



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE SVETI FILIP I JAKOV

Godina: MMIX

23. prosinca 2019. godine

BROJ 13

Akti Općinskog načelnika

1. Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Jedinственog upravnog odjela i drugih tijela Općine Sveti Filip i Jakov za 2020. godinu	2
2. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Sveti Filip i Jakov	13
3. Pravilnik o unutarnjem redu Vlastitog pogona Općine Sveti Filip i Jakov	26
4. Plan prijema u službu u Jedinственi upravni odjel Općine Sveti Filip i Jakov za 2020. godinu	34
5. Plan prijema u službu u Vlastiti pogon Općine Sveti Filip i Jakov za 2020. godinu	34
6. Zaključak o donošenju Plana savjetovanja s javnošću Općine Sv. Filip i Jakov za 2020. godinu - Plan savjetovanja sa zainteresiranom javnošću za 2020.godinu	35
7. Plan nabave roba, radova i usluga za proračunsku 2020. godinu	37

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst i 137/15 i 123/17), i članka 46. Statuta Općine Sveti Filip i Jakov („Službeni glasnik Općine Sveti Filip i Jakov“ broj 02/14 – pročišćeni tekst, 06/14 1/18), a u vezi s člankom 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata („Narodne novine“ broj 38/88), Načelnik Općine Sveti Filip i Jakov, dana 23. prosinca 2019. godine donosi

R J E Š E N J E

o brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata na području Općine Sveti Filip i Jakov za 2020. godinu

I.

Ovim Rješenjem utvrđuju se brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata u uredskom poslovanju i to: Načelnika, Općinskog vijeća, Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Filip i Jakov, te ustanova koje na temelju zakona ili propisa donesenog na temelju zakona vrše javna ovlaštenja.

II.

Akti koji nastaju u djelatnosti stvaratelja i primatelja akata iz članka 1. ovog Rješenja razvrstavaju se prema brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata kako slijedi:

2198/19 - 01 Načelnik
2198/19 - 02 Općinsko vijeće (predsjednik)
2198/19 - 03 Jedinstveni upravni odjel
2198/19 - 04 Vlastiti pogon (upravitelj)
2198/19 - 05 Dječji vrtić "Cvit"
2198/19 - 06 Unutarnji revizor

III.

Čelnik Jedinstvenog upravnog odjela i odgovorne osobe drugih tijela odgovorni su za provedbu ovog Rješenja.

IV.

Ovo Rješenje stupa na snagu prvoga dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Sveti Filip i Jakov.

KLASA: 035-02/19-01/01

URBROJ: 2198/19-01-19-01

Sveti Filip i Jakov, 23. prosinca 2019. godine

OPĆINA SVETI FILIP I JAKOV

**Općinski načelnik
Zoran Pelicarić**

Na temelju članka 18. stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 07/09), članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata („Narodne novine“ broj 38/88) i članka 46. Statuta Općine Sveti Filip i Jakov („Službeni glasnik Općine Sveti Filip i Jakov“ 02/14 – pročišćeni tekst i 06/14 i 1/18), načelnik Općine Sveti Filip i Jakov, dana 23. prosinca 2019. godine, donio je

P L A N

klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Jedinstvenog upravnog odjela i drugih tijela Općine Sveti Filip i Jakov za 2020. godinu

Članak 1.

Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za 2020. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata Načelnika, Općinskog vijeća Općine Sveti Filip i Jakov, te brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Filip i Jakov.

Članak 2.

Ovim Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broju dosjea koji proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. ovoga Plana, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake, kao brojčane oznake predmeta, na pojedinim vlastitim aktima i primljenim pismenima u razdoblju od 01. siječnja do 31. prosinca 2020. godine, kako slijedi:

Klasifikacijska oznaka	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
---------------------------	----------------	----------------------------------

0 DRUŠTVO, DRŽAVNO UREĐENJE I UPRAVA		
00 DRUŠTVO		
002-01	01	Pravni sustav - općenito
003-05	01	Opći akti - općenito
004-01	01	Slobode, prava i dužnosti čovjeka i građanina - općenito
006-01	01	Političke organizacije - općenito
006-04	01	Sindikati
007-01	01	Udruge
008-01	01	Pristup informacijama - općenito
	02	Pristup informacijama - zahtjevi
008-02	01	Priopćenje za javnost i kontakti s medijima
01 DRŽAVNO UREĐENJE		
011-01	01	Propisi i akti
	02	Davanje suglasnosti na akte ustanova
011-02	01	Postupak donošenja akata
011-03	01	Objavljivanje akata
012-02	01	Statut Općine
012-03	01	Poslovnik Općinskog vijeća
013-01	01	Izbori - općenito
	02	Izbori za članove Općinskog vijeća
	03	Izbori za načelnika i zamjenika načelnika
	04	Izbori za mjesne odbore
013-02	01	Općinsko izborno povjerenstvo
013-03	01	Birački odbor
013-05	01	Ostalo
014-02	01	Referendum
014-03	01	Drugi oblici osobnog izjašnjanja
015-05	01	Teritorijalno razgraničenje područja općine
015-07	01	Naselja - područja mjesnih odbora
015-08	01	Ulice i trgovi
016-01	01	Narodnosti - općenito
017-01	01	Grb i zastava - općenito
	02	Davanje suglasnosti na korištenje grba, zastave i imena Općine
02 ORGANI VLASTI I DRUŠTVENOG SAMOUPRAVLJANJA		
021-01	01	Organizacija i rad Općinskog vijeća - općenito
021-05	01	Sjednice Općinskog vijeća
	02	Radna tijela Općinskog vijeća
	03	Savjet mladih
022-01	01	Načelnik - općenito
	02	Sjednice kolegija načelnika
	03	Radna tijela načelnika
023-01	01	Organizacija i rad Jedinog Upravnog odjela
	02	Pravilnik o unutarnjem redu
023-02	01	Organizacija i rad Vlastitog pogona
	02	Pravilnik o unutarnjem redu
024-01	01	Trgovačka društva
	02	Ustanove
026-01	01	Mjesni odbori - općenito
	02	Ustrojstvo i rad mjesnih odbora
03 UPRAVNO POSLOVANJE		
030-01	01	Ustrojstvo, način i tehnika rada - općenito
030-03	01	Informatička oprema, računalna oprema i sustavi
030-07	01	Organizacija i oprema radnih prostorija
031-01	01	Oznake, prijam, ostalo - općenito
032-01	01	Informacijsko-dokumentacijska služba - općenito
034-01	01	Upravni postupak - općenito
	02	Upravni spor - općenito

034-04	01	Izdavanje uvjerenja i potvrda
034-05	01	Evidencije
034-06	01 02	Izvešća o stanju rješavanja upravnih stvari Izvešća o stanju rješavanja neupravnih stvari
034-07	01	Upravni i upravno-računski spor
035-01	01	Uredsko poslovanje - općenito
035-02	01	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi
035-07	01	Ostalo
036-01	01	Arhiviranje predmeta i akata - općenito
036-04	01	Izlučivanje arhivske građe, smještaj
038-01	01	Pečati, žigovi i štambilji - općenito
04 UPRAVNI NADZOR		
040-02	01	Nadzor nad zakonitošću akata - općenito
041-02	01	Nadzor nad zakonitošću rada - općenito
042-01	01	Inspekcijski nadzor - općenito
043-01	01	Upravna inspekcija - općenito
05 PREDSTAVKE I PRITUŽBE, MOLBE I PRIJEDLOZI		
050-01	01	Predstavke i pritužbe na rad uprave
052-01	01	Ostale predstavke i pritužbe
053-01	01 02	Molbe i prijedlozi – Jedinствени upravni odjel Molbe i prijedlozi – Vlastiti pogon
06 ODLIKOVANJA. JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA		
061-01	01	Javne nagrade i priznanja Općine
07 VJERSKA PITANJA		
070-01	01	Odnosi sa Crkvom - općenito
08 RADNICI U ORGANIMA UPRAVE		
080-01	01	Dužnosnici, službenici i namještenici - općenito
080-06	01	Evidencije kadrova
080-07	01	Ocjenjivanje rada službenika i namještenika
080-08	01	Ovlaštenja za donošenje rješenja i zamjenjivanje
080-09	01	Punomoći
1 RAD I RADNI ODNOSI		
10 ZAPOŠLJAVANJE		
100-01	01	Zapošljavanje - općenito
100-02	01	Plan prijema
11 RADNI ODNOSI		
110-01	01	Radni odnosi - općenito
112-01	01	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa - općenito
112-02	01 02 03 04	Zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme Rješenje o prijemu na radno mjesto Rješenje o rasporedu na radno mjesto službenika Rješenje o rasporedu na radno mjesto namještenika
112-03	01 02 03 04	Zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme Rješenje o prijemu na radno mjesto Rješenje o rasporedu na radno mjesto službenika Rješenje o rasporedu na radno mjesto namještenika
112-04	01	Ugovor o djelu
112-05	01	Dopunski rad
112-06	01 02 03	Vježbenici – natječaj za radno mjesto Rješenje o prijemu vježbenika Rješenje o rasporedu vježbenika

	04 05 06 07	Rješenje o produženju vježbeničkog staža Javni poziv za stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa Mjere za poticanje zapošljavanja - ostalo
113-01	01	Radno vrijeme, odmori, dopusti - općenito
113-03	01 02	Rješenje o godišnjem odmoru Rješenje o plaćenom i neplaćenom dopustu
113-04	01	Dopusti
114-01	01	Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost - općenito
114-02	01	Radni sporovi
114-03	01	Radna disciplina
114-04	01	Disciplinska odgovornost i postupak
115-01	01	Zaštita na radu - općenito
118-01	01	Stručna sprema, kvalifikacije, osposobljenost i priznavanje svojstva - općenito
119-01	01	Kadrovska politika i evidencije - općenito
12 OSOBNI DOHOCI		
120-01	01	Plaće - općenito
120-02	01 02	Plaće, stjecanje, utvrđivanje, raspoređivanje i raspodjela Rješenje o plaći
121-03	01 02	Ostala materijalna prava službenika i namještenika - općenito Ostala materijalna prava (regres, darovi za Božić i Uskrs)
121-05	01 02	Naknada za prijevoz na posao i s posla Službena putovanja
121-09	01	Pomoć za slučaj bolesti i smrti u obitelji te nabave medicinskih pomagala i pokriće participacije pri kupnji prijeko potrebnih lijekova u inozemstvu
121-10	01	Jubilarnе nagrade
121-11	01	Otpremnine
121-13	01	Nagrade učenicima i studentima
121-15	01	Ostalo
13 STRUČNO USAVRŠAVANJE		
130-01	01	Stručno usavršavanje, tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja - općenito
132-01	01	Stručna praksa - vježbenici i dr. - općenito
133-02	01	Državni stručni ispit
2 UNUTRAŠNJI POSLOVI		
21 JAVNA SIGURNOST		
214-01	01	Zaštita od požara i eksplozija - općenito
214-02	01	Mjere zaštite od požara i eksplozija
214-03	01	Protupožarna inspekcija
218-02	01	Javna sigurnost - pojedinačni predmeti
22 GRAĐANSKA STANJA		
221-01	01	Osobni podaci
23 OSTALI UNUTRAŠNJI POSLOVI		
230-01	01	Udruge - udruženja građana
3 PRIVREDA		
30 PRIVREDNI SISTEM I EKONOMSKA POLITIKA		
301-01	01	Gospodarstvo - općenito

302-01	01	Gospodarski razvoj – općenito
302-02	01	Programi razvoja – općenito
	02	Natječaj i ponude za suradnju
	03	Suradnja sa LAG-om
303-01	01	Gospodarska suradnja – općenito
31 INDUSTRIJA, RUDARSTVO, ZANATSTVO I MALA PRIVREDA		
310-01	01	Industrija – općenito
311-01	01	Obrtništvo – općenito
32 POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODOPRIVREDA I ZADRUGARSTVO		
320-02	01	Poljoprivreda – općenito
320-18	01	Poljoprivredno redarstvo – općenito
320-12	01	Štete u poljoprivredi
321-02	01	Šumarstvo - općenito
322-01	01	Veterinarstvo – općenito
323-01	01	Lovstvo - općenito
324-01	01	Ribarstvo - općenito
325-08	01	Naknada za uređenje voda – općenito
	08	Naknada za uređenje voda – poslovni prostori
	14	Naknada za uređenje voda – stambeni prostor
	15	Naknada za uređenje voda – prisilna naplata
33 TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM		
330-01	01	Trgovina - općenito
334-01	01	Turizam - općenito
334-02	01	Turizam - domaći
334-03	01	Turizam - inozemni
334-04	01	Selektivni vidovi turizma
334-05	01	Razvoj i planiranje
334-09	01	Turistička inspekcija
335-01	01	Ugostiteljstvo – općenito
34 PROMET I VEZE		
340-01	01	Cestovni promet - općenito
340-03	01	Održavanje cestovne infrastrukture
340-05	01	Prijevoznačka djelatnost u cestovnom prometu
340-06	01	Prometno redarstvo-općenito
341-01	01	Željeznički promet - općenito
342-01	01	Pomorski, riječni i jezerski promet - općenito
344-01	01	Veze (poštanske, telefonske, telegrafske, radio-veze) - općenito
35 PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE		
350-01	01	Prostorno uređenje - općenito
350-02	01	Prostorni plan uređenja
	02	Urbanistički plan uređenja
350-04	01	Izvešće o stanju u prostoru
350-05	01	Lokacijske dozvole
	02	Potvrda parcelacijskih elaborata
	03	Rješenje o utvrđivanju građevne čestice
	04	Uporabne dozvole
	05	Punomoći
350-06	01	Komunalni doprinos - novogradnja
	02	Komunalni doprinos - legalizacija
	03	Opomene i prisilna naplata
350-07	01	Ostalo
351-01	01	Zaštita okoliša - općenito
351-02	01	Mjere zaštite okoliša
351-03	01	Studije utjecaja na okoliš
36 GRAĐEVINARSTVO I KOMUNALNI POSLOVI		

360-01	01 02	Poslovi građenja – općenito Potvrde o uredno izvršenim ugovornim obvezama
361-01	01	Gradnja objekata – općenito
361-02	01 02	Izrada i naručivanje projektne dokumentacije Izdavanje uvjeta/potvrda o usklađenosti glavnog projekta
361-03	01	Građevinska dozvola – općenito
361-06	01 02	Rješenje o uvjetima građenja Rješenje o izvedenom stanju
361-08	01 02	Etažiranje objekta Dozvole za uklanjanje objekta
363-01	01 02 03 04	Komunalni poslovi – općenito Suglasnost za prekope cesta i javnih površina Priklučenje na komunalnu infrastrukturu - vodovod Priklučenje na komunalnu infrastrukturu - kanalizacija
363-02	01 02 03 04 05 06 07 08 09 12 13 14 15	Komunalne djelatnosti - općenito Održavanje nerazvrstanih cesta Održavanje groblja Održavanje javne rasvjete Tržnica Odlaganje i odvoz komunalnog otpada Koncesijska odobrenja Koncesije Evidencije umrlih – očevidnik Dodjela grobnih mjesta – zahtjevi i rješenja Rješenja o grobnoj naknadi – izjave i rješenja Opomene i prisilna naplata grobne naknade Opomene i prisilna naplata grobnog mjesta
363-03	01 02 03 04	Komunalna naknada - utvrđenje zaduženja fizičke osobe Komunalna naknada - utvrđenje zaduženja pravne osobe Opomene i prisilna naplata komunalne naknade – pravne osobe Opomene i prisilna naplata komunalne naknade – fizičke osobe
363-04	01 02	Komunalno redarstvo – općenito Prometno redarstvo - općenito
363-05	01 02 03 04 05 06	Zakup javnih površina – općenito Zakup javne površine za oglašavanje Zakup javne površine za terase ugostiteljskih objekta Zakup javnih površina - natječaj Zakup javnih površina – opomene Zakup javnih površina – prisilna naplata
37 STAMBENA PRIVREDA I STAMBENI ODNOSI		
370-01	01	Stambena politika - općenito
370-02	01	Izdvajanje sredstava za stambene potrebe
370-03	01	Stanovi i stanovanje
371-01	01 02 03	Stambeni odnosi – općenito Evidencija objekata Promjena podataka (vlasnika, adrese)
371-05	01	Stambena problematika HVI-a
373-02	01 02 03 04	Spomenička renta Spomenička renta – oslobađanja Spomenička renta – opomene Prisilna naplata duga s osnova spomeničke rente
38 PRIVREDNE MANIFESTACIJE, TEHNOLOŠKI RAZVOJ, PROPAGANDA I MARKETING/STANDARDI I TEHNIČKI NORMATIVI		
380-01	01	Gospodarske manifestacije - općenito
4 FINACIJE		
40 OPĆENITO		
400-01	01	Financijsko-planski dokumenti, općenito
400-02	01	Financijski planovi

400-04	01	Periodični obračuni
400-05	01	Završni računi
400-06	01	Proračun
400-09	01	Ostalo
401-01	01	Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje - općenito
401-03	01	Računi - režijski troškovi
402-01	01	Financiranje - općenito
402-03	01	Financiranje društvenih djelatnosti - redovito /natječaj
	02	Financiranje društvenih djelatnosti - izvanredno/izravno
402-06	01	Refundacije
402-07	01	Sufinanciranje - zahtjevi i zamolbe
402-08	01	Financiranje iz proračuna - općenito
	02	Financiranje pravnih osoba - donacije
402-09	01	Eu fondovi
402-10	01	Ostalo
403-01	01	Kreditiranje - općenito
404-01	01	Investicije - općenito
406-01	01	Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine - općenito
	02	Javna nabava EOJN
	03	Nabava - Narudžbenice do 20.000,00 kn - JUO
	04	Nabava do 70.000,00 kuna (roba) - ugovor
	05	Nabava do 70.000,00 kuna (usluge) - ugovor
	06	Nabava do 70.000,00 kuna (radovi) - ugovor
	07	Nabava do 200.000,00 kuna (roba)
	08	Nabava do 200.000,00 kuna (usluge)
	09	Nabava do 500.000,00 kuna (radovi)
	10	Nabava - Narudžbenice do 20.000,00 kn - Vlastiti pogon
	11	Osnovna sredstva
	12	Sredstva opreme
	13	Sitni inventar
	14	Inventure
	15	Uvjerenje o uredno izvršenim ugovornim obvezama
406-07	01	Obvezni odnosi - ugovori
41 JAVNI DRUŠTVENI PRIHODI		
410-01	01	Porezi - općenito
410-03	01	Porez na korištenje javnih površina - razrez
	02	Porez na korištenje javnih površina - naplata
410-15	01	Porez na kuće za odmor - razrez
	02	Porez na kuće za odmor - opomene i prisilna naplata
411-01	01	Doprinosi - općenito
412-01	01	Takse, općenito
415-01	01	Porez na potrošnju
	02	Opomene i prisilna naplata
415-07	01	Fiskalna odgovornost
42 JAVNI RASHODI		
420-01	01	Regresi, premije i kompenzacije - općenito
421-01	01	Dotacije i subvencije - općenito
421-02	01	Dotacije
421-03	01	Subvencije
421-04	01	Ostalo
423-01	01	Gubici, sanacija, stečajevi i likvidacije - općenito
45 NOVČANI I KREDITNI SISTEM		
450-01	01	Bankarstvo
47 KONTROLA FINACIJSKOG POSLOVANJA		
470-01	01	Kontrola financijskog poslovanja (Društvena kontrola) - općenito
5 ZDRAVSTVO I SOCUALNA ZAŠTITA		

50 ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE		
500-01	01	Zdravstvena zaštita - općenito
501-01	01	Mjere zdravstvene zaštite - općenito
501-02	01	Primarna zdravstvena zaštita
501-03	01	Specifična zdravstvena zaštita radnika
501-05	01	Zaštita od zaraznih bolesti
54 SANITARNI I ZDRAVSTVENI NADZOR		
540-01	01	Sanitarna inspekcija - općenito
542-01	01	Zaštita od buke
	02	Produljenje radnog vremena
55 SOCIJALNA ZAŠTITA		
550-01	01	Socijalna skrb - općenito
551-01	01	Oblici socijalne skrbi - općenito
551-06	01	Novčane pomoći za opremu djeteta
	02	Novčane pomoći za troškove stanovanja
	03	Novčane pomoći za nabavu ogrjeva
	04	Novčane pomoći za troškove ukopa
	05	Jednokratne novčane pomoći
551-08	01	Ostalo
56 ZAŠTITA BORACA NOR-A, VOJNIH INVALIDA. ŽRTAVA FAŠISTIČKOG TERORA I GRAĐANSKIH ŽRTAVA RATA		
561-01	01	Zaštita branitelja Domovinskog rata - općenito
564-01	01	Spomen obilježja - općenito
6 PROSVJETA, KULTURA, ZNANOST I INFORMATIKA		
60 PROSVJETA		
601-01	01	Predškolski odgoj i obrazovanje - općenito
601-02	01	Ustanove predškolskog odgoja
	02	Subvencioniranje troškova boravka djece u ustanovi predškolskog odgoja
602-01	01	Školstvo - općenito
602-02	01	Osnovno obrazovanje
602-03	01	Srednje obrazovanje
602-04	01	Visokoškolsko obrazovanje
604-01	01	Stipendiranje - općenito
604-02	01	Stipendije i krediti
61 KULTURA		
610-01	01	Kulturne manifestacije - općenito
611-06	01	Ostalo
612-01	01	Kulturne djelatnosti - općenito
612-02	01	Likovna djelatnost
612-03	01	Glazbeno-scenska djelatnost
	02	Koncerti
612-04	01	Knjižnična djelatnost
612-05	01	Muzejsko-galerijska djelatnost
612-06	01	Arhivska djelatnost
612-07	01	Zaštita prirode
612-08	01	Zaštita spomenika kulture
612-10	01	Izdavačko-novinarska djelatnost
612-11	01	Kinematografija
612-12	01	Radio i televizija
612-13	01	Ostalo
62 FIZIČKA KULTURA		

620-01	01	Šport - općenito
620-02	01	Športske organizacije
620-03	01	Športska natjecanja i priredbe
620-08	01	Ostalo
621-01	01	Rekreacija - općenito
621-02	01	Odmor djece i mladeži
63 TEHNIČKA KULTURA		
630-01	01	Tehnička kultura - općenito
65 INFORMATIKA		
650-01	01	Informacijski sustav
7 PRAVOSUĐE		
74 OSTALO		
740-08	01	Parnični postupak - općenito
740-10	01	Izvanparnični postupak - općenito
740-11	01	Ovršni postupak - općenito
8 NARODNA OBRANA I DRUŠTVENA SAMOZASTITA		
81 OBRAMBENE PRIPREME CIVILNIH STRUKTURA		
810-01	01	Zaštita i spašavanje - općenito
810-03	01	Mjere zaštite i spašavanja
810-05	01	Jedinice civilne zaštite
810-08	01	Obuka i vježbe
9 PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNE GRUPE 0-8		
90 DOMAĆA SURADNJA		
900-03	01	Domaća suradnja
91 SURADNJA S INOZEMSTVOM		
910-01	01	Suradnja sa gradovima prijateljima
910-02	01	Suradnja sa stranim državama
910-03	01	Odnosi sa stranim regijama, gradovima i mjestima
910-04	01	Suradnja s međunarodnim organizacijama
92 GEOFIZIKA		
920-11	01	Elementarne nepogode
93 GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI		
930-01	01	Katastarska izmjera – rješenje
	02	Uknjižba - rješenje
	03	Geodetsko katastarski poslovi – opomene
	04	Geodetsko katastarski poslovi – prisilna naplata
933-01	01	Katastarska izmjera – općenito
	02	Katastar infrastrukture – općenito
	03	Geodetski poslovi- izjave i suglasnosti
934-01	01	Pomorsko dobro - općenito
	02	Plan upravljanja pomorskim dobrom
	03	Zahtjevi za koncesijska odobrenja na pomorskom dobru
94 IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI		

940-01	01	Imovinsko-pravni poslovi – općenito
940-04	01	Poljoprivredno zemljište – općenito
	02	Plan upravljanja poljoprivrednim zemljištem
	03	Prenamjena iz poljoprivrednog u drugo zemljište
940-05	01	Šumsko zemljište - općenito
940-06	01	Ostalo
943-01	01	Promjena režima vlasništva – općenito
	02	Povrat imovine
	03	Naknada za oduzetu imovinu
943-02	01	Prodaja poslovnog prostora
	02	Zakup poslovnog prostora
943-04	01	Eksproprijacija – izvlaštenje
	02	Prijedlozi u obavljanju pripremnih radnji i donošenje rješenja u svrhu izvlaštenja
	03	Zahtjevi za pokretanje postupka izvlaštenja nekretnina
943-05	01	Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine
944-01	01	Građevinsko zemljište – općenito
	02	Građevinsko zemljište – prodaja
	03	Građevinsko zemljište – kupnja
	04	Građevinsko zemljište – zakup
944-02	01	Prijenos u vlasništvo Općine (građ. zemlj.)
944-03	01	Pravo prvokupa
944-04	01	Opomene, prijedlozi za ovrhu
944-16	01	Legaliziranje bespravno sagrađenih objekata
	02	Opomene i prisilna naplata naknade za legalizaciju bespravno sagrađenih objekata
944-17	01	Ustanovljenje služnosti
95 STATISTIKA		
950-01	01	Statistika - općenito
950-02	01	Statistička istraživanja
96 OSTALO		
960-01	01	Ostalo – Jedinstveni upravni odjel
	02	Ostalo – Vlastiti pogon

Članak 3.

Ovim Planom određuju se i brojčane oznake unutarnjih organizacijskih jedinica, i to:

Red. br.	Naziv Upravnog odjela, čelnika Upravnog odjela, Odsjeka, voditelja Odsjeka i radnog mjesta	Brojčana oznaka Upravnog odjela i Odsjeka	Brojčana oznaka radnog mjesta
1.	JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	03	
	Pročelnik		03/01
1.1.	ODSJEK ZA PRAVNE POSLOVE I LOKALNU SAMOUPRAVU	03/01	
	Voditelj Odsjeka	Darinka	03-01/01
	Viši stručni suradnik za pravne poslove i lokalnu samoupravu	Katarina	03-01/02
	Referent – administrativni tajnik	Danijela V.	03-01/03
	Viši stručni suradnik za pravne poslove i prisilnu naplatu	Valentin R.	03-01/04
1.2.	ODSJEK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO	03/02	
	Voditelj Odsjeka	Vlatka	03-02/01

	Viši stručni suradnik za financije i naplatu poreza	Kristian	03-02/02
	Stručni suradnik za naplatu		03-02/03
	Računovodstveni referent	Mijovilka	03-02/04
	Referent za komunalno – upravne poslove	Kata	03-02/05
	Referent za komunalno – upravne poslove	Mira	03-02/06
	ODSJEK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I PROSTORNO UREĐENJE	03/03	
	Voditelj Odsjeka		03-03/01
1.3.	Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje	Sanja	03-03/02
	Referent – komunalno - poljoprivredni redar	Goga	03-03/03
	Referent - komunalno - prometni redar	Ivan	03-03/04
	ODSJEK ZA RAZVOJ I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	03/04	
	Voditelj Odsjeka	Darko	03-04/01
1.4.	Viši stručni suradnik za razvoj i društvene djelatnosti		03-04/02
	Referent za uredsko poslovanje i društvene djelatnosti	Danijela D.	03-04/03
	Administrativni tajnik	Karmen	03-04/04
	VLASTITI POGON	04	
2.	Upravitelj Vlastitog Pogona	Nikolina	04/01
	UNUTARNJI REVIZOR	06	
3.	Unutarnji revizor		06/01

Članak 4.

Ovaj Plan stupa na snagu prvoga dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Sveti Filip i Jakov.

KLASA: 035-02/19-01/01

URBROJ: 2198/19-01-19-02

Sveti Filip i Jakov, 23. prosinca 2019. godine

OPĆINA SVETI FILIP I JAKOV

**Općinski načelnik
Zoran Pelicarić**

Na temelju čl. 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), čl. 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 i 137/15), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10 i 125/14), Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Filip i Jakov („Službeni glasnik Općine Sveti Filip i Jakov“ br. 2/14 i 16/18) i čl. 46. Statuta Općine Sveti Filip i Jakov („Službeni glasnik Općine Sveti Filip i Jakov“ br. 2/14, 4/14, 6/18) Općinski načelnik na prijedlog Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela dana 23. prosinca 2019. godine donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Filip i Jakov

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Filip i Jakov (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Filip i Jakov na način da se utvrđuju:

- odsjeci, kao niže ustrojstvene jedinice u okviru pojedinih tijela Jedinstvenog upravnog odjela,
- naziv radnog mjesta,
- broj službenika, odnosno namještenika potrebnih za obavljanje poslova i zadataka pojedinog radnog mjesta,
- opis poslova i zadataka radnog mjesta,
- potrebni stručni i drugi uvjeti za prijam u službu i raspoređivanje na radno mjesto (uvjeti za radno mjesto),
- odgovornost za obavljanje poslova i zadataka pojedinog radnog mjesta,
- unutarnji nadzor i
- druga pitanja od značaja za rad i radne odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sveti Filip i Jakov (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove utvrđene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Filip i Jakov (u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim propisima.

II UNUTARNJI RED JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

Poslovi i zadaci obavljaju se u okviru nadležnosti i područja rada Jedinstvenog upravnog odjela osnovanog Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Filip i Jakov.

Poslovi iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela obavljaju se u unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, i to:

1. Odsjeku za opće i pravne poslove i lokalnu samoupravu,
2. Odsjeku za financije i računovodstvo,
3. Odsjeku za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje i prostorno planiranje,
4. Odsjeku za razvoj i društvene djelatnosti.

Članak 4.

Radna mjesta službenika i namještenika klasificiraju se u odgovarajuće kategorije, potkategorije i razine potkategorija u popisu radnih mjesta odgovarajućom primjenom standardnih mjerila iz Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Uredba).

Opis radnog mjesta sadrži osnovne podatke o svakom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, opis razine standardnog mjerila za klasifikaciju radnog mjesta.

Članak 5.

U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sveti Filip i Jakov sistematiziraju se u smislu članka 1. ove Odluke, slijedeća radna mjesta:

Redni broj	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta u odsjeku	Broj izvršitelja	Približan Postotak radnog vremena
1.	I.	Glavni rukovoditelj	1.	Pročelnik		1	

<p>Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne ili druge struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>Stupanj složenosti poslova najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka Jedinstvenog upravnog odjela.</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost, za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost u radu Jedinstvenog upravnog odjela s najvišim stupnjem utjecaja na donošenje odluka i njihove provedbe.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije: stalna komunikacija unutar Jedinstvenog upravnog odjela, s općinskim načelnikom i zamjenikom načelnika, predsjednikom i članovima Općinskog Vijeća te komunikacija izvan Jedinstvenog upravnog odjela a koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog odjela.</p>							
<p>Opis poslova: Upravlja i rukovodi radom Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Odsjeka unutar Jedinstvenog upravnog odjela, brine o zakonitom radu Općinskog vijeća, provodi neposredan nadzor nad radom Jedinstvenog upravnog odjela, prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, podnosi godišnje izvješće o radu Jedinstvenog upravnog odjela, poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti, poduzima mjere radi zaštite službenika i namještenika, donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, obavlja druge poslove sukladno zakonu, podzakonskim i drugim općim aktima, izrađuje izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada, prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu, po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti.</p>							60
<p>Rješava najsloženije poslove iz područja prostornog uređenja, te projektiranja objekata komunalne infrastrukture i kapitalnih općinskih investicija, radi na planiranju i provođenju projekata, te priprema i obrađuje potrebnu dokumentaciju u vezi s investicijama kojima je Općina nositelj obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika, zamjenika načelnika i predsjednika Općinskog vijeća.</p>							40
2.		Odsjek za pravne poslove i lokalnu samoupravu			4		
2.1.	I.	Rukovoditelj	4.	Voditelj/Up vitelj	Voditelj odsjeka	1	
<p>Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanja najsloženijih poslova unutar Odsjeka.</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Odsjeka.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje učestale kontakte unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>							
<p>Opis poslova: rukovodi, organizira i koordinira rad Odsjeka, prati stanje iz djelokruga Odsjeka, analizira i predlaže mjere, odgovara za pravodobnost i kvalitetu rada Odsjeka, izrađuje nacрте prijedloga općih i drugih akata iz djelokruga Odsjeka, vođenje upravnih postupaka i rješavanje u upravnim stvarima iz djelokruga rada, obavlja poslove u svezi priprema sjednica Općinskog vijeća, organizira obavljanje upravnih, stručnih i tehničkih poslova za rad Općinskog vijeća, općinskog načelnika i njihovih radnih tijela, pomaže službenicima Odjela u pripremanju akata za Općinskog vijeća i općinskog načelnika,</p>							70

					Daje pravna tumačenja i pravnu pomoć pročelniku, voditeljima Odsjeka i drugim službenicima Odjela, upravljanje ljudskim potencijalom (kadrovski poslovi, školovanje i stručno usavršavanje), predlaganje djelatnosti i akata u cilju podizanja kvalitete rada, modernizacije i bolje usklađenosti, po punomoći zastupa Općinu pred nadležnim pravosudnim i upravnim tijelima, izrađuje izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada, prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu, po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti, obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski načelnik, zamjenik načelnika i pročelnik Jedinственog upravnog odjela.	30
2.2.	II.	Viši stručni suradnik	6.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za pravne poslove i lokalnu samoupravu	1
					<p>Stručno znanje: magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu. Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinственog upravnog odjela. Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka Jedinственog upravnog odjela te povremenu komunikaciju s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Opis poslova: obavlja upravne, stručne i tehničke poslove za rad Općinskog vijeća, općinskog načelnika i njihovih radnih tijela, brine se o izvršavanju zadaća koje se odnose na rad i organizaciju lokalne i mjesne samouprave, brine se o objavljivanju općih akata te davanje informacija sredstvima javnog priopćavanja, obavlja imovinsko pravne poslove, prati propise iz imovinsko-pravnih odnosa i brine se o primjeni istih, sudjeluje u poslovima ažuriranja i osnivanja zemljišnih knjiga,</p> <p>Obavlja poslove koji se odnose na evidenciju općinske nepokretne imovine i rješavanje njezinog pravnog statusa, obavlja poslove upravljanja, raspisivanja i provođenja javnog natječaja u svezi raspolaganjem nekretnina, vodi stručne i administrativno-tehničke poslove u postupku javne nabave, obavlja poslove pravnog zastupanja Općine, po punomoći načelnika, pred pravosudnim i upravnim tijelima, izrađuje izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada, po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	
						30
						70
2.3.	II.	Viši stručni suradnik	6.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za pravne poslove i prisilnu naplatu	1
					<p>Stručno znanje: magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu. Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinственog upravnog odjela. Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka Jedinственog upravnog odjela te povremenu komunikaciju s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Opis poslova: obavlja upravne, stručne i tehničke poslove vezane za rad Jedinственog upravnog odjela, vođenje upravnih postupaka i rješavanje u upravnim stvarima iz djelokruga naplate i ostalih upravnih stvari. Zadužen je za rješavanje predmeta u roku, evidencije i sistematizaciju potraživanja</p> <p>Obavlja poslove koji se odnose na evidenciju općinske nepokretne imovine i rješavanje njezinog pravnog statusa Izrađuje izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada, prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu, po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti, obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinственog upravnog odjela.</p>	
						75
						25
2.4.	III.	Referent	11.	Administrativni tajnik	Administrativni tajnik	1

	<p>Stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje svakodnevne kontakte s općinskim načelnikom i njegovim zamjenikom, pročelnikom i zaposlenicima Jedininstvenog upravnog odjela.</p>					
	<p>Opis poslova: obavlja poslove uredskog poslovanja za potrebe odsjeka, obavlja poslove čuvanja i zaštite arhivskog i registraturnog gradiva, obavlja prijem stranaka i zaprima zahtjeve i molbe, obavlja administrativno-tehničke poslove</p>					60
	<p>obavlja prijepis i preslike za potrebe općinskog načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika, izrađuje izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada</p>					20
	<p>sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Općinskog vijeća. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>					20
3.	Odsjek za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje					4
3.1.	I.	Rukovoditelj	4.	Voditelj/Up vitelj	Voditelj odsjeka	1
	<p>Stručno znanje: magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu Stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanja najsloženijih poslova unutar Odsjeka za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Odsjeka za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje učestale kontakte unutar i izvan Jedininstvenog upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>					
	<p>Opis poslova: rukovodi, organizira i koordinira rad Odsjeka, prati stanje iz djelokruga Odsjeka, analizira i predlaže mjere, odgovara za rad Odsjeka i zakonitost, odgovara za pravodobnost i kvalitetu rada Odsjeka,</p>					30
	<p>rješava najsloženije poslove iz područja prostornog uređenja, te projektiranja objekata komunalne infrastrukture i kapitalnih gradskih investicija, u području zaštite okoliša nositelj je aktivnosti na provedbi politike zaštite okoliša u onolikoj mjeri koliko je to posebnim propisima stavljeno u nadležnost jedinica lokalne samouprave, izrađuje izvješća, programe i stručne prijedloge zaštite okoliša i osigurava njihovu provedbu, radi na planiranju i provođenju projekata, te priprema i obrađuje potrebnu dokumentaciju u vezi s investicijama kojima je Općina nositelj, obavlja poslove stručnog nadzora kod određenih investicija čiji nadzor nije povjeren drugim osobama,</p>					30
	<p>sudjeluje u izradi nacrtu odluka u vezi s utvrđivanjem visine i raspoređivanja sredstava za uređenje komunalne infrastrukture, sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru i programu mjera za unapređenje stanja u prostoru, prati propise iz područja prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša, te skrbi o primjeni istih, provodi postupak javne nabave iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada, po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti, obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.</p>					20
	<p>provodi postupak javne nabave iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada, po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>					20
3.2.	II.	Viši stručni	6.	Viši stručni	Viši stručni	1

4.2.	II.	Viši stručni suradnik	6.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik	1	
		Potrebno stručno znanje: magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje godina dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinственоg upravnog odjela, Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinственоg upravnog odjela te povremenu komunikaciju s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene informacija.					
		Opis poslova: provodi opće propise i akte općinskog načelnika i Općinskog vijeća u vezi s naplatom općinskih poreza i drugih prihoda, ustrojjava, vodi i ažurira evidencije i dokumentaciju u vezi s naplatom općinskih poreza i drugih prihoda, vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti, ispostavlja rješenja, obavlja poslove zaduženja i naplate općinskih poreza, prati naplatu općinskih poreza i poduzima mjere prisilne naplate, priprema ostale stručne podloge i materijale u vezi s naplatom općinskih poreza,					50
		obavlja složenije računovodstveno-financijske, knjigovodstvene i analitičke poslove u vezi s naplatom propisanih ili ugovorenih općinskih poreza i drugih prihoda, provjerava ažurnost i točnost obračuna i naloga u ostvarivanju propisanih općinskih poreza i drugih prihoda, odgovara za ažurnost, zakonitost i istinitost podataka, evidencija i dokumentacije u svome djelokrugu, obavlja poslove praćenja izvršenja Proračuna Općine (prati prilikom sredstava u proračun kao i proračunsku potrošnju do visine iznosa utvrđenih proračunom),					25
		ovjerava račune za nabavu roba i usluga, priprema druga financijska izvješća s područja naplate općinskih prihoda na zahtjev pročelnika i voditelja Odsjeka za financije i računovodstvo, prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu, po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti, obavlja i druge poslove iz djelokruga računovodstva, kao i druge poslove po nalogu pročelnika.					25
4.3.	III.	Stručni suradnik	8.	Stručni suradnik	Stručni suradnik za naplatu	1	
		Potrebno stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ekonomske ili druge odgovarajuće struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje godina dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinственоg upravnog odjela.					
		Opis poslova: provodi opće propise i akte općinskog načelnika i Općinskog vijeća u vezi s naplatom općinskih poreza i drugih prihoda, ustrojjava, vodi i ažurira evidencije i dokumentaciju u vezi s naplatom općinskih poreza i drugih prihoda, vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti, ispostavlja rješenja, obavlja poslove zaduženja i naplate općinskih poreza, priprema ostale stručne podloge i materijale u vezi s naplatom općinskih poreza, obavlja stručne poslove iz djelokruga naplate javnih prihoda Općine, prati i ažurira evidenciju obveznika plaćanja općinskih prihoda, vodi brigu i prati urednost naplate prihoda i primitaka Proračuna Općine Sveti Filip i Jakov te predlaže pokretanje tužbi i drugih mjera za naplatu, daje prijedloge mjera za poboljšanu naplatu prihoda te prati zakonske propise vezane za javne prihode Općine, vodi upravni postupak i rješava manje složene upravne i ostale predmete iz nadležnosti,					75
		sastavlja potrebna izvješća i analize i vodi potrebne evidencije, prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu, po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti, obavlja i druge poslove iz djelokruga računovodstva, kao i druge poslove po nalogu pročelnika.					25

	preuzima ulazne račune i upućuje ih ovlaštenim osobama iz pojedinih upravnih tijela na likvidaciju – likvidirane račune dostavlja referentu za financijsko knjigovodstvo na knjiženje, prati rokove dospijeca proknjiženih računa, te priprema plaćanja, preuzima izvode od institucija platnog prometa, kontrolira ih i priprema za knjiženje prilažući kopije platnih naloga i drugih dokumenata na osnovu kojih je plaćanje izvršeno, obavlja i druge poslove iz djelokruga računovodstva, kao i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka za financije i računovodstvo.					30
5.	Odsjek za razvoj i društvene djelatnosti					4
5.1.	I.	Rukovoditelj	4.	Voditelj/Upravitelj	Voditelj odsjeka	1
	<p>Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanja najsloženijih poslova unutar Odsjeka.</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Odsjeka.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje učestale kontakte unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>					
	<p>Opis poslova: rukovodi, organizira i koordinira rad Odsjeka, prati stanje iz djelokruga Odsjeka, analizira i predlaže mjere, odgovara za rad Odsjeka i zakonitost, odgovara za pravodobnost i kvalitetu rada Odsjeka, odgovoran je za ulaz i izlaz pismena te zadužen za arhivu i klasifikacijske i brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata, izrađuje potrebne popise u skladu s Zakonom o arhivskom građivu i arhivima, vodi Arhivsku knjigu i Evidenciju pečata, žigova i štambilja Općine Sveti Filip i Jakov,</p>					40
	<p>izrađuje nacрте prijedloga općih i drugih akata iz djelokruga Odsjeka, predlaganje djelatnosti i akata u cilju podizanja kvalitete rada, modernizacije i bolje usklađenosti, prati realizaciju proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga Odsjeka, surađuje s tijelima uprave, građanima i organizacijama na provedbi programa s područja predškolskog odgoja, školstva, kulture, socijalne skrbi, športa, zdravstva i tehničke kulture,</p>					30
	<p>kontrolira djelovanje ustanova kojima je osnivač Općina, surađuje s tijelima uprave, jedinicama mjesne samouprave, vijećnicima i građanima na predlaganju, pripremi i provođenju prijedloga i inicijativa Općinskog vijeća, izrađuje izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada, prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu, po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti, obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.</p>					30
5.2.	II.	Viši stručni suradnik	6.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik	1
	<p>Stručno znanje: magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, ili drugih društvenih djelatnosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela.</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka Jedinstvenog upravnog odjela te povremenu komunikaciju s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene informacija.</p>					
	<p>Opis poslova: prati domaće i međunarodne natječaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa Europske unije, ministarstava, županije ili drugih subjekata, priprema dokumentaciju za podnošenje prijave za kandidiranje kapitalnih i drugih projekata i programa od interesa Općine prema EU fondovima i drugim alternativnim izvorima financiranja, uključuje se u pripremu, realizaciju i praćenje projekata Općine u europskim programima vezanim uz EU fondove i druge izvore financiranja,</p>					50

					vodi brigu o nabavci uredskog materijala i opremi izrađuje izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada, po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti, obavlja i druge poslove po nalogu o pročelnika.		20
6.	II.	Viši savjetnik	4.	Unutarnji revizor	Unutarnji revizor	1	
					Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, poznavanje rada na računalo (sukladno čl. 40. stavak 1. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru, osoba raspoređena na radno mjesto unutarnjeg revizora dužna je u roku godine dana nakon rasporeda na to radno mjesto steći stručno ovlaštenje za obavljanje poslova unutarnje revizije) Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanje upravnih i drugih postupaka, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja. Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluke od značenja za pojedino područje iz svog djelokruga. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.		
					Opis poslova: daje objektivno stručno mišljenje i ima savjetodavnu ulogu u cilju poboljšanja poslovanja Općine, procjenjuje sustave, procese i sustav unutarnjih kontrola na temelju upravljanja rizicima, provodi unutarnju reviziju u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutarnje revizije usklađenim sa Međunarodnim standardima unutarnje revizije i kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora, testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Općine, upozorava na nepravilnosti i neusklađenost sa zakonskim i drugim propisima,		40
					obavlja posebne revizije na zahtjev općinskog načelnika ili prema potrebi, priprema planove unutarnje revizije i to: strateški plan za razdoblje od tri godine, Godišnji plan i planove pojedinačne unutarnje revizije, prati provedbu preporuka revizorskog izvješća iz prethodno obavljenih revizija, daje savjete revidiranoj jedinici u svezi s provedbom preporuke, surađuje s Upravom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole, što uključuje i obvezu dostave strateških i godišnjih planova te godišnjeg izvješća,		30
					procjenjuje praćenje provedbe preporuka Državnog ureda za reviziju, prati realizaciju odluka i zaključaka iz svoje nadležnosti, odgovoran je za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s planom revizije, izrađuje pojedinačne akte iz svoje nadležnosti, obavlja i druge poslove koji temeljem pozitivnih propisa ili po svojoj prirodi spadaju u njegov djelokrug.		30

III UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Odsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno Odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara Općinskom načelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada Odsjeka voditelj odgovara pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela njegove poslove može obavljati jedan od voditelja Odsjeka kojega za to odredi općinski načelnik.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja Odsjeka ili duže odsutnosti voditelja odsjeka, odsjekom izravno upravlja pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela. U slučaju duže odsutnosti voditelja odsjeka, njegove poslove može obavljati službenik istog odsjeka kojeg za to pisano ovlasti nadređeni pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

Članak 8.

Pročelnik, odnosno voditelj Odsjeka, može, ako potrebe organizacije rada i obavljanja poslova to zahtijevaju obavljanje poslova radnog mjesta rasporediti među službenicima i namještenicima.

Članak 9.

Kada dođe do privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika i namještenika ti se poslovi mogu rasporediti na druge službenike i namještenike Jedinственог управног одјела ако испуњавају стручне увјете за обављање тог посла.

IV PRIJAM I RASPORED NA RADNA MJESTA I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**Članak 10.**

Postupak prijema u službu može se provesti samo u skladu s planom prijama u službu utvrđenim u skladu s odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave te u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Pročelnik Jedinственог управног одјела priprema prijedlog Plana prijema u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna Općine Sveti Filip i Jakov za slijedeću kalendarsku godinu.

Plan prijema utvrđuje se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Plan prijema utvrđuje općinski načelnik i objavljuje se u Službenom glasniku Općine Sveti Filip i Jakov.

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnih mjesta prijmom službenika u službu odnosno prijmom namještenika u radni odnos, u skladu sa važećim planom prijama u službu.

Stručne i administrativne poslove postupka popune radnog mjesta obavlja Odsjek za opće i pravne poslove i lokalnu samoupravu.

Članak 11.

Službenik i namještenik može biti primljen i raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na pojedino radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 12.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno Zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Sveti Filip i Jakov, pravilima struke te prema uputama pročelnika Jedinственог управног одјела i voditelja odsjeka.

Članak 13.

Svi službenici i namještenici dužni su:

- pratiti propise, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja,
- jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, te pravilnoj primjeni općih propisa,
- predlagati opće akte i sudjelovati u radu izvršnog i predstavničkog tijela i njihovih radnih tijela, te drugih tijela kada je to u interesu Općine,
- pridržavati se odredbi ovog Pravilnika i pravodobno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima,
- prije objave informacije na web stranici ili u druga sredstva informiranja za tu informaciju zatražiti i dobiti pisano ili usmeno odobrenje pročelnika,
- obavljati poslove propisane ovim Pravilnikom, ali i sve poslove po nalogu čelnika.

Članak 14.

Za svoj rad službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima i po postupku propisanom Zakonom i drugim propisima.

Članak 15.

Plaće službenika i namještenika uređuju se Zakonom o plaćama službenika i namještenika u lokalnoj (regionalnoj) samoupravi.

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

V NAČIN PLANIRANJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Članak 16.**

Godišnji plan rada Jedinственог управног одјела donosi, uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika, pročelnik Jedinственог управног одјела.

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

Godišnji plan rada donosi se najkasnije do kraja tekuće godine.

Članak 17.

Prijedlog godišnjeg plana rada Jedinственог управног одјела utvrđuje se najkasnije 15 dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za osiguranje sredstava za slijedeću kalendarsku godinu.

Službenici i namještenici Jedinственог управног одјела dužni su sudjelovati u izradi plana rada iz stavka 1. ovog članka s obzirom na poslove i radne zadatke koje izvršavaju.

Članak 18.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinственog upravnog odjela odnosno voditelj Odsjeka raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima i namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 19.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka i rješavanje o upravnim stvarima.

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinственog upravnog odjela ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinственog upravnog odjela.

Iznimno, pročelnik Jedinственog upravnog odjela može svoje ovlasti iz stavka 3. i 4. ovoga članka u cijelosti ili djelomice pisano prenijeti na drugog službenika Jedinственog upravnog odjela.

VII RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 20.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje Općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinственog upravnog odjela, o čemu donosi odluku.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Jedinственog upravnog odjela te na web stranici Općine Sveti Filip i Jakov.

Članak 21.

Na zgradi u kojoj ima sjedište Jedinственi upravni odjel ističe se naziv Jedinственog upravnog odjela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

U predvorju zgrade u kojoj je sjedište Jedinственog upravnog odjela ističe se raspored prostorija Jedinственog upravnog odjela.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 22.

Jedinственi upravni odjel dužan je razmotriti prijedloge i primjedbe građana u svezi s njegovim radom i obavijestiti ih o poduzetim mjerama.

VIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u Jedinственom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim Zakonom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta donijeti će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika pročelnik Jedinственog upravnog odjela.

Članak 24.

Službenici zatečeni na dan stupanja na snagu Uredbe sa strukom različitom od struke utvrđene Pravilnikom, biti će raspoređeni na radna mjesta koja odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su bili zatečeni, ako ispunjavaju ostale uvjete za raspored na radno mjesto.

Iznimno od odredbi sistematizacije radnih mjesta u Jedinственom upravnom odjelu, službenici zatečeni u službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, mogu biti raspoređeni na radno mjesto srednje stručne spreme bez obzira na smjer stručne spreme koji su završili.

Članak 25.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon, Uredba, opći propisi o radu i opći akti Općine.

Članak 26.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira da li se koriste u muškom ili ženskom rodu, na jednak način obuhvaćaju i muški i ženski rod.

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

Članak 27.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Sveti Filip i Jakov („Službeni glasnik Općine Sveti Filip i Jakov“ br. 17/18.)

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Sveti Filip i Jakov broj 13/17.

KLASA: 023-01/19-02/01

URBROJ: 2198/19-01-19-1

Sveti Filip i Jakov, 23. prosinca 2019. godine

**OPĆINSKI NAČELNIK
Zoran Pelicarić**

Na temelju čl. 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 3. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14) i članka 4. Odluke o osnivanju Vlastitog pogona („Službeni glasnik Općine Sveti Filip i Jakov“ broj 3/10 i 2/11) na Pročelnika Jedinственог upravnog odjela, Općinski načelnik dana 23. prosinca 2019. godine donosi

PRAVILNIK**o unutarnjem redu Vlastitog pogona Općine Sveti Filip i Jakov****I OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Vlastitog pogona Općine Sveti Filip i Jakov (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Vlastitog pogona Općine Sveti Filip i Jakov na način da se utvrđuju:

- način upravljanja
- način planiranja poslova
- radno vrijeme
- obračun plaće
- postupak i uvjeti za prijam na rad i raspoređivanje na radno mjesto
- ovlasti i odgovornosti djelatnika u obavljanju zadaća i poslova i
- druga pitanja od značaja za rad i radne odnose u Vlastitom pogonu Općine Sveti Filip i Jakov (u daljnjem tekstu: Vlastiti pogon).

Članak 2.

Vlastiti pogon obavlja poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju Vlastitog pogona (u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim propisima.

Vlastiti pogon Općine Sveti Filip i Jakov obavlja slijedeće komunalne djelatnosti:

- održavanje čistoće javnih površina
- održavanje javnih površina
- održavanje nerazvrstanih cesta na području Općine Sveti Filip i Jakov
- upravljanje grobljima na području Općine Sveti Filip i Jakov
- održavanje i uređenje parkirališta
- skupljanje i odvoz miješanog i drugog komunalnog otpada
- plakatiiranje i prigodno uređenje naselja Općine Sveti Filip i Jakov
- drugi poslovi određeni Zakonom o komunalnom gospodarstvu.

II UNUTARNJE USTROJSTVO VLASTITOG POGONA**Članak 3.**

Radna mjesta službenika i namještenika klasificiraju se u odgovarajuće kategorije, potkategorije i razine potkategorija u popisu radnih mjesta odgovarajućom primjenom standardnih mjerila iz Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Uredba).

Opis radnog mjesta sadrži osnovne podatke o svakom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, opis razine standardnog mjerila za klasifikaciju radnog mjesta.

Članak 4.

U Vlastitom pogonu Općine Sveti Filip i Jakov sistematiziraju se u smislu članka 1. ove Odluke, slijedeća radna mjesta (prikazana u tablici):

Redni broj	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja

1.	I.	Glavni rukovoditelj	1.	Upravitelj Vlastitog pogona		1
	<p>Stručno zvanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog, građevinskog, prometnog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Vlastitog pogona, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu. Stupanj složenosti poslova najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća Vlastitog pogona. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Vlastitog pogona. Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost, za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost u radu Vlastitog pogona s najvišim stupnjem utjecaja na donošenje odluka i njihove provedbe. Stupanj stručne komunikacije: stalna komunikacija unutar Vlastitog pogona, s općinskim načelnikom i zamjenikom načelnika, predsjednikom i članovima Općinskog Vijeća te komunikacija izvan Vlastitog pogona a koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Vlastitog pogona.</p>					
	<p>Opis poslova: Upravlja i rukovodi radom Vlastitog pogona u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad radne grupe, provodi neposredan nadzor nad radom Vlastitog pogona, prati propise iz nadležnosti Vlastitog pogona, podnosi godišnje izvješće o radu Vlastitog pogona, poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti, obavlja druge poslove sukladno zakonu, podzakonskim i drugim općim aktima, izrađuje izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada, prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu, po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>					
2.	IV.	Namještenici 1. podkategorije	10.	Voditelj grupe u Vlastitom pogonu		1
	<p>Stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomskog, prometnog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje učestale kontakte unutar i izvan Vlastitog pogona, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>					
	<p>Opis poslova: rukovodi, organizira i koordinira rad radne grupe, analizira i predlaže mjere, odgovara za pravodobnost i kvalitetu rada, izravno vodi i nadzire rad grupe radnika na dnevnim poslovima i zadacima prema rasporedu i uputama Upravitelja Vlastitog pogona, brine o održavanju, registraciji i tehničkoj ispravnosti vozila i strojeva Vlastitog pogona, vodi radne naloge i ostalu dokumentaciju o obavljenom poslu i utrošku materijala, vodi evidenciju nazočnih na radu, obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinственog upravnog odjela.</p>					
3.	IV.	Namještenici 2. podkategorije	11.	Namještenik- rukovatelj radnim strojem		4
3.1.	IV.	Namještenik - rukovatelj radnim strojem	11.	Rukovatelj građevinskim strojem: rovokopačem- utovarivačem		2
	<p>Stručno znanje: SSS strojarškog, mehaničarskog, tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera, položen vozački ispit "B" kategorije, položen poseban ispit za rukovanje građevinskim strojevima Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje učestale kontakte unutar i izvan Vlastitog pogona, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>					

		Opis poslova: vozi i/ili rukuje strojem na izvođenju radova u opsegu radnih mogućnosti stroja, radove izvodi na siguran način vodeći računa da ne ugrozi život i zdravlje ljudi ili ispravnost stroja, rad na iskopima i planiranju zemljišta i prijenosu materijala, hitne intervencije iz djelokruga rada u koordinaciji sa voditeljem/upraviteljem, odgovara je za primjenu osobnih zaštitnih sredstava pri radu, odgovara za urednost strojeva, kontrolu ulja i podmazanost, te njemu dostupne dijelove i sklopove stroja, vrši redovito održavanje strojeva i otklanja manje kvarove i nedostatke, pravovremeno obavještava voditelja/upravitelja o uočenim većim kvarovima na strojevima, brine za redovito popravljavanje i servisiranje strojeva, redovno ispunjava putni radni list, po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела обавља и друге одговарајуће послове у складу с потребама у Опćини Св. Филип и Јаков.				
3.2.	IV.	Namještenik - rukovatelj radnim strojem	11.	Rukovatelj traktorom sa radnim priključcima	2	
	<p>Stručno znanje: SSS strojarskog, mehaničarskog, tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera, položen vozački ispit "B" kategorije, položen poseban ispit za rukovanje traktorom sa radnim priključcima (industrijskim traktorom)</p> <p>Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje učestale kontakte unutar i izvan Vlastitog pogona, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>					
	<p>Opis poslova: vozi i/ili rukuje strojem na izvođenju radova u opsegu radnih mogućnosti stroja i priključaka (prikolica, četka za čišćenje ceste i kranska kosilica), radove izvodi na siguran način vodeći računa da ne ugrozi život i zdravlje ljudi ili ispravnost stroja, rad na prijenosu materijala, hitne intervencije iz djelokruga rada u koordinaciji sa voditeljem/upraviteljem, odgovara je za primjenu osobnih zaštitnih sredstava pri radu, odgovara za urednost strojeva, kontrolu ulja i podmazanost, te njemu dostupne dijelove i sklopove stroja, vrši redovito održavanje strojeva i otklanja manje kvarove i nedostatke, pravovremeno obavještava voditelja/upravitelja o uočenim većim kvarovima na strojevima, brine za redovito popravljavanje i servisiranje strojeva, redovno ispunjava putni radni list, po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела обавља и друге одговарајуће послове у складу с потребама Опćине Св. Филип и Јаков.</p>					
4.	IV.	Namještenici 2. podkategorije	11.	Namještenik - majstor		
4.1.	IV.	Namještenik - majstor	11.	Majstor - zidar	2	
	<p>Stručno znanje: srednja stručna sprema građevinske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje zidarskih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina građevinske i zidarske struke. Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i upute Voditelja grupe i Upravitelja Vlastitog pogona. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje svakodnevne kontakte s općinskim načelnikom i njegovim zamjenikom, ostalim namještenicima Vlastitog pogona te Voditelja grupe i Upravitelja Vlastitog pogona.</p>					
	<p>Opis poslova: izvodi samostalno složenije i jednostavnije građevinske poslove na održavanju sustava odvodnje oborinskih voda i pripomaže u najsloženijim radovima, izvodi samostalno složenije i jednostavnije građevinske poslove na održavanju parkova, dječjih igrališta, općinskih nekretnina i ostalih javnih površina, odgovara za kvalitetu obavljenog posla, vodi brigu o pravilnom korištenju sredstava zaštite na radu, rukuje građevinskim alatima i strojevima (udarni čekić, brusilica, bušilica i sl.), podnosi izvješće o utrošenim sredstvima za obavljanje pojedinog zadatka, po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела обавља и друге одговарајуће послове у складу с потребама Опćине Св. Филип и Јаков.</p>					
4.2.	IV.	Namještenik - majstor	11.	Majstor vodoinstalater	1	

						<p>Stručno znanje: SSS, KV, PKV odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje vodoinstalaterskih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina struke.</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i upute Voditelja grupe i Upravitelja Vlastitog pogona.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje svakodnevne kontakte s općinskim načelnikom i njegovim zamjenikom, ostalim namještenicima Vlastitog pogona te Voditelja grupe i Upravitelja Vlastitog pogona.</p>	
						<p>Opis poslova: Izrada vodovodne instalacije, njezino održavanje i popravak, te postavljanje i održavanje sanitarija na javnim površinama i u općinskim nekreninama (slavine, tuševi, umivaonici, kade, školjke, bojleri, vodikotliči i sl.), izrada, ugradnja, održavanje odvodne mreže ili nekog njezinog dijela, ispitivanje i detektiranje kvarova i neispravnosti uređaja, opreme i instalacija, redovno kontroliranje ispravnosti vodovodnih instalacija na objektima i djelokrugu rada Općine Sv. Filip i Jakov, hitne intervencije iz djelokruga rada u koordinaciji sa voditeljem/upraviteljem, odgovornost za povjerena sredstva za rad, opremu i materijal, odgovornost za pravovremene narudžbe rezervnih i potrošnih dijelova, materijala i sl., vodi evidencije/izvješća o utrošenom materijalu, te je odgovoran za njegov racionalni utrošak, provodi mjere zaštite na radu i sigurnosti za vrijeme obavljanja poslova, po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела обавља и друге одговарајуће послове у складу с потребама Опćине Св. Филип и Јаков.</p>	
4.3.	IV.	Namještenik - majstor	11.	Majstor - električar		1	
						<p>Stručno znanje: srednja stručna sprema tehničkog usmjerenja - smjer elektrotehničar, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje vodoinstalaterskih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina struke.</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i upute Voditelja grupe i Upravitelja Vlastitog pogona.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje svakodnevne kontakte s općinskim načelnikom i njegovim zamjenikom, ostalim namještenicima Vlastitog pogona te Voditelja grupe i Upravitelja Vlastitog pogona.</p>	
						<p>Opis poslova: vrši održavanje elektroinstalacija, elektrouređaja te otklanja manje nedostatke, prema potrebi vrši popravak elektroinstalacija u sjedištu Općine, odnosno Vlastitog pogona i ostalih općinskih nekretnina, prema potrebi vrši zamjenu dotrajalih dijelova strojeva, te vrši sve tekuće popravke i održavanje postrojenja i opreme, vrši poslove obilježavanja instalacija, postavljanja cijevi i vodova, ugradnji razvodnih ormara, priključnih elemenata, električnih uređaja i elektroopreme, ugrađuje električne instalacije i postavlja uređaje električne rasvjete, izvođenje električnih instalacija jake i slabe struje, vođenje evidencije/izvješća o utrošenom materijalu, te odgovornost za njegov racionalni utrošak, odgovoran je za provedbu mjera zaštite na radu i sigurnosti za vrijeme obavljanja poslova, po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела обавља и друге одговарајуће послове у складу с потребама Опćине Св. Филип и Јаков.</p>	
4.4.	IV.	Namještenik - majstor	11.	Majstor - bravar		1	
						<p>Stručno znanje: SSS, KV bravar, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje bravarskih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina struke (temeljna znanja obrade metala).</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i upute Voditelja grupe i Upravitelja Vlastitog pogona. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje svakodnevne kontakte s općinskim načelnikom i njegovim zamjenikom, ostalim namještenicima Vlastitog pogona te Voditelja grupe i Upravitelja Vlastitog pogona.</p>	

		<p>Opis poslova: izrađuje dijelove metalnih konstrukcija, obrađuje limove, metalne profile i cijevi te izvodi razne montažne radove na građevinskim objektima, zacrtava, ručno ili strojno reže, ravna, turpija, ručno ili strojno savija, brusi, kuje, buši, ručno ili strojno narezuje navoje, vare postupkom elektrozavarivanja, oštri različite alate, boji temeljnom bojom, upotrebljava raznovrstan alat i strojeve (čekice razne težine, pilu za željezo, turpije, metar, pomično zacrtkano mjerilo, mikrometar, kutomjer, ručnu električnu bušilicu, stubnu električnu brusilicu, stroj za rezanje čeličnih profila, stroj za savijanje limova i elektroaparate za zavarivanje i točkasto zavarivanje), vodi evidencije/izvješća o utrošenom materijalu, te je odgovoran za njegov racionalni utrošak, odgovoran je za provedbu mjera zaštite na radu i sigurnosti za vrijeme obavljanja poslova, po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela obavlja i druge odgovarajuće poslove u skladu s potrebama Općine Sv. Filip i Jakov.</p>				
5.	IV.	Namještenici 2. podkategorije	12.	Namještenik - komunalni radnik III		
5.1.	IV.	Namještenik - komunalni radnik III	12.	Skladištar		2
	<p>Stručno znanje: NKV, KV, SSS bilo kojeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije (nije uvjet) Stupanj složenosti uključuje obavljanje pomoćno tehničkih poslova. Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i upute Voditelja grupe i Upravitelja Vlastitog pogona. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje svakodnevne kontakte s općinskim načelnikom i njegovim zamjenikom, ostalim namještenicima Vlastitog pogona te Voditelja grupe i Upravitelja Vlastitog pogona.</p>					
	<p>Opis poslova: vrši nabavu za potrebe Vlastitog pogona, zaprima i izdaje materijal sa skladišta, te odgovara za optimalnu zalihu materijala, alata, opreme, rezervnih dijelova, goriva i maziva, izrađuje izdatnice, vodi skladišnu evidenciju sitnog inventara u upotrebi, skrbi o urednosti i funkcionalnosti skladišnog prostora/radione, poznavanje rada na računalu, poslovi kućnog majstora; stolarski i drugi sitni popravci, vodi evidencije/izvješća o utrošenom materijalu, te je odgovoran za njegov racionalni utrošak, odgovoran je za provedbu mjera zaštite na radu i sigurnosti za vrijeme obavljanja poslova, po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela obavlja i druge odgovarajuće poslove u skladu s potrebama Općine Sv. Filip i Jakov.</p>					
5.2.	IV.	Namještenik - komunalni radnik III	12.	Domar		1
	<p>Stručno znanje: NKV, KV, SSS bilo kojeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije (nije uvjet) Stupanj složenosti uključuje obavljanje pomoćno tehničkih poslova. Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i upute Voditelja grupe i Upravitelja Vlastitog pogona. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje svakodnevne kontakte s općinskim načelnikom i njegovim zamjenikom, ostalim namještenicima Vlastitog pogona te Voditelja grupe i Upravitelja Vlastitog pogona.</p>					
	<p>Opis poslova: Skrbi o cjelokupnoj imovini u vlasništvu Općine Sv. Filip i Jakov (prostori u vlasništvu Općine Sv. Filip i Jakov), po potrebi otključava i zaključava prostore društvenih domova i ostale općinske prostore, vodi evidenciju korištenja poslovnih prostora u vlasništvu Općine, rukuje sa sistemom grijanja i hlađenja prostorija, kontrolira i nadzire rad sistema kotlovnice i instrumenata u njoj, uređuje i čisti postrojenja grijanja / hlađenja, odnosno prostorije kotlovnice, vrši nadzor nad ispravnosću uređaja, opreme i sredstva za zaštitu od požara, vodi brigu o popravcima i servisima na svim instalacijama, popravlja kvarove manjeg opsega na vodovodnoj i električnoj instalaciji, te grijanju, otklanja manje stolarske, staklarske i druge kvarove, poduzima potrebne mjere u slučaju elementarnih nepogoda kako bi se spriječile štetne posljedice za objekte u vlasništvu Općine Sv. Filip i Jakov, obavlja poslove održavanja zgrada u vlasništvu općine, obavlja manje popravke i brine o redovnom održavanju, predlaže izvanredno održavanje. U slučaju većih kvarova izvješćuje nadređenog pročelnika i prema odluci upravitelja organizira otklanjanje većih kvarova, redovito održava zidove u prostorima zgrada u vlasništvu Općine Sv. Filip i jakov i izvan prostora zgrada (boji ili na drugi način zaštićuje), boji drvene i metalne dijelove namještaja u prostorima u vlasništvu Općine Sv. Filip i Jakov, nakon završenog rada isključuje svijetla, instalacije, zatvara prozore i zaključava zgrade, po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela obavlja i druge odgovarajuće poslove u skladu s potrebama Općine Sv. Filip i Jakov.</p>					

6.	IV.	Namještenici 2. podkategorije	12.	Namještenik - komunalni radnik II		
6.1.	IV.	Namještenik - komunalni radnik II	12.	Komunalni djelatnik/ca na održavanju javnih i zelenih površina		10
	<p>Stručno znanje: NKV, KV, SSS bilo kojeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije (nije uvjet) Stupanj složenosti uključuje obavljanje pomoćno tehničkih poslova. Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute Voditelja grupe i Upravitelja Vlastitog pogona. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje svakodnevne kontakte s općinskim načelnikom i njegovim zamjenikom, ostalim namještenicima Vlastitog pogona te Voditelja grupe i Upravitelja Vlastitog pogona.</p>					
	<p>Opis poslova:utovar i istovar svih kategorija neopasnog otpada, pražnjenje kontejnera i javnih koševa za otpad / odnos sitnog komunalnog i neopasnog otpada do sabirnih mjesta (reciklažnog dvorišta), ručno i mehaničko pranje javnih površina, uklanjanje trave i korova uz javne prometnice, čišćenje i održavanje kanala i šahti za oborinske vode, uređenje ulica, javnih površina (trgovi, plaže, uvale i sl.), čišćenje površina na „zelenim otocima“ i sabirnim mjestima, uređenje, čišćenje i održavanje javnih zelenih površina (okopavanje, sadnja, košenje, rezanje, zalijevanje i sl.), ispomoć kod ostalih fizičkih poslova (prijenos lakšeg tereta, postavljanje prometnih znakova, stupova, košara i kanti za otpad, klupa, posuda za cvijeće, izvođenje pripremljenih i završnih pomoćnih radova, te pomoćnih građevinskih radova i slično), odgovora za dodijeljena sredstva za rad i opremu,odgovora za skladištenje materijala, opreme i dijelova, te stanje zaliha, poslovi kućnog majstora; stolarski i drugi sitni popravci, vodi evidencije/izvješća o utrošenom materijalu, te je odgovoran za njegov racionalni utrošak, odgovoran je za provedbu mjera zaštite na radu i sigurnosti za vrijeme obavljanja poslova, po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела obavlja i druge odgovarajuće poslove u skladu s potrebama Općine Sv. Filip i Jakov.</p>					
6.2.	IV.	Namještenik - komunalni radnik II	12.	Komunalni djelatnik/ca za rad na reciklažnom dvorištu		2
	<p>Stručno znanje: NKV, KV, SSS bilo kojeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije (nije uvjet) Stupanj složenosti uključuje obavljanje pomoćno tehničkih poslova. Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute Voditelja grupe i Upravitelja Vlastitog pogona. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje svakodnevne kontakte s općinskim načelnikom i njegovim zamjenikom, ostalim namještenicima Vlastitog pogona te Voditelja grupe i Upravitelja Vlastitog pogona.</p>					
	<p>Opis poslova:obavlja poslove čuvanja reciklažnog dvorišta, obavlja poslove kontrole ulaza otpada na reciklažno dvorište te vodi brigu o pravilnom razvrstavanju istog prema vrstama otpada, obavlja poslove vođenja dnevne evidencije o vrsti i količini prikupljenog otpada , obavlja poslove redovitog održavanja reciklažnog dvorišta i obavlja poslove vaganja otpada prema potrebi, obavlja poslove kontrole izlaza otpada sa reciklažnog dvorišta na daljnju obradu, spriječava neovlašteno ulaženje u prostor reciklažnog dvorišta, pravovremeno izvještavanje Upravitelja o svim izvanrednim stanjima i redovito poduzimanje preventivnih mjera za žurno otklanjanje svih nepravilnosti, asistencija pri provođenju DDD mjera, postupanje u skladu sa odredbama Zakona o održivom gospodarenju otpadom, Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o zaštiti od požara, Pravilnika o načinima i uvjetima odlaganja otpada, kategorijama i uvjetima rada za odlagališta otpada, Plana postupanja za slučaj izvanrednog događaja, kontrola uređaja i opreme za rad (tehnička ispravnost, prolongiranje atesta i certifikata), edukacija i stručno osposobljavanje prema zahtjevima radnog mjesta,odgovora za dodijeljena sredstva za rad i opremu, odgovoran je za provedbu mjera zaštite na radu i sigurnosti za vrijeme obavljanja poslova, po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела obavlja i druge odgovarajuće poslove u skladu s potrebama Općine Sv. Filip i Jakov.</p>					
7.	IV.	Namještenici 2. podkategorije	13.	Namještenik - komunalni radnik I		
7.1.	IV.	Namještenik - komunalni radnik I	13.	Čistač/ica javnih površina		10

<p>Stručno znanje: NKV, SSS bilo kojeg smjera, vozačka dozvola B kategorije (nije uvjet) Stupanj složenosti uključuje obavljanje pomoćno tehničkih poslova. Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute Voditelja grupe i Upravitelja Vlastitog pogona.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje svakodnevne kontakte s općinskim načelnikom i njegovim zamjenikom, ostalim namještenicima Vlastitog pogona te Voditelja grupe i Upravitelja Vlastitog pogona.</p>						
<p>Opis poslova:dnevno čišćenje, pometanje, uređenje i održavanje čistoće ulica, javnih površina (trgovi, plaže, uvale, pješačke staze, parkovi, dječja igrališta), dnevno čišćenje i pometanje površina na „zelenim otocima“ i sabirnim mjestima,ispomoć kod održavanja javnih zelenih površina (okopavanje, sadnja, košenje, rezanje, zalijevanje i sl.), ispomoć kod ostalih fizičkih poslova (prijenos lakšeg tereta, postavljanje prometnih znakova, stupova, košara i kanti za otpad, posuda za cvijeće, izvođenje pripremnih i završnih pomoćnih radova i slično), odgovoran je za provedbu mjera zaštite na radu i sigurnosti za vrijeme obavljanja poslova, odgovornost za dodijeljena sredstva za rad i opremu, po nalogu pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela obavlja i druge odgovarajuće poslove u skladu s potrebama Općine Sv. Filip i Jakov.</p>						
7.2.	IV.	Namještenik - komunalni radnik I	13.	Spremač/ica		2
<p>Stručno znanje: NKV, SSS bilo kojeg smjera, vozačka dozvola B kategorije (nije uvjet) Stupanj složenosti uključuje obavljanje pomoćno tehničkih poslova. Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute Voditelja grupe i Upravitelja Vlastitog pogona. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje svakodnevne kontakte s općinskim načelnikom i njegovim zamjenikom, ostalim namještenicima Vlastitog pogona te Voditelja grupe i Upravitelja Vlastitog pogona.</p>						
<p>Opis poslova:čišćenje, pranje, pospremanje, održavanje reda i čistoće svih uredskih i sanitarnih prostorija u vlasništvu Općine Sv. Filip i Jakov, planiranje i nabava potrošnog sanitarnog materijala i opreme, sakupljanje i odnos otpada do kanti i sabirnih mjesta za otpad, pravovremeno informiranje Voditelja/Upravitelja o tehnički neispravnim uređajima ili opremi, odgovornost za provedbu mjera zaštite na radu i sigurnosti za vrijeme obavljanja poslova, odgovornost za dodijeljena sredstva za rad i opremu, po nalogu pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela obavlja i druge odgovarajuće poslove u skladu s potrebama Općine Sv. Filip i Jakov.</p>						

II NAČIN UPRAVLJANJA I NAČIN PLANIRANJA POSLOVA UNUTAR VLASTITOG POGONA

Članak 5.

Vlastitim pogonom Općine Sveti Filip i Jakov rukovodi i upravlja Upravitelj Vlastitog pogona, kojeg imenuje i razrješava Pročelnik.

Upravitelj vlastitog pogona organizira i rukovodi procesom rada Vlastitog pogona, utvrđuje plan i program rada te mjere za njihovu provedbu, podnosi izvješće o radu Vlastitog pogona.

Upravitelj Vlastitog pogona odgovoran je za rad pogona, materijalno i financijsko poslovanje i za zakonitost rada Vlastitog pogona.

Članak 6.

Godišnji plan i program rada Vlastitog pogona donosi Upravitelj Vlastitog pogona, uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika.

Godišnji plan i prikaz rada sadrži prikaz poslova i radnih zadaća iz djelokruga Vlastitog pogona.

Prijedlog godišnjeg plana i programa rada za slijedeću kalendarsku godinu, Upravitelj dostavlja Općinskom načelniku na usvajanje najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

Izvješće o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu izrađuje Upravitelj Vlastitog pogona i dostavlja ga Općinskom načelniku najkasnije do 31. ožujka tekuće godine.

Djelatnici Vlastitog pogona dužni su sudjelovati u izradi Izvješća iz prethodnog stavka glede poslova i zadaća koje izvršavaju.

III POSTUPAK I UVJETI ZA PRIJAM NA RAD I RASPOREĐIVANJE NA RADNO MJESTO

Članak 7.

Postupak prijema na rad može se provesti samo u skladu s planom prijama na rad utvrđenim u skladu s odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave te u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Pročelnik priprema prijedlog Plana prijema na rad u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna Općine Sveti Filip i Jakov za slijedeću kalendarsku godinu.

Plan prijema utvrđuje se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Plan prijema utvrđuje općinski načelnik i objavljuje se u Službenom glasniku Općine Sveti Filip i Jakov.

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnih mjesta prijemom službenika u službu odnosno prijemom namještenika u radni odnos, u skladu sa važećim planom prijma u službu.

Stručne i administrativne poslove postupka popune radnog mjesta obavlja Odsjek za opće i pravne poslove i lokalnu samoupravu.

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti primljen i raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na pojedino radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

IV OVLAŠTI I ODGOVORNOSTI DJELATNIKA U OBAVLJANJU ZADAĆA I POSLOVA

Članak 9.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno Zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Sveti Filip i Jakov, pravilima struke te prema uputama Upravitelja Vlastitog pogona.

Članak 10.

Svi službenici i namještenici dužni su:

- pratiti propise, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja,
- jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, te pravilnoj primjeni općih propisa,
- pridržavati se odredbi ovog Pravilnika i pravodobno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima,
- obavljati poslove propisane ovim Pravilnikom, ali i sve poslove po nalogu čelnika.

Članak 11.

Za svoj rad službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima i po postupku propisanom Zakonom i drugim propisima.

V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u Vlastitom pogonu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim Zakonom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

Članak 13.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon, Uredba, opći propisi o radu i opći akti Općine.

Članak 14.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira da li se koriste u muškom ili ženskom rodu, na jednak način obuhvaćaju i muški i ženski rod.

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

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Vlastitog pogona Općine Sveti Filip i Jakov („Službeni glasnik Općine Sveti Filip i Jakov“ br. 17/2018),

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Sveti Filip i Jakov.

**Općinski načelnik
Zoran Pelicarić**

Na temelju čl. 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i čl. 46. Statuta Općine Sveti Filip i Jakov („Službeni glasnik Općine Sveti Filip i Jakov“ br. 2/14-pročišć. tekst, 6/14 i 1/18) općinski načelnik dana 23. prosinca 2019. godine donosi

**P L A N
prijema u službu u Jedinствeni upravni odjel
Općine Sveti Filip i Jakov za 2020. godinu**

Članak 1.

Ovim Planom prijema u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Sveti Filip i Jakov za 2020. godinu (u daljnjem tekstu: Plan prijema) utvrđuje se prijam službenika u Jedinствeni upravni odjel.

Članak 2.

Plan prijema u službu donosi se na temelju potreba Jedinствenog upravnog odjela i raspoloživih financijskih sredstava, te je usklađen sa Proračunom Općine Sveti Filip i Jakov za 2020. godinu.

Članak 3.

Plan prijema je kratkoročan, te se njima utvrđuje potreba za prijemom:

- Službenika na određeno vrijeme, magistra ili stručnog specijalista građevinske ili ekonomske struke za radno mjesto Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i komunalno gospodarstvo (1 izvršitelj)
- Službenika na određeno vrijeme, magistra ili stručnog specijalista pravne struke za radno mjesto Viši stručni suradnik za pravne poslove i lokalnu samoupravu (1 izvršitelj)
- Službenika na određeno vrijeme, magistra ili stručnog specijalista pravne struke za radno mjesto Viši stručni suradnik za pravne poslove i prisilnu naplatu (1 izvršitelj)
- Službenika na određeno vrijeme, sveučilišni prvostupnik ekonomske ili upravne struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke za radno mjesto Stručni suradnik za naplatu (1 izvršitelj)
- Službenika na određeno vrijeme, magistra ili stručnog specijalista ekonomske struke za radno mjesto Viši stručni suradnik za financije i naplatu poreza (1 izvršitelj)
- Službenika na neodređeno vrijeme, srednje stručne spremlje tehničkog, upravnog, ekonomskog, prometnog ili drugog odgovarajućeg smjera za radno mjesto tehničke, upravne, ekonomske, prometne ili druge odgovarajuće struke Komunalno – prometni redar (1 izvršitelj)
- Službenika na određeno vrijeme, srednje stručne spremlje upravne, birotehničke, ekonomske ili druge odgovarajuće struke za radno mjesto Referent za uredsko poslovanje i društvene djelatnosti (1 izvršitelj)
- Službenika na određeno vrijeme, srednje stručne spremlje upravne, birotehničke, ekonomske ili druge odgovarajuće struke za radno mjesto Administrativni tajnik (1 izvršitelj).

Članak 4.

Ovaj Plan prijema u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Sveti Filip i Jakov za 2020. godinu stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Sveti Filip i Jakov.

KLASA: 100-02/19-01/01

URBROJ: 2198/19-01-19-1

Sveti Filip i Jakov, 23. prosinca 2019. godine

**Općinski načelnik
Zoran Pelicarić**

Na temelju čl. 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) čl. 46. Statuta Općine Sveti Filip i Jakov („Službeni glasnik Općine Sveti Filip i Jakov“ br. 2/14, 6/14 i 1/18) i članka 7. Pravilnika o unutarnjem redu Vlastitog pogona („Službeni glasnik Općine Sveti Filip i Jakov“ br. 17/18), općinski načelnik dana 23. prosinca 2019. godine donosi

**PLAN
prijema u službu u Vlastiti pogon
Općine Sveti Filip i Jakov za 2020. godinu**

Članak 1.

Ovim Planom prijema u službu u Vlastiti pogon Općine Sveti Filip i Jakov za 2020. godinu (u daljnjem tekstu: Plan prijema) utvrđuje se prijam namještenika u Vlastiti pogon.

Članak 2.

Plan prijema u službu donosi se na temelju potreba Vlastitog pogona i raspoloživih financijskih sredstava, te je usklađen sa Proračunom Općine Sveti Filip i Jakov za 2020. godinu.

Članak 3.

Plan prijema je kratkoročan, te se njima utvrđuje potreba za prijemom:

- Službenika na određeno vrijeme, za radno mjesto Upravitelja Vlastitog pogona – broj izvršitelja jedan (1)
- Namještenika na određeno vrijeme, za radno mjesto Voditelj grupe u Vlastitom pogonu, broj izvršitelja jedan (1)
- Namještenika na određeno vrijeme, za radno mjesto komunalnog djelatnika – rukovatelj građevinskim strojem, broj izvršitelja dva (2)
- Namještenika na određeno vrijeme, za radno mjesto rukovatelj traktorom sa priključcima, broj izvršitelja dva (2)
- Namještenika na određeno vrijeme, za radno mjesto majstor– zidar- broj izvršitelja dva (2)
- Namještenika na određeno vrijeme, za radno mjesto majstor– vodoinstalater - broj izvršitelja jedan (1)
- Namještenika na određeno vrijeme, za radno mjesto majstor– električar - broj izvršitelja jedan (1)
- Namještenika na određeno vrijeme, za radno mjesto majstor– bravar- broj izvršitelja jedan (1)
- Namještenika na određeno vrijeme, za radno mjesto skladištar - broj izvršitelja dva (2)
- Namještenika na određeno vrijeme, za radno mjesto komunalnog djelatnika na održavanju javnih i zelenih površina, broj izvršitelja deset (10)
- Namještenika na određeno vrijeme, za radno mjesto komunalnog djelatnika za rad na reciklažnom dvorištu, broj izvršitelja jedan (1)
- Namještenika na određeno vrijeme, za radno mjesto čistač/ica javnih površina, broj izvršitelja deset (10)
- Namještenika na određeno vrijeme, za radno mjesto spremač/ica, broj izvršitelja dva (2).

Članak 4.

Ovaj Plan prijema u službu u Vlastiti pogon Općine Sveti Filip i Jakov za 2020. godinu stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Sveti Filip i Jakov.

KLASA: 100-02/19-01/01

URBROJ: 2198/19-01-19-2

Sveti Filip i Jakov, 23. prosinca 2019. godine

**Općinski načelnik
Zoran Pelicarić**

Na temelju članka 11. stavka 5. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, br. 25/13. i 85/15.) i članka 46. Statuta Općine Sv. Filip i Jakov (Službeni glasnik Općine Sv. Filip i Jakov, br. 2/14, 6/14 i 1/18), općinski načelnik Općine Sv. Filip i Jakov dana 23. prosinca 2019. godine donosi

ZAKLJUČAK

o donošenju Plana savjetovanja s javnošću Općine Sv. Filip i Jakov za 2020. godinu

Članak 1.

Donosi se Plan savjetovanja s javnošću Općine Sv. Filip i Jakov za 2020. godinu (u daljnjem tekstu: Plan savjetovanja).

U Planu savjetovanja istaknuti su opći akti odnosno drugih strateški i planski dokumenti kad se njima utječe na interese građana i pravnih osoba, za koje se prije donošenja planira provođenje savjetovanja s javnošću.

Plan savjetovanja u tabelarnom prikazu sastavni je dio ovog Zaključka i predmet je objave.

Članak 2.

Zadužuju se odsjeci Jedinog upravnog Odjela Općine Sv. Filip i Jakov za provođenje savjetovanja sa zainteresiranom javnošću sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13. i 85/15) i Statuta Općine Sv. Filip i Jakov („Službeni glasnik Općine Sv. Filip i Jakov br. 2/14-pročišć. tekst, 6/14 i 1/18), a na temelju Plana savjetovanja.

Članak 3.

Ovaj Zaključak stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Sv. Filip i Jakov.

KLASA: 008-02/19-01/01

URBROJ: 2198/19-01-19-1

Sv. Filip i Jakov, 23. prosinca 2019. godine

**Općinski načelnik
Zoran Pelicarić**

PLAN SAVJETOVANJA SA ZAINTERESIRANOM JAVNOŠĆU U 2020.GODINI

R.b.	NAZIV OPĆEG AKTA	NOSITELJ IZRADE AKTA	NAČIN PROVEDBE SAVJETOVANJA	OKVIRNO VRIJEME PROVEDBE	OČEKIVANO VRIJEME DONOŠENJA AKTA	DONOSITELJ AKTA

1.	Proračun Općine Sv. Filip i Jakov za 2021.godinu i projekcije za 2022. i 2023.g.	Jedinstveni upravni odjel, Odsjek za financije i računovodstvo	-	prosinac 2020. godine	prosinac 2020. godine	Općinsko vijeće
2.	Izmjene i dopune Proračuna Općine za 2020.godinu	Jedinstveni upravni odjel, Odsjek za financije i računovodstvo	-	ožujak – prosinac 2020.	ožujak-prosinac 2020.	Općinsko vijeće
3.	Godišnji plan upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Sv. Filip i Jakov za 2021.g.	Vijeće za koncesijska odobrenja na pomorskom dobru	-	listopad 2020. godine	studeni 2020. godine	Općinski načelnik
4.	Odluka o dodjeli općinskih priznanja	Jedinstveni upravni odjel, Povjerenstvo za dodjelu općinskih priznanja	Internetsko savjetovanje	srpanj 2020. godine	kolovoz 2020. godine	Općinsko vijeće
5.	Odluka o proglašenju statusa javnog dobra u općoj uporabi – nerazvrstane ceste	Jedinstveni upravni odjel, Odsjek za komunalne poslove	Internetsko savjetovanje	ožujak – prosinac 2020. godine	ožujak-prosinac 2020. godine	Općinsko vijeće
6.	Odluka o zabrani izvođenja građevinskih radova tijekom turističke sezone	Jedinstveni upravni odjel	Internetsko savjetovanje	studeni 2020. godine	prosinac 2020. godine	Općinsko vijeće
7.	Analiza stanja sustava zaštite i spašavanja za 2019.g.	Jedinstveni upravni odjel	Internetsko savjetovanje	ožujak – svibanj 2020.	lipanj 2020.g.	Općinsko vijeće
8.	Odluka o regulaciji prometa tijekom turističke sezone	Jedinstveni upravni odjel	Internetsko savjetovanje	ožujak – svibanj 2020.g.	lipanj 2020.g.	Općinsko vijeće
9.	Program aktivnosti za provedbu operativnih aktivnosti u zaštiti od požara	Jedinstveni upravni odjel	Internetsko savjetovanje	ožujak – svibanj 2020.g.	lipanj 2020.g.	Općinsko vijeće
10.	Odluka o usvajanju Procjene rizika i Plana djelovanja civilne zaštite Općine Sv. Filip i Jakov	Jedinstveni upravni odjel – Odsjek za društvene djelatnosti	Internetsko savjetovanje	veljača 2020. godine	ožujak 2020. godine	Općinsko vijeće
11.	Odluka o agrotehničkim mjerama na poljoprivredni zemljištima	Jedinstveni upravni odjel	Internetsko savjetovanje	svibanj 2020. godine	lipanj 2020. godine.	Općinsko vijeće
12.	Plan motrenja, čuvanja i ophodnje otvorenog prostora i građevina za koje prijete povećana opasnost	Jedinstveni upravni odjel	Internetsko savjetovanje	svibanj 2020	lipanj 2020	Općinsko vijeće
13.	Plan motrenja, čuvanja i ophodnje otvorenog prostora i građevina za koje prijete povećana opasnost	Jedinstveni upravni odjel	Internetsko savjetovanje	svibanj 2020	lipanj 2020	Općinsko vijeće
14.	Plan korištenja teške građevinske mehanizacije za žurnu izradu prosjeka	Jedinstveni upravni odjel	Internetsko savjetovanje	svibanj 2020	Lipanj 2020	Općinsko vijeće
15.	Izvjешće o radu općinskog načelnika za razdoblje srpanj-prosinac 2019	Općinski načelnik			ožujak 2020	Općinski načelnik

16.	Izvješće o radu općinskog načelnika za razdoblje siječanj-lipanj 2020	Općinski načelnik			rujan 2020	Općinski načelnik
17.	Odluka o isplati božićnice umirovljenicima	Jedinstveni upravni odjel	Internetsko savjetovanje	studeni 2020. godine	prosinac 2020. godine	Općinsko vijeće
18.	Odluka o donošenju 7. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Sveti Filip i Jakov	Općinski načelnik	Javna rasprava	veljače 2020. godine	ožujak 2020. godine	Općinsko vijeće
19.	Odluka o donošenju izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja proširenja groblja u Svetom Petru	Općinski načelnik	Javna rasprava	svibanj 2020. godine	lipanj 2020. godine	Općinsko vijeće
20.	Odluka o donošenju izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja zone turističke namjene u Svetom Petru (T1, T3)	Općinski načelnik	Javna rasprava	veljače 2020. godine	ožujak 2020. godine	Općinsko vijeće
21.	Odluka o izradi 8. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Sveti Filip i Jakov	Općinski načelnik	Javna rasprava	svibanj 2020. godine	lipanj 2020. godine	Općinsko vijeće

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 46. Statuta Općine Sveti Filip i Jakov („Službeni glasnik Općine Sveti Filip i Jakov“ broj 02/14 – proć. tekst, 06/14 i 1/18), općinski načelnik Općine Sveti Filip i Jakov dana 23. prosinca 2019. godine donio je

**PLAN NABAVE
roba, radova i usluga
za proraćunsku 2020. godinu**

Ćlanak 1.

Donose se Plan nabave roba, radova i usluga koji se financiraju iz Proraćuna Općine Sveti Filip i Jakov za 2020. godinu.

Ćlanak 2

Specifikacija roba, radova i usluga s planiranim iznosima te naćinom i postupcima nabave ćini sastavnicu ovog Plana.

Ćlanak 3.

Postupci javne nabave roba, radova i usluga iz specifikacije iz ćlanaka 2. ove Odluke provoditi će se tijekom 2020. godine u skladu s Zakonom o javnoj nabavi i Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave.

Ćlanak 4.

Ostale odredbe Plana nabave za 2020. godinu ostaju neizmijenjene.

Ćlanak 5.

Ovaj Plan stupa na snagu prvog dana od dana u Službenom glasniku Općine Sveti Filip i Jakov.

KLASA: 406-01/19-01/02

URBROJ: 2198/19-01-19-1

Sveti Filip i Jakov, 23. prosinca 2020. godine

OPĆINA SVETI FILIP I JAKOV

**Općinski načelnik
Zoran Pelicarić**

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave (najviše 200 znakova)	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u kunama)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe?	Sklapa se Ugovor/okvirni sporazum/narudžbenica?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma
Pjn - 20	Uredski materijal	22800000-8	148.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	
Pjn -20	Sitni inventar i auto gume	30190000-7	80.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	
Pjn – 20	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	18222000-1	800,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	Tijekom godine	
Pjn – 20	Usluge promidžbe i informiranja	79961100-9	120.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	
Pjn – 20	Komunalne usluge	79140000-7	36.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	
Pjn – 20	Zdravstvene i veterinarske usluge	85140000-2	800,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	Tijekom godine	
Pjn – 20	Računalne usluge	72600000-6	128.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	
Pjn – 20	Ostale usluge	98390000-3	120.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	
Pjn – 20	Premije osiguranja	66510000-8	8.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	
Pjn - 20	Reprezentacija	55000000-0	80.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	Tijekom godine	
Pjn- 20	Obilježavanje dana Općine, spomendana i obljetnica	92312100-2	200.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	

Pjn - 20	Suradnja s gradovima prijateljima	60170000-0	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	Tijekom godine	
Pjn - 20	Uredska oprema i namještaj	39130000-2	80.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	Tijekom godine	
Pjn - 20	Oprema za održavanje i zaštitu	43325100-8	24.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	
Pjn - 20	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	42600000-2	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	Tijekom godine	
Pjn - 20	Ulaganja u računalne programe	48900000-7	48.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	Tijekom godine	
Pjn - 20	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja komunalne infrastrukture	50000000-5	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	Tijekom godine	
Pjn - 20	Odvodnja oborinskih voda	45232450-1	320.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Umjetnička, literarna i znanstvena djela – Odvodnja oborinskih voda	71242000-6	128.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
20-02-	Ostali građevinski objekti - Radovi na groblju	45236300-3	572.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Umjetnička, literarna i znanstvena djela – Groblja	71242000-6	12.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	Tijekom godine	-
20-02-	Ceste, željeznice i ostali prometni objekti - Nogostup Sikovo	45233120-6	1.200.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	LIPANJ 2020.	3 MJESECA OD DANA UVOĐENJA U POSAO
Pjn - 20	Umjetnička, literarna i znanstvena djela – Nogostup Sikovo	71242000-6	80.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-

Pjn - 20	Nerazvrstane ceste - radovi	45233142-6	360.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Umjetnička, literarna i znanstvena djela - Trgovi	71242000-6	20.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	Tijekom godine	-
20-02-01	Izvanredno održavanje dijela lokalne ceste LC63114 i LC63117 i izgradnja nogostupa u naselju Raštane Donje	45233120-6	1.040.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	1. KVARTAL 2020.	3 MJESECA OD DANA UVOĐENJA U POSAO
Pjn - 20	Umjetnička, literarna i znanstvena djela - Nogostup Donje Raštane	71242000-6	56.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Ceste, željeznice i ostali prometni objekti Nogostup	45233120-6	200.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje Tržnica	03100000-2	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja Tržnica	50000000-5	80.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Ostali građevinski objekti Tržnica	45213210-8	120.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu -odvodnja	44115100-0	160.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja - Modernizacija javne rasvjete	50232100-1	200.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Nabava kanti za odvajanje otpada	39224330-0	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-

Pjn - 20	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja - Sanacija deponija	45222110-3	400.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje zgrada	50000000-5	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Usluge tekućeg investicijskog i održavanja zgrada	50000000-5	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Premije osiguranja - Zgrada	66515200-5	24.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Spomenici	45212314-0	80.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	45454100-5	160.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Umjetnička, literarna i znanstvena djela	71242000-6	330.500,01	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	2. KVARTAL 2020.	6 MJESECI OD DANA STUPANJA NA SNAGU UGOVORA
Pjn - 20	Usluge promidžbe i informiranja - CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI	79961100-9	23.094,80	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
20-02-	CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI - ZAŽELI BOLJI ŽIVOT	45215221-2	12.081.431,88	Otvoreni postupak		DA	Ugovor	2. KVARTAL 2020.	12 MJESECI OD DANA UVOĐENJA U POSAO
Pjn-20	Umjetnička, literarna i znanstvena djela - CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI	71242000-6	172.600,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-

Pjn-20	Intelektualne i osobne usluge - ZGRADA ZA PREDŠKOLU U GORNJIM RAŠTANIMA	98000000-3	48.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
20-02-	Uređaji, strojevi i oprema - ZGRADA ZA PREDŠKOLU U GORNJIM RAŠTANIMA	39161000-8	410.400,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	2. KVARTAL 2020.	3 MJESECA OD DANA STUPANJA NA SNAGU UGOVORA
Pjn-20	Umjetnička, literarna i znanstvena djela ZGRADA ZA PREDŠKOLU U GORNJIM RAŠTANIMA	71242000-6	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn-20	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima - RADOVI NA ZGRADI ZA PREDŠKOLU U GORNJIM RAŠTANIMA	45454100-5	156.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn-20	Umjetnička, literarna i znanstvena djela - REKONSTRUKCIJA ZGRADE OPĆINE	71242000-6	20.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Ostali građevinski objekti za sportske aktivnosti	45212200-8	200.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Radovi na sportskim igralištima	45212200-8	320.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene - sport i rekreacija	37451000-2	80.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Dječja igrališta	37535200-9	120.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-

Pjn - 20	Intelektualne i osobne usluge - promicanje kulture	98000000-3	96.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja - Ljetna događanja	79954000-6	144.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja - Manifestacije	79952100-3	200.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja - Božićna događanja	79953000-9	80.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja Projekcija	92130000-1	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Poslovni objekti Oprema kino dvorane	39150000-8	80.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Poslovni objekti - KULA FORTICA	45454000-4	120.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Umjetnička, literarna i znanstvena djela - KULA FORTICA	71242000-6	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Usluge promidžbe i informiranja Ruralnog turizma	79342000-3	24.800,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Intelektualne i osobne usluge - GUŠTI MORA	98000000-3	13.216,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Ostale usluge - GUŠTI MORA	98390000-3	139.000,71	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja - GUŠTI MORA	98390000-3	25.600,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Ostali građevinski objekti Sanitarni objekti	35810000-5	12.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-

Pjn - 20	Ceste, željeznice i ostali prometni objekti - Uređenje šetnice „Morovička“	45211360-0	160.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Ostali građevinski objekti - Radovi na plaži „Iza Banja“	45243400-6	200.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Komunalne usluge - Deratizacija i dezinfekcija	90923000-3	72.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Zdravstvene i veterinarske usluge - Zaštita životinja	85210000-3	56.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja - Prometno redarstvo	34928000-8	24.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
20-02-	Ceste, željeznice i ostali prometni objekti - Izgradnja kružnog toka Sv. Mihovil u Sv. Filip i Jakovu	45233128-2	600.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	2. KVARTAL 2020.	3 MJESECA OD DANA UVOĐENJA U POSAO
Pjn - 20	Umjetnička, literarna i znanstvena djela kružni tok „Sv. Mihovil“	71242000-6	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Umjetnička, literarna i znanstvena djela autobusni kolodvor	71242000-6	76.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Intelektualne i osobne usluge - parkiralište	98000000-3	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Radovi na izgradnji parkirališta u Sv. Filip i Jakovu	45233140-2	76.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Ceste, željeznice i ostali prometni objekti za izgradnju i uređenje parkirališta	45233100-0	160.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-

Pjn - 20	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja sustava parkinga	98351000-8	56.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Intelektualne i osobne usluge za sustav parkinga	98000000-3	120.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene za sustav parkinga	34992200-9	64.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja - sigurnost na cestama	34996000-5	80.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Ceste, željeznice i ostali prometni objekti - sigurnost na cestama	34996300-8	60.800,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
20-02-	Intelektualne i osobne usluge	98000000-3	224.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	Tijekom godine	6 MJESECI OD DANA STUPANJA UGOVORA NA SNAGU
Pjn - 20	UPU dokumentacija Sv. Petar	71248000-8	160.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	UPU dokumentacija Dolac Brnine i UT zona Sv. Petar	71248000-8	80.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Projektna dokumentacija	71242000-6	120.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Geodetski elaborati i podloge	38290000-4	120.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Umjetnička, literarna i znanstvena djela	71000000-8	160.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	VII. i VIII. Izmjene i dopune prostornog plana	71242000-6	120.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-

Pjn - 20	Umjetnička, literarna i znanstvena djela	71242000-6	178.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Umjetnička, literarna i znanstvena djela Luke	71242000-6	76.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
20-02-	Ceste, željeznice i ostali prometni objekti Rabatin - prometnica, oborinska kanalizacija, DTK i javna rasvjeta	45233120-6	4.434.640,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	2. KVARTAL 2020.	3 MJESECA OD DANA UVOĐENJA U POSAO
20-02-	Ostali građevinski objekti Rabatin - poticajna stanogradnja	45233123-7	3.118.095,20	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	2. KVARTAL 2020.	3 MJESECA OD DANA UVOĐENJA U POSAO
Pjn - 20	Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu Rabatin - poticajna stanogradnja	34920000-2	240.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Umjetnička, literarna i znanstvena djela Društveno poslovna zona	71242000-6	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi Sređivanje zemljišnih knjiga	22800000-8	24.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	22800000-8	47.200,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Sitni inventar i auto gume	44500000-5	152.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	18110000-3	32.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-

Pjn - 20	Ostale usluge	98390000-3	53.200,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Uredska oprema i namještaj	39130000-2	12.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Oprema za održavanje i zaštitu	18143000-3	16.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Uređaji, strojevi i oprema	1600000005	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje javnih površina	43325100-8	216.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja javnih površina	77300000-3	188.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje poljskih puteva	44113310-1	38.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja poljskih puteva	98000000-3	256.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje objekata	44100000-1	112.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja objekata	50000000-5	365.600,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje postrojenja i opreme	44100000-1	76.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	45259000-7	76.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-

	postrojenja i opreme								
Pjn - 20	Premije osiguranja postrojenja i opreme	66515200-5	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene - Komunalna oprema i vozila	34921000-9	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje cesta	43325100-8	80.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje zgrada	44100000-1	80.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja zgrada	50000000-5	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja groblja	50000000-5	56.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje za turističke aktivnosti	50000000-5	160.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja groblja	50000000-5	524.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	Tijekom godine	-
Pjn - 20	Višegodišnji nasadi	03100000-2	80.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	Tijekom godine	-

Glavni i odgovorni urednik: **Jure Jelenić, dipl. ing. građ.**

Izradio: **Katarina Ralić, mag.iur.**

Izdavač: Općina Sveti Filip i Jakov,

Tisak: Jedinostveni upravni odjel Općine Sveti Filip i Jakov

Obala kralja Tomislava 16,

23207 Sveti Filip i Jakov,

Telefon: 023/389-800,

Fax: 023/389-800,

E-pošta: opcina-filip-jakov@zd.t-com.hr, protokol@opcina-svfilipjakov.hr

Službena Web stranica : www.opcina-svfilipjakov.hr

