnim tijelima; (5%)

- sudjeluje u postupku javnog izlaganja katastarske izmjere i preoblikovanja zemljišne knjige;(5%)
- pruža pravnu pomoć drugim službenicima; (15%)
- obavlja stručne poslove koji se odnose na službeničke odnose i ostvarivanje njihovih prava u Jedinostvenom upravnom odjelu; (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela, Općinskog načelnika i njegova zamjenika. (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar pravne i ekonomske struke ili stručni specijalist pravne i ekonomske struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; -
- položen državni stručni ispit, -
- položeni stručni ispit iz područja javne nabave, -
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski); -
- poznavanje rada na računalu.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinostvenog upravnog odjela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinostvenog upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Jedinostvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Kategorija: II.
 Potkategorija: Viši stručni suradnik
 Klasifikacijski rang: 6.
 Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- vodi i osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svoje nadležnosti utvrđene zakonom, drugim propisima i aktima te ovim Pravilnikom:

- prati propise iz područja proračuna i računovodstva proračuna i predlaže mjere za racionalizaciju, modernizaciju i učinkovitost rada te sudjeluje u izradi općinskih akata iz područja financija i prati njihovu primjenu; (40%)
- obavlja poslove u vezi sa proračunom Općine (izrađuje nacрте općinskog proračuna te izmjene i dopune proračuna i pratećih akata, sastavlja financijska izvješća o izvršenju proračuna i drugih izvješća iz djelokruga rada u skladu s važećim zakonskim propisima, izrađuje polugodišnji i godišnji obračun proračuna); (10%)
- brine o zakonitom i pravilnom evidentiranju i korištenju imovine Općine te vrši procjenu očekivanog priljeva sredstava i dospjelih obveza u tijeku godine (prati izvršenje prihoda i primitaka, kao i rashoda i izdataka u odnosu na plan proračuna, brine o održavanju likvidnosti Općine); (10%)
- vodi osiguranje općinske imovine i brine o naplati štete; (10%)
- prati izvršenje razreza i naplate općinskih poreza i surađuje s nadležnom ispostavom Porezne uprave; (10%)
- dogovara i provodi prijeboje po odobrenju odgovorne osobe; (10%)
- pruža pomoć nadležnim organima pri kontroli poslovanja Općine, (3%)
- radi sa strankama po predmetima iz svog djelokruga; (3%)
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika, Općinskog načelnika i njegova zamjenika. (4%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar ili stručni specijalist ekonomske struke;
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- rada na računalu;
- stručni ispit.

- znanje
- poznavanje
- položen državni

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinственоg upravnog odjela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinственоg upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Jedinственоg upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROJEKTE

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- obavlja stručne i upravne poslove iz područja prostornog planiranja i komunalnog gospodarstva; (20%) - sudjeluje u izradi urbanističkih i drugih planova i dokumenata prostornog uređenja i sudjeluje u izradi akata iz područja prostornog uređenja i komunalnog gospodarstva; (10%) - daje potrebne podatke za izradu programa održavanja komunalne infrastrukture, programa gradnje komunalne infrastrukture i programa gradnje vodnih građevina te sudjeluje u izradi navedenih programa, provodi ih te koordinira s komunalnim poduzećima s kojima surađuje Općina Kolan; (30%)
- pribavlja potrebnu dokumentaciju za pripremu građevinskog zemljišta za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture, obavlja poslove ishoda lokacijskih i građevnih dozvola te svih prethodnih suglasnosti za potrebe Općine; (10%) - vodi upravni postupak za obračun komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru; (10%) - sudjeluje u postupku javnog izlaganja katastarske izmjere i preoblikovanja zemljišne knjige; (2%)
- radi sa strankama po predmetima iz svog djelokruga; (6%) - redovito prati natječaje za kandidiranje projekata na natječaje za sredstva Europske unije i o raspisivanju istih informira pročelnika i načelnika Općine te daje mišljenje i aktivno sudjeluje u izradi prijave projekata Općine Kolan na natječaje za sredstva Europske unije; (10%) - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika Općine i njegovog zamjenika. (2%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske, građevinske, arhitektonske, elektrotehničke i strojarske struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; -
- položen državni stručni ispit;
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski); -
- poznavanje rada na računalu.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinственог upravnog odjela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinственог upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Jedinственог upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
--	---

6. VIŠI REFERENT ZA PRORAČUN I FINACIJE

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme koji zahtijevaju samostalnost u radu, a odnose se na područje proračuna i financija; (20 %)
- sudjeluje u izradi nacrtu općinskog proračuna te izmjena i dopuna proračuna i pratećih akata (sudjeluje u izradi izvješća temeljem važećih zakonskih propisa, sudjeluje u sastavljanju financijskih izvješća o izvršenju proračuna i drugih izvješća iz svog djelokruga, sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg obračuna proračuna); (10%)
- vodi dnevnik, glavnu knjigu i pomoćne knjige, knjigu ulaznih računa, vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne nefinancijske imovine, kratkotrajne nefinancijske imovine i financijske imovine i obveza te obračunava amortizaciju dugotrajne imovine; (10%)
- vodi evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija, te vodi brigu o sigurnosti podataka, pohranjivanju i čuvanju sigurnosnih kopija; (10%)
- ispostavlja izlazne račune za komunalnu naknadu, zakup poslovnog prostora, zakup javne površine, naknade za koncesije, račune za najam stambenog prostora, otkup stanova i ostalih općinskih prihoda, radi na ispisu uplatnica za komunalnu naknadu; (10%)
- knjiži dnevne promjene na izvodima, usklađuje kartice kupaca, izrađuje statistička izvješća iz djelokruga svoga rada, zaključuje poslovne knjige na kraju fiskalne godine i vodi brigu o čuvanju istih sukladno važećim zakonskim propisima; (10%)
- sudjeluje u provedbi prijetoja sukladno važećim propisima; (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, Općinskog načelnika i njegova zamjenika. (20%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke,
 - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
 - položen državni stručni ispit;
 - znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
 - poznavanje rada na računalu
- položeni stručni ispit iz područja javne nabave.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih
-------------------	---

	tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinственоg upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

7. VIŠI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- izrađuje nacрте planova u području prosvjete, kulture, informiranja i sporta i prati njihovo izvršavanje te izrađuje izvješća iz pojedinog područja za Općinskog načelnika, Općinsko vijeće i radna tijela; (40%)
- prikuplja i obrađuje podatke o tekućim i investicijskim ulaganjima u području društvenih djelatnosti; (20%)
- provodi natječaj za stipendiranje učenika i studenata; (5%)
- provodi natječaj za financiranje javnih potreba u području društvenih djelatnosti; (5%)
- surađuje s udrugama u području kulture i sporta, surađuje s osnovnom školom, vrtićima i drugim ustanovama; (5%)
- obavlja poslove u cilju suradnje i unapređenja odnosa sa zbratimljenim i prijateljskim jedinicama lokalne samouprave u zemlji i inozemstvu; (5%)
- brine o protokolu kod obilježavanja državnih blagdana i drugih obljetnica; (2%)
- sudjeluje u izdavanju informativnog materijala te organizira tiskanje i distribuciju, oblikuje i izrađuje pozive, plakate i promidžbeni materijal za potrebe Općine te organizira i nadzire njihovu distribuciju; (2%)
- surađuje s nadležnim ustanovama u cilju zaštite, očuvanja i prezentacije kulturnih dobara u Općini; (2%)
- organizira kulturne i zabavne manifestacije; (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, Općinskog načelnika i njegova zamjenika. (4%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- sveučilišni prvostupnik ili prvostupnikprava, ekonomije, politologije, sociologije, povijesti i psihologije
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; -
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski); -
- poznavanje rada na računalu; - položen
- državni stručni ispit.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedininstvenog upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

8. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNO-PRAVNEPOSLOVE

Kategorija: III.
 Potkategorija: Viši referent
 Klasifikacijski rang: 9.
 Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- prikuplja podatke, vrši očevid na terenu radi ažuriranja i provjere podataka obveznika komunalne naknade, te ažurira bazu njihovih podataka i sastavlja zapisnike o izvršenom očevidu; (25%)
- vodi upravni postupak i izrađuje rješenja o komunalnoj naknadi; (15%) - vodi evidenciju o zakupu javnih površina i poslovnih prostora, izrađuje i objavljuje natječaj za davanje u zakup te provodi cjelokupni postupak prikupljanja ponuda putem natječaja za zakup javnih površina i poslovnih prostora; (10%)
- prikuplja podatke i ažurira bazu podataka za obračun naknade za korištenje javnih površina, prikuplja podatke i ažurira bazu podataka za obračun naknade za konzumiranje koncesijskih odobrenja i vodi registar koncesija; (10%)
- sudjeluje u postupku javnog izlaganja katastarske izmjere i preoblikovanja zemljišne knjige; (2%)
- izrađuje Plan upravljanja pomorskim dobrom i nadzire korištenje pomorskog dobra na području Općine te obavlja administrativne poslove za Vijeće za koncesije, izrađuje koncesijska odobrenja i koordinira rad koncesionara; (10%)
- predlaže način korištenja javnih

površina (zakupi, koncesijska odobrenja), obavlja naplatu dnevnih zakupa javnih površina; (10 %) - radi sa strankama po predmetima iz svog djelokruga;(5%) - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika Općine i njegovog zamjenika. (13%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- stručni prvostupnik javne uprave;
 - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
 - položen državni stručni ispit;
 - najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
 - rada na računalu.
- -znanje
- poznavanje

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinственог upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Jedinственог upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

9. ADMINISTRATIVNI REFERENT

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 3

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- obavlja administrativne poslove za Općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća i Pročelnika Jedinственог upravnog odjela; (5%)
- vodi poslove prijemnog ureda, pisarnice i pismohrane (prima stranke, preuzima poštu za Općinu, vodi telefonsku centralu te prima i distribuira faks i e-mail poruke, nakon urudžbiranja dostavlja spis dužnosniku odnosno službeniku kojem je spis upućen, te razvodi spis nakon rješavanja i odlaže ga u pismohranu, vodi i čuva pismohranu Općine sukladno propisu); (15%)

- ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja, vrši raspored korištenja općinskih automobila i vodi evidenciju naloga s obračunom kilometraže; (10%)
- vodi evidenciju korištenja radnog vremena službenika u Jedinostvenom upravnom odjelu i evidenciju korištenja godišnjih odmora; (5%)
- obavlja poslove tehničke pripreme materijala za sjednice Općinskog vijeća; (25%)
- vodi evidenciju o sastancima Općinskog načelnika, sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela; (10%)
- izrađuje statistička izvješća iz djelokruga svoga rada za potrebe pročelnika, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća; (10%)
- obavlja poslove službenika za informiranje i suradnje s medijima; (10 %)
- objavljuje promjene na službenim stranicama Općine Kolan; (3%)
- brine o pravovremenom objavljivanju akata u službenom glasilu Općine Kolan; (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela, Općinskog načelnika i njegova zamjenika. (2%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- srednja stručna sprema – 4-godišnjega srednjoškolskog programa u gimnazijama, umjetničkim, tehničkim i njima srodnim strukovnim školama;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit
- poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu,

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinostvenog upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

10. VIŠI REFERENT – KOMUNALNI REDAR

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- provodi Odluku o komunalnom redu (utvrđuje stanje komunalnog reda zapisnikom na licu mjesta, naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, nalaže izdavanje obveznih prekršajnih naloga i predlaže pokretanje prekršajnih postupaka, izriče i naplaćuje novčane kazne osobama zatečenim u prekršaju);
- obavlja poslove sukladno zakonu koji uređuje postupke iz područja postupanja građevinske inspekcije;
- obavlja nadzor nad poslovima čišćenja javnih površina i plaža te poslovima održavanja zelenih površina i površina koje utječu na izgled mjesta te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih problema, nepravilnosti ili oštećenja u okviru svojih ovlaštenja (u suradnji s mjesnim odborima izrađuje planove čišćenja javnih površina i plaža),
- provodi Plan upravljanja otpadom i izrađuje godišnje izvješće,
- vrši nadzor skupljanja, odvoza i deponiranja glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa,
- vrši nadzor nad poslovima održavanja oborinskih kanala i izrađuje plan njihova čišćenja,
- surađuje s nadležnim inspeksijskim službama (građevinska, vodopravna, sanitarna, gospodarska i sl.);
- radi sa strankama po predmetima iz svog djelokruga te sastavlja zapisnike i službene bilješke;
- u slučaju nastalih šteta na imovini Općine podnosi prijavu i o tome vodi evidenciju, vodi evidenciju mjerila za potrošnju vode i električne energije na javnim površinama te objektima u vlasništvu Općine,
- vodi brigu o voznom parku u vlasništvu Općine,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Načelnika Općine.

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- stručni prvostupnik strojarstva, elektrotehnike; - najmanje
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen
- državni stručni ispit; - položen vozački ispit B
- kategorije; - poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika
- (engleski, njemački ili talijanski); - poznavanje rada na računalu.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinственog upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i

stručnih tehnika.

11. REFERENT- KOMUNALNI I PROMETNI REDAR

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 3

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- provodi Odluku o komunalnom redu; (23 %)
- obavlja poslove sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji, (10%)
- vrši nadzor nad poslovima čišćenja javnih površina i plaža te poslovima održavanja zelenih površina i površina koje utječu na izgled mjesta te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih problema, nepravilnosti ili oštećenja u okviru svojih ovlaštenja (u suradnji s mjesnim odborima izrađuje planove čišćenja javnih površina i plaža), (5%)
- vrši nadzor nad poslovima održavanja oborinskih kanala i izrađuje plan njihova čišćenja, (7%)
- surađuje s nadležnim inspeksijskim službama (građevinska, vodopravna, sanitarna, gospodarska i sl.), (10%)
- radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada te sastavlja zapisnike i službene bilješke; (5%)
- obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom te izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sve sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, (7%)
- naplaćuje novčane kazne za nepropisno zaustavljena i parkirana vozila, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu, (7%)
- obavlja poslove povezane s uređenjem prometa na području Općine, izrađuje koncepciju razvoja i regulacije prometa sukladno dokumentima prostornog uređenja, (7%)
- izrađuje plan rada zimske službe i koordinira rad izvođača na uklanjanju snijega i leda s javnih površina na području Općine, (7%)
- vrši nadzor nad poslovima orezivanja zelenila uz prometnice te izrađuje plan njihova košenja i orezivanja, (5%)
- vrši nadzor nad poslovima održavanja javne rasvjete te predlaže lokacije i ulice koje je potrebno osvijetliti u cilju sigurnosti prometa pješaka i vozila, (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, Općinskog načelnika i njegovog zamjenika. (2%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- srednja stručna sprema upravne, prometne ili tehničke struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- završen Program osposobljavanja;
- položen vozački ispit A2 i B kategorije (kumulativni uvjet);
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara;

poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski); -
 poznavanje rada na računalu; - položen
 državni stručni ispit; - položen
 stručni ispit za obavljanje poslova prometnog redara.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinostvenog upravnog odjela .
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

12. DOMAR

Kategorija: IV.

Potkategorija: domar

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- brine o grijanju i tekućem održavanju poslovne zgrade i pratećih objekata, uređaja i opreme, obavlja poslove redovitog održavanja i manjih popravaka uređaja i poslovnih prostorija općinske uprave. (100%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

-srednja stručna sprema tehničke struke

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu uz povremeni nadzor nadređenih službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinostvenog upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.
--	--

13.

SPREMAČ

Kategorija: IV.

Potkategorija: spremač

rang: 13.

Klasifikacijski
Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

obavlja poslove redovitog održavanja i čišćenja prostorija općinske uprave. (100%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- niža stručna sprema ili osnovna škola
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu uz povremeni nadzor nadređenih službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinственог upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

KLASA: 100-01/18-01/02

URBROJ:2198/33-03/02-18-2

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 96/18), članka 52. Statuta Općine Kolan („Službeni glasnik Općine Kolan“ broj 5/18) te članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14), načelnik Općine Kolan donosi

PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE KOLAN

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Kolan, KLASA: 100-01/18-01/02, URBROJ:2198/33-03/02-18-1, od 13. ožujka 2018. godine, „Službeni glasnik Općine Kolan“ broj 5/18 (dalje: Pravilnik), u Dodatku I. Pravilnika iz članka 8. Pravilnika, kod radnog mjesta pod rbr. 2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE, OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA, mijenja se t. 14. i glasi: „ - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela (4%).“

Članak 2.

Kod radnog mjesta pod rbr. 2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE, OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA, mijenja se t. 13. i glasi: „ - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela (4%).“

Članak 3.

Kod radnog mjesta pod rbr. 3. VIŠI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE, OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA, mijenja se t. 10. i glasi: „ - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela (5%).“

Članak 4.

Kod radnog mjesta pod rbr. 4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE, OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA, mijenja se t. 8. i glasi: „ - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela (8%).“

Članak 5.

Kod radnog mjesta pod rbr. 5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROJEKTE, OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA, mijenja se t. 9. i glasi: „ - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela (2%).“

Članak 6.

Kod radnog mjesta pod rbr. 6. VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA, mijenja se t. 11. i glasi: „ - - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела (4%).“

Članak 7.

Kod radnog mjesta pod rbr. 7. ADMINISTRATIVNI REFERENT, OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA, mijenja se t. 8. i glasi: „ - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела (10%).“

Članak 8.

Kod radnog mjesta pod rbr. 8. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE, OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA, mijenja se t. 7. i glasi: „ - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела (2%).“

Članak 9.

Kod radnog mjesta pod rbr. 9. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNO-PRAVNE POSLOVE, OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA, mijenja se t. 10. i glasi: „ - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела (3%).“

Članak 10.

Kod radnog mjesta pod rbr. 10. VIŠI REFERENT – KOMUNALNI REDAR, OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA, mijenja se t. 11. i glasi: „ - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела (10%).“

Članak 11.

Kod radnog mjesta pod rbr. 11. REFERENT- KOMUNALNI I PROMETNI REDAR, OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA, mijenja se t. 13. i glasi: „ - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела (2%).“

Članak 12.

Ovaj Pravilnik o izmjenama Pravilnika stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Općine Kolan.

KLASA: 100-01/18-01/02

URBROJ:2198/33-03/02-20-3

Kolan, 30. siječnja 2020.godine

NAČELNIK OPĆINE KOLAN

Marin Pernjak

Sukladno članku 6. stavak 5. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru (NN br. 36/04, 63/08, 133/13, 63/14), Vijeće za dodjelu koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru na području Općine Kolan na 17. sjednici dana 23. lipnja 2020. godine donosi

POSLOVNIK O RADU VIJEĆA ZA DODJELU KONCESIJSKIH ODOBRENJA

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Vijeća za dodjelu koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru na području Općine Kolan (u daljnjem tekstu: Vijeće) i to:

- izbor predsjednika Vijeća,
- prava i dužnosti članova Vijeća,
- prava i dužnosti predsjednika Vijeća,
- sazivanje i tijek sjednice Vijeća,
- način odlučivanja Vijeća te
- druga pitanja.

Članak 2.

Vijeće radi na sjednicama.

Sjednice vijeća u pravilu se održavaju kao sjednice s fizičkim prisustvom članova Vijeća u istom prostoru, ali se mogu izvanredno radi posebnih prilika i nemogućnosti prisustva članova (uslijed epidemija, prirodnih nepogoda i sl.) održavati i kao elektronske sjednice na daljinu (videokonferencije, telefonskekonferencije, dopisivanjem putem e-maila i sl.).

Članu vijeća koji nije u mogućnosti fizički prisustvovati na sjednici Vijeća, prema zahtjevu člana, predsjednik može odobriti sudjelovanje na sjednici putem videokonferencije ili videopoziva ukoliko za to postoje tehničke mogućnosti.

Vijeće na prvoj sjednici iz svojih redova izabire predsjednika Vijeća.

Vijeće iz svojih redova izabire i zamjenika predsjednika Vijeća.

Članak 3.

Članovi vijeća imaju sljedeća prava i obveze:

- sudjeluje na sjednicama Vijeća,
- predsjedniku iznositi prijedlog dnevnog reda ili prijedlog njegovih izmjena i dopuna,
- predlagati koje stručne osobe će se pozvati na sjednicu,
- sudjelovati u raspravi na sjednicama Vijeća,
- iznositi prijedloge odluka na sjednicama te glasovati o prijedlozima odluka,
- provoditi odluke i zaključke Vijeća u dogovoru s predsjednikom,
- dobiti naknadu za rad u Vijeću i naknadu troškova u vezi s vođenjem postupka.

Članak 4.

Članu Vijeća koji je sudjelovao na sjednici isplaćuje se naknada za rad u Vijeću u skladu s čl. 6. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru (NN br. 36/04, 63/08, 133/13, 63/14).

Članovi Vijeća imaju pravo i na naknadu troškova u vezi s vođenjem postupka (putni troškovi, troškovi smještaja, dnevnice i drugi materijalni troškovi) u iznosima utvrđenim za korisnike državnog proračuna.

Članak 5.

Predsjednik Vijeća ima sljedeća prava i obveze:

- brine o pripremi sjednica Vijeća,
- predlaže dnevni red i saziva sjednice Vijeća,
- predsjedava sjednicama, brine o redu na sjednicama i zaključuje sjednice Vijeća,
- brine o postupku donošenja odluka,
- potpisuje donijeta odobrenja i druge odluke i zaključke Vijeća,
- provodi donijete odluke i zaključke Vijeća,
- provodi odredbe ovog poslovnika.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika, predsjednik može svoja prava i obveze prenijeti na svog zamjenika, a u slučaju spriječenosti ili odsutnosti zamjenika i na drugog člana Vijeća.

Članak 6.

Vijeće zasjeda po potrebi.

Predsjednik Vijeća dužan je sazvati sjednicu Vijeća najkasnije u roku od 15 dana od dana zaprimanja potpunog zahtjeva za izdavanja koncesijskog odobrenja.

Predsjednik Vijeća u slučaju nepotpunog zahtjeva dužan je u roku od 15 dana od primitka zatražiti od podnositelja dopunu zahtjeva ili sazvati sjednicu Vijeća s nepotpunom dokumentacijom.

Prije sazivanja sjednice, predsjednik usmeno ili telefonski ili na neki drugi adekvatan način s članovima Vijeća dogovara najpogodnije vrijeme održavanja sjednice.

Poziv za sjednicu Vijeća dostavlja se članovima Vijeća u pisanom obliku poštom, telefaksom ili elektroničkom poštom (e-mail) po želji svakog člana Vijeća.

Uz poziv na sjednicu dostavlja se pregled pristiglih zahtjeva te drugi materijali o kojima će se rješavati na sjednici.

Poziv s pratećim materijalima dostavlja se članovima Vijeća najkasnije 3 dana prije početka sjednice.

Izuzetno, samo u slučaju hitnoće, sjednice Vijeća mogu se sazvati istog ili narednog dana telefonom uz dostavu materijala prije održavanja sjednice.

Članak 7.

Za održavanje sjednice i pravovaljano odlučivanje na sjednici mora biti prisutno najmanje tri člana Vijeća, tj. u slučaju elektronske sjednice na daljinu (videokonferencije, telefonskekonferencije, dopisivanjem putem e-maila i sl.) mora sudjelovati najmanje tri člana Vijeća.

Dnevni red kao i sve druge Odluke donosi se većinom glasova prisutnih članova Vijeća.

Izbor predsjednika Vijeća te Poslovnik o radu Vijeća donose se većinom glasova svih članova Vijeća.

Članak 8.

Predsjednik otvara sjednicu Vijeća nakon što utvrdi da je na sjednici prisutna, tj. u radu elektronske sjednice sudjeluje većina članova Vijeća.

Po otvaranju sjednice, predsjednik daje potrebna uvodna obrazloženja u vezi sa sjednicom i predloženim dnevnim redom.

Predsjednik može na vlastiti poticaj ili na poticaj pojedinog člana Vijeća, na samoj sjednici predložiti da se dnevni red nadopuni pojedinim zahtjevima ili predmetima ili da se pojedini predmeti izostave iz dnevnog reda.

Vijeće najprije odlučuje o predloženim izmjenama i dopunama dnevnog reda, a zatim o dnevnom redu u cjelini.

Nakon prihvaćanja utvrđenog dnevnog reda, predsjednik može izmijeniti redosljed točaka dnevnog reda.

Članak 9.

Predsjednik otvara raspravu po svakoj točki utvrđenog dnevnog reda.

Rasprava se vodi na način da predsjednik po svakom predmetu i zahtjevu daje riječ članovima Vijeća po redosljedu kako su se prijavili.

Članovi Vijeća se prijavljuju za raspravu dizanjem ruke.

Prethodni stavci ovog članka ne odnose se na sjednice koje s održavaju dopisivanjem putem e-maila.

U slučaju održavanja sjednice elektronskim putem, putem e-maila, svaki član se u roku od 7 dana od dana dostave materijala i dnevnog reda očituje o svojem stavu prema točkama dnevnog reda.

Članak 10.

Vrijeme naknadnog dolaska članova Vijeća na sjednicu i prijevremeni odlazak članova Vijeća sa sjednice zabilježiti će se u zapisnik.

Član Vijeća dužan je upoznati predsjednika o razlogu prijevremenog odlaska sa sjednice.

Ako se tijekom sjednice broj prisutnih članova Vijeća smanji na manje od tri, predsjednik će prekinuti sjednicu i u roku od 8 dana sazvati nastavak sjednice ili novu sjednicu.

Vijeće može odlučiti da zbog raznih subjektivnih ili objektivnih razloga nije moguće nastaviti tijekom sjednice u kojem slučaju će predsjednik prekinuti sjednicu i zakazati njen nastavak u roku od 8 dana.

Prethodni stavci ovog članka ne odnose se na sjednice koje s održavaju dopisivanjem putem e-maila.

Članak 11.

Tijekom sjednice predsjednik može prema članovima Vijeća poduzeti sljedeće mjere:

- oduzeti riječ, ako se isti udaljava od teme i predmeta rasprave ili ako prekida drugog člana Vijeća u raspravi,
- izreći opomenu ako isti učestalo čini povredu iz prethodne alineje,
- izreći mjeru udaljenja sa sjednice ako i nakon izrečene opomene nastavi činiti povrede iz prethodnih alineja, ako vrijeđa druge članove Vijeća i druge prisutne osobe ili ako svojim ponašanjem ometa rad sjednice.

Izrečena mjera opomene i udaljenja sa sjednice vrijedi samo za sjednicu na kojoj je mjera izrečena.

Članak 12.

Nakon što za raspravu više nema prijavljenih, predsjednik utvrđuje prijedloge odluke za glasanje odnosno poziva članove Vijeća da sami iznesu prijedlog odluke.

Ako se povodom jednog predmeta ili zahtjeva iznesu dva ili više prijedloga odluke za glasovanje, predsjednik utvrđuje kojim redosljedom će se glasovati o prijedlozima.

Predsjednik poziva članove da se izjasne o prijedlogu na način koji glasi: "Tko je za iznijeti prijedlog?".

Vijeće odlučuje javnim glasovanjem: dizanjem ruke, usmenim izjašnjavanjem.

Prethodni stavci ovog članka ne odnose se na sjednice koje se održavaju dopisivanjem putem e-maila.

U slučaju održavanja sjednice elektronskim putem, putem e-maila, prema očitovanjima članova Vijeća predsjednik Vijeća sastavlja Zapisnik s prijedlozima. Odluka te isti daje na glasanje koje članovi Vijeća mogu također uputiti e-mailom u roku od tri dana od dostave Zapisnika s odlukama.

Članovi vijeća u slučaju neslaganja s predloženim Zapisnikom i odlukama ili pojedinom odlukom putem e-maila, mogu umjesto glasanja dati vlastiti prijedlog koji je predsjednik Vijeća dužan dati na glasanje ukoliko njegov prijedlog nije izglasan.

Odluka je donijeta tj. Zapisnik sa prijedlozima odluka potvrđen ako za njega glasala izjašnjavanjem „ZA“ većina prisutnih članova Vijeća tj. većina članova Vijeća koji sudjeluju u radu sjednice.

U slučaju da je isti broj glasova koji podržavaju i koji nepodržavaju prijedlog, bit će prihvaćen onaj prijedlog za koji je glas dao predsjednik Vijeća ako to predsjednik odluči i objavi nepredno nakon glasanja, s time da predsjednik može i ne mora iskoristiti ovo svoje pravo.

Članak 13.

Ako se za istu mikrolokaciju pojavi veći broj podnesenih zahtjeva, Vijeće za dodjelu koncesijskih odobrenja u razmatranju zahtjeva vodit će se sljedećim kriterijima:

- prednost će dati postojećem korisniku mikrolokacije ukoliko su ispunjeni uvjeti:
 - A) da korisnik nema zabilježenih dugovanja prema Općini Kolan,
 - B) da je korisnik u godinama korištenja mikrolokacije radio na podizanju kvalitete ponude,
 - C) da je korisnik u godinama korištenja mikrolokacije istu oplemenjivao i kvalitetno održavao,
 - D) da nisu zabilježene pritužbe na rad korisnika mikrolokacije.

Ukoliko navedeni uvjeti nisu ispunjeni Vijeće će dati prednost podnositelju koji je prije podnio zahtjev. Zahtjev koji nije potpun i ispravan Vijeće neće razmatrati već će odobriti zahtjev koji je potpun i ispravan.

Članak 14.

Vijeće za dodjelu koncesijskih odobrenja može odbiti dodjeliti koncesijsko odobrenje ili oduzeti korisništvo odobrenja po datom koncesijskom odobrenju korisniku koji:

- ima zabilježena značajnija dugovanja prema Općini Kolan,
- ne izvrši uplatu za koncesijsko odobrenje u određenom roku,
- ne brine o čistoći i izgledu sredstava i mikrolokacije za koje je dobio koncesijsko odobrenje,
- na čiji rad Vijeće dobiva pritužbe,
- koji djelatnost obavlja suprotno odredbama utvrđenim Planom upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Kolan te izdanog mu koncesijskog odobrenja.

Vijeće za dodjelu koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru Općine Kolan, korisništvo po datom odobrenju oduzet će izdavanjem Rješenja o poništenju koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru.

Na izdano Rješenje o poništenju moguće je izjaviti žalbu Ministarstvu pomorstva, prometa i infrastrukture u roku od 15 dana od dana primitka Rješenja.

Članak 15.

O sjednici Vijeća vodi se zapisnik koji sadrži:

- redni broj sjednice, vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
- imena prisutnih članova Vijeća i imena drugih prisutnih osoba,
- imena odsutnih članova Vijeća s navodom da li je isti ispričao izostanak,
- navod da li postoji dovoljan broj članova Vijeća za održavanje sjednice i donošenje odluka,
- predložene i prihvaćene izmjene ili dopune dnevnog reda,
- utvrđeni dnevni red,
- naziv točaka dnevnog reda po redosljednu sa zahtjevima i predmetima koji se razmatraju,
- prijedlozi o kojima se glasalo s rezultatom glasanja: „jednoglasno“ odnosno broj glasova „ZA“.
- vrijeme završetka sjednice.

Zapisnik ne sadrži navode iz rasprave niti podatke kako je tko glasovao.

Izdvojeno mišljenje ili glasovanje pojedinog člana Vijeća unosi se u Zapisnik samo na njegov izričit zahtjev.

Po posebnoj odluci Vijeća, za pojedinu sjednicu može se osigurati tonski zapis tijekom sjednice koji se pohranjuje kao sastavni dio zapisnika.

Zapisnik izrađuje i potpisuje osoba koja vodi zapisnik najkasnije u roku od 15 dana od dana održane sjednice Vijeća.

Zapisnik se potvrđuje (verificira) potpisom svih prisutnih članova Vijeća, tj. u slučaju elektronske sjednice vijeća izjašnjavanjem „ZA“ na dostavljeni Zapisnik putem e-maila, a može i potpisati vlastoručno na prvoj sjednici na kojoj su članovi prisutni fizički.

Članak 16.

Stručne i administrativne poslove za potrebe Vijeća obavlja Jedinostveni upravni odjel Općine Kolan i to:

- zaprimanje zahtjeva za izdavanje koncesijskog odobrenja,
- priprema sjednice Vijeća, izrada i dostava poziva i drugih materijala vezanih uz sjednice Vijeća,
- izrada i dostava koncesijskog odobrenja kao upravnog akta po donesenoj odluci Vijeća,
- vođenje evidencije izdanih odobrenja,
- vođenje i izrada zapisnika sa sjednice Vijeća,
- vođenje i pohranjivanje dokumentacije nastale u svezi s radom Vijeća,
- druge poslove po potrebi.

Članak 17.

U svom radu Vijeće je dužno pridržavati se odredbi Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama (NN br. [158/03](#), [100/04](#), [141/06](#), [38/09](#), [123/11](#), [56/16](#), [98/19](#)), Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru (NN br. 36/04, 63/08, 133/13, 63/14), Zakona o općem upravnom postupku (NN br. 47/09) te aktualnog Plana upravljanja pomorskim dobrom Općine Kolan odnosno njihovih izmjena i dopuna koje naknadno stupaju na snagu.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti prethodno doneseni Pravilnici o radu Vijeća za davanje koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru na području Općine Kolan sa svim njihovim izmjenama i dopunama.

Članak 19.

Ovaj Poslovnik o radu Vijeća za davanje koncesijskih odobrenja objavljuje se u Službenom glasniku Općine Kolan i stupa na snagu dan nakon objave.

KLASA: 934-04/20-01/02

UR.BROJ: 2198/33-03/04-20-1

Vijeće za dodjelu koncesijskih odobrenja
na pomorskom dobru na području Općine Kolan
Mario Baričević, predsjednik



REPUBLIKA HRVATSKA
 MINISTARSTVO UPRAVE
 KLASA: 023-07/20-01/679
 URBROJ: 515-05-02-02/5-20-3
 Zagreb, 23. lipnja 2020.



REPUBLIKA HRVATSKA
 ZADARSKA ŽUPANIJA - OPĆINA KOLAN

Primljeno: 30.06.2020.		
Klasifikacijska oznaka:	Org. jed.	
040-01/20-2/07		
Uredbeni broj	Prit.	Vrij.
2198-20-3		

Na temelju članka 80.a stavka 1. podstavka 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broja 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak, 123/17 i 98/19), Ministarstvo uprave 23. lipnja 2020. godine donijelo je

ODLUKU

I. Ukida se kao neosnovana Odluka općinskog načelnika Općine Kolan KLASA: 022-01/20-01/14, URBROJ: 2198/33-03/02-20-1 od 4. svibnja 2020.g. kojom je obustavljena od primjene Odluka o imenovanju radnog tijela Općinskog vijeća Općine Kolan (u Odbor za proračun, financije, interni nadzor i imovinu) KLASA: 021-02/20-02/06, URBROJ: 2198/33-03/02-20-01 od 27. travnja 2020.g. („Službeni glasnik Općine Kolan“, broj 11/20).

II. Ukida se kao neosnovana Odluka općinskog načelnika Općine Kolan KLASA: 022-01/20-01/11, URBROJ: 2198/33-03/02-20-1 od 4. svibnja 2020.g. kojom je obustavljen od primjene Zaključak o provedbi nadzora zakonitosti materijalnog i financijskog poslovanja Općine Kolan KLASA: 470-03/20-01/01, URBROJ: 2198/33-03/02-20-1 od 27. travnja 2020. g. („Službeni glasnik Općine Kolan“, broj 11/20).

Obrazloženje

U Ministarstvu uprave zaprimljen je dana 28 svibnja 2020. g. dopis Ministarstva financija KLASA: 041-01/20-01/462, URBROJ: 513-08-04-20-2 od 25. svibnja 2020. g. kojim su pozivom na članak 79. stavak 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi dostavljene Odluke općinskog načelnika Općine Kolan KLASA: 021-02/20-02/06, URBROJ: 2198/33-03/02-20-01 i KLASA: 470-03/20-01/01, URBROJ: 2198/33-03/02-20-1 obje od 27. travnja 2020. godine (dalje u tekstu: Odluke o obustavi).

Predmetnim Odlukama obustavljene su od primjene Odluka o imenovanju radnog tijela Općinskog vijeća Općine Kolan (u Odbor za proračun, financije, interni nadzor i imovinu) KLASA: 021-02/20-02/06, URBROJ: 2198/33-03/02-20-01 od 27. travnja 2020. godine koju je Općinsko vijeće donijelo na sjednici održanoj 27. travnja 2020. godine te je objavljena u „Službenom glasniku Općine Kolan“, broj 11/20 i Zaključak o provedbi nadzora zakonitosti materijalnog i financijskog poslovanja Općine Kolan KLASA: 470-03/20-01/01,

URBROJ: 2198/33-03/02-20-1 od 27. travnja 2020. g., također donesen na sjednici općinskog vijeća 27. travnja 2020. godine i objavljen u „Službenom glasniku Općine Kolan“, broj 11/20.

Postupajući po Odlukama o obustavi Ministarstvo uprave je utvrdilo da obustavljena Odluka i Zaključak nisu opći akti predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave.

Polazeći od temeljnih kriterija za utvrđenje općeg akta, a to je uređuju li se tim aktom na apstraktan način prava i obveze trećih osoba te ima li akt djelovanje *erga omnes*, Ministarstvo uprave smatra da predmetna Odluka i Zaključak nikako nisu opći akti.

Prije svega radi se o aktima internog karaktera, predmetnom Odlukom koja predstavlja akt imenovanja, imenovani su članovi radnog tijela predstavničkog tijela, u čije funkcioniranje, način rada i imenovanje članova općinski načelnik nema ovlasti zadiranja. Naime, sukladno članku 35. stavku 1. točki 3. Zakona propisano je da predstavničko tijelo osniva radna tijela te bira i razrješuje članove tih tijela.

Nadalje, predmetnim Zaključkom Općinsko vijeće Općine Kolan zatražilo je od Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kolan dostavu internih financijskih dokumenata te se navedenim aktima ni na koji način ne reguliraju na apstraktan način prava i obveze trećih osoba. Također, riječ je o aktima koji su od značaja isključivo za funkcioniranje jedinice te stoga nemaju djelovanje *erga omnes*.

Stoga, budući da se ne radi o općim aktima, u konkretnom slučaju nema osnove za primjenom odredbi članaka 79. do 82. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi kojima je uređen postupak nadzora zakonitosti općih akata koje u samoupravnom djelokrugu donose predstavnička tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

U tom smislu nije bilo ni osnove za primjenom odredbe članka 42. stavka 4. tog Zakona temeljem koje su općinski načelnici, gradonačelnici i župani ovlašteni obustaviti od primjene opći akt predstavničkog tijela.

Budući da se ne radi o općim aktima, općinski načelnik Općine Kolan pogrešno i neovlašteno je obustavio predmetne akte. U ovom predmetu Ministarstvo uprave nije ulazilo u obrazloženje odluka o obustavi.

Slijedom toga, ovo Ministarstvo sukladno članku 80.a stavku 1. podstavku 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Odluke općinskog načelnika Općine Kolan kojima su obustavljene od primjene Odluka o imenovanju radnog tijela Općinskog vijeća Općine Kolan (u Odbor za proračun, financije, interni nadzor i imovinu) i Zaključak o provedbi nadzora zakonitosti materijalnog i financijskog poslovanja Općine Kolan ukida kao neosnovane.



Dostaviti:

- Općinski načelnik Općine Kolan g. Marin Pernjak
- Predsjednik Općinskog vijeća Općine Kolan g. Grgica Šupraha
- Pismohrana, ovdje

"SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KOLAN"

Urednica: Anđela Paladina, administrativna referentica Općine Kolan

Objava: TJ studio, Strossmayerova 13, Pag