



ŽUPANIJSKI GLASNIK

LIČKO – SENJSKE ŽUPANIJE

ISSN 1847 – 5876

Godište XXXII

Broj 17

Gospić, 30. srpnja 2024.

Izlazi prema potrebi

S A D R Ž A J

AKTI ŽUPANA LIČKO-SENJSKE ŽUPANIJE

1. Odluka o imenovanju Povjerenstva za stratešku procjenu utjecaja na okoliš X. Izmjena i dopuna Prostornog plana Ličko-senjske županije 875
2. Odluka o imenovanju Povjerenstva za dodjelu potpora u turizmu 875
3. Odluka o preraspodjeli sredstava planiranih u Proračunu Ličko-senjske županije za 2024. godinu ... 876
4. Odluka o davanju suglasnosti na potpisivanje ugovora za projekt „Uređenje infrastrukture za prijem posjetitelja u posebnom rezervatu „Laudonov gaj“ 878
5. Odluka o izmjeni Odluke o imenovanju Povjerenstva za stratešku procjenu utjecaja na okoliš X. Izmjena i dopuna Prostornog plana Ličko-senjske županije 879
6. Odluka o organizaciji i provedbi produženog boravka u osnovnim školama kojima je osnivač Ličko-senjska županija za školsku godinu 2024./2025. 879
7. Rješenje o razrješenju i imenovanju člana Upravnog vijeća Zavoda za javno zdravstvo Ličko-senjske županije 880
8. Rješenje o imenovanju članice Upravnog vijeća Opće bolnice Gospić 881

AKTI GRADONAČELNIKA GRADA NOVALJE

1. Odluka o I. Izmjeni Plana brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba 881
2. Odluka o izmjeni Odluke o sufinanciranju nabave radnih bilježnica i drugog obrazovnog materijala u školskoj godini 2024./2025. 882

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE DONJI LAPAC

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Donji Lapac 882
2. Pravilnik o testiranju na alkohol, droge i druga sredstva ovisnosti na radnome mjestu 897

OSTALO

AKTI UPRAVNOG VIJEĆA ZAVODA ZA PROSTORNO UREĐENJE LIČKO-SENJSKE ŽUPANIJE

1. Odluka o izmjeni Pravilnika o mjerilima za određivanje plaća, naknada i drugih materijalnih prava zaposlenika u Zavodu za prostorno uređenje Ličko-senjske županije 902
2. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zavoda za prostorno uređenje Ličko-senjske županije 902

AKTI ŽUPANA

Temeljem članka 72. Zakona o zaštiti okoliša („Narodne novine“ br. 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18), članka 14. i 15. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš („Narodne novine“ br. 3/17) te članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09 - ispravak, 21/09, 9/10 i 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13, 6/13 - pročišćeni tekst, 2/18, 3/18 – ispravak, 10/20, 11/20 – pročišćeni tekst, 3/21 i 6/21- pročišćeni tekst), Župan Ličko-senjske županije dana 13. ožujka 2024. godine donosi

ODLUKU**o imenovanju Povjerenstva za stratešku procjenu utjecaja na okoliš X. Izmjena i dopuna Prostornog plana Ličko-senjske županije****I.**

Ovom Odlukom osniva se Povjerenstvo za stratešku procjenu utjecaja na okoliš X. Izmjena i dopuna Prostornog plana Ličko-senjske županije (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), kao savjetodavno stručno tijelo za ocjenjivanje cjelovitosti i stručne utemeljenosti strateške studije utjecaja na okoliš X. Izmjena i dopuna Prostornog plana Ličko-senjske županije i imenuju se njegovi članovi.

II.

Povjerenstvo ima predsjednika i osam (8) članova, te tajnika Povjerenstva, koji sudjeluje u radu Povjerenstva bez prava odlučivanja.

III.

U Povjerenstvo se imenuju:

1. Ana Milinković Rukavina, mag.iur. Pročelnica Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Ličko-senjske županije – za predsjednicu
2. Jerko Kostelac, dipl.ing.dr.v.tehn. Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Ličko-senjske županije – za člana
3. Tanja Šinko, dipl.ing.biol. Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja, Uprava za procjenu utjecaja na okoliš i održivo gospodarenje otpadom – za članicu
4. Mara Kovačević, dipl.ing.geol. Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja, Uprava za zaštitu prirode – za članicu
5. Verica Cvek Domljan, dipl.ing.šum. Ministarstvo poljoprivrede, Uprava šumarstva, lovstva i drvne industrije – za članicu
6. Ana Budanko Penavić, msc.dipl.ing. Ministarstvo poljoprivrede, Uprava za poljoprivredno zemljište, biljnu proizvodnju i tržište – za članicu
7. Iva Vukančić, dipl.ing.agr. Hrvatska elektroprivreda – za članicu

8. Joško Moser, prof. geogr.i geol. Hrvatski operator prijenosa sustava – za člana
9. Martina Vurušić Katelinić, mag.ing.mech. Hrvatske vode – za članicu

Za tajnicu Povjerenstva imenuje se Jadranka Pejnović, prof. iz Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Ličko-senjske županije.

IV.

Članovi Povjerenstva iz točke III. ove Odluke obvezni su u svom radu primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti okoliša i Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš.

V.

Povjerenstvo se imenuje na određeno vrijeme potrebno za izvršenje zadataka iz članka I. ove Odluke.

VI.

Stručne i administrativno-tehničke poslove Povjerenstva obavlja Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Ličko-senjske županije.

VII.

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

KLASA: 351-02/23-01/45
URBROJ: 2125-02-24-23
Gospić, 13. ožujka 2024. godine

Župan
Ernest Petry, mag.iur., v.r.

Na temelju članka 18. stavak 2. Programa potpora u turizmu i ugostiteljstvu na području Ličko-senjske županije za razdoblje 2024.-2027. godina („Županijski glasnik“ br 10/24.), članka 19. i 84. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ broj 11/09, 13/09 - ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13, 6/13-pročišćeni tekst, 2/18, 3/18-ispravak 10/20, 11/20- pročišćeni tekst 3/21 i 6/21-pročišćeni tekst), Župan Ličko-senjske županije, donosi

ODLUKU**o imenovanju Povjerenstva za dodjelu potpora u turizmu****I.**

U Povjerenstvo za dodjelu Potpora u turizmu (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) imenuju se:

1. Marijana Lulić- za predsjednicu Povjerenstva,
2. Nina Jamičić- za članicu,
3. Kata Zdunić- za članicu.

Za zamjenske članove Povjerenstva imenuju se:

1. Snježana Došen
2. Matea Đapić

II.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- predlaže Županu objavu Javnog poziva za prikupljanje zahtjeva za dodjelu potpore,
- propisuje obrazac zahtjeva za dodjelu potpore s potrebnim dokaznim sredstvima o ispunjavanju uvjeta iz Javnog poziva,
- razmatra podnesene zahtjeve i utvrđuje ispunjavanje uvjeta za dodjelu potpore,
- ocjenjuje i vrednuje podnesene zahtjeve,
- utvrđuje prijedlog za dodjelu potpore i
- obavlja druge poslove u provođenju ovog Programa.

III.

Povjerenstvo radi na sjednicama koje saziva predsjednik Povjerenstva.

Povjerenstvo odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova. Ukoliko bi u odlučivanju o dodjeli određene potpore predsjednik ili član Povjerenstva zbog imovinskog ili drugog osobnog interesa bio u sukobu interesa prema pravilima propisanim za sukob interesa dužnosnika, odnosno službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, dužan je o tome izvijestiti predsjednika Povjerenstva, te će biti izuzet iz rada i odlučivanja Povjerenstva o tom pitanju.

O svom radu Povjerenstvo će voditi zapisnik.

IV.

Stručne i administrativne poslove za Povjerenstvo obavlja upravno tijelo nadležno za poslove turizma.

V.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a

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

KLASA: 334-04/24-01/03
URBROJ: 2125-02-24-01
Gospić, 9. srpnja 2024. godine

Župan
Ernest Petry, mag.iur., v.r.

Temeljem članka 60. Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 144/21), članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09 – ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 – pročišćeni tekst, 4/12, 4/13, 6/13-pročišćeni tekst, 2/18, 3/18-ispravak 10/20, 11/20 – pročišćeni tekst 3/21 i 6/21-pročišćeni tekst) i članka 15. Odluke o izvršavanju Proračuna Ličko-senjske županije za 2024. godinu („Županijski glasnik“ br. 33A), donosim

ODLUKU

o preraspodjeli sredstava planiranih u Proračunu Ličko-senjske županije za 2024. godinu

I.

Ovom Odlukom preraspodjeljuju se sredstva unutar proračunskih razdjela u Proračunu Ličko-senjske županije za 2024. godinu („Županijski glasnik“ br. 33A/23 i 10A/24) radi potrebe osiguranja nedostajućih sredstava za financiranje isplate plaće proračunskim korisnicima Domu zdravlja Korenica, Domu zdravlja Senj i Domu zdravlja Novalja u okviru razdjela 008 – Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu politiku, demografiju i mlade te stambeno zbrinjavanje i Strukovnoj školi Gospić radi izvođenja radova na sanaciji, odnosno rekonstrukciji vodovodnih instalacija za 7 kupaona Učeničkog doma u okviru Upravnog odjela za školstvo, sport i kulturu.

II.

Sredstva iz točke I. preraspodijelit će se prema sljedećem rasporedu:

	Izvor financiranja	Plan 2024. (Tekući plan)	Smanjenje	Povećanje	Novi plan 2024.
Razdjel 010	UO za poslove Župana, Županijske skupštine te odnosa s javnošću	411.650,00	11.500,00	-	400.150,00
Glava 010-01	UO za poslove Župana, Županijske skupštine te odnosa s javnošću	343.400,00	11.500,00	-	331.900,00
Program 1001	Javna uprava i administracija	233.900,00	11.500,00	-	222.400,00
Aktivnost A100101	Redovne aktivnosti odjela	231.400,00	11.500,00	-	219.900,00
Skupina 32	Materijalni rashodi	231.400,00	11.500,00	-	219.900,00
	11- Opći prihodi i primici				
Razdjel 020	UO za gospodarstvo, pomorsko dobro i promet	2.986.910,25	22.925,00	-	2.963.985,25
Glava 020-01	UO za gospodarstvo, pomorsko dobro i promet	2.776.649,54	22.925,00	-	2.753.724,54

Program 2005	Poticanje razvoja poduzetništva		2.102.767,00	9.625,00	-	2.093.142,00
Aktivnost T200508	Sufinanciranje linijskog prijevoza putnika		1.786.117,00	9.625,00	-	1.776.492,00
Skupina 35	Subvencije	11- Opći prihodi i primici	206.621,57	9.625,00	-	196.996,57
Program 2012	Pomorsko dobro		301.020,00	13.300,00	-	287.720,00
Aktivnost A2012-01	Redovne aktivnosti unapređenja pomorskog dobra		301.020,00	13.300,00	-	287.720,00
Skupina 32	Materijalni rashodi	11- Opći prihodi i primici	66.020,00	3.300,00	-	62.720,00
Skupina 38	Ostali rashodi	11- Opći prihodi i primici	200.000,00	10.000,00	-	190.000,00
Razdjel 090	UO za poljoprivredu i turizam		824.304,96	10.400,00	-	813.904,96
Glava 090-01	UO za poljoprivredu i turizam		824.304,96	10.400,00	-	813.904,96
Program 2007	Lovstvo		95.300,00	4.400,00	-	90.900,00
Aktivnost A2007-01	Program unapređenja lovstva		88.150,00	4.400,00	-	83.750,00
Skupina 38	Ostali rashodi	11- Opći prihodi i primici	88.150,00	4.400,00	-	83.750,00
Program 2016	Razvoj poljoprivrede i turizma		292.490,84	6.000,00	-	286.490,84
Aktivnost A2016-04	Redovne aktivnosti poticanja ruralnog razvoja		189.000,00	6.000,00	-	183.000,00
Skupina 35	Subvencije	11- Opći prihodi i primici	120.000,00	6.000,00	-	114.000,00
Razdjel 100	UO za regionalni razvoj i fondove EU		5.479.583,92	4.900,00	-	5.474.683,92
Glava 100-01	UO za regionalni razvoj i fondove EU		4.686.134,37	4.900,00	-	4.681.234,37
Program 9520	Energetska obnova		2.470.045,98	4.900,00	-	2.465.145,98
Aktivnost K9520-03	Energetska obnova Ambulante Donji Lapac		98.500,00	4.900,00	-	93.600,00
Skupina 36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	11- Opći prihodi i primici	98.500,00	4.900,00	-	93.600,00
Razdjel 080	Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu politiku, demografiju, mlade i stambeno zbrinjavanje		23.886.414,80	-	21.125,00	23.886.414,80
Glava 080-20	Dom zdravlja Korenica		969.420,89	-	6.000,00	975.420,89

Program 3215	Redovna djelatnost zdravstvenih ustanova		869.977,00	-	6.000,00	875.977,00
Aktivnost 3215-01	Administracija i upravljanje		840.777,00	-	6.000,00	846.777,00
Skupina 31	Rashodi za zaposlene	11- Opći prihodi i primici	10.000,00	-	6.000,00	16.000,00
Glava 080-35	Dom zdravlja Senj		1.514.609,70	-	10.000,00	1.524.609,70
Program 3215	Redovna djelatnost zdravstvenih ustanova		1.404.423,00	-	10.000,00	1.414.423,00
Aktivnost 3215-01	Administracija i upravljanje		1.404.423,00	-	10.000,00	1.414.423,00
Skupina 31	Rashodi za zaposlene	11- Opći prihodi i primici	0,00	-	10.000,00	10.000,00
Glava 080-25	Dom zdravlja Novalja		568.261,83	-	5.125,00	573.386,83
Program 3215	Redovna djelatnost zdravstvenih ustanova		495.745,80	-	5.125,00	500.870,80
Aktivnost 3215-01	Administracija i upravljanje		495.745,80	-	5.125,00	500.870,80
Skupina 31	Rashodi za zaposlene	11- Opći prihodi i primici	0,00	-	5.125,00	5.125,00
Razdjel 030	Upravni odjel za školstvo, sport i kulturu		29.379.177,65	-	28.600,00	29.407.777,65
Glava 030-03	UO za školstvo, sport i kulturu		9.065.131,41	-	28.600,00	9.093.731,41
Program 3120	Srednje školstvo iznad standarda		682.660,29	-	28.600,00	711.260,29
Aktivnost A3120-02	Kapitalni izdaci iznad standarda		172.389,51	-	28.600,00	200.989,51
Skupina 45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini		17.990,00	-	28.600,00	46.590,00

III.

Preraspodjela sredstava iz točke II. ove Odluke sastavni je dio Proračuna Ličko-senjske županije za 2024. godinu.

IV.

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

KLASA: 400-01/24-01/02
URBROJ: 2125-02-24-3
Gospić, 12. srpnja 2024. godine

Župan
Ernest Petry, mag.iur., v.r.

Na temelju članka 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, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) te članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09-ispravak, 21/09, 9/10, 22/10-pročišćeni tekst, 4/12, 4/13, 6/13-pročišćeni tekst, 2/18 i 3/18-ispravak, 10/20, 11/20-pročišćeni tekst, 3/21 i 6/21-pročišćeni tekst), a na zahtjev Javne ustanove za zaštitu i očuvanje prirode Ličko-senjske županije (KLASA: 352-05/24-03/1,

URBROJ: 2125-71-24-5 od 16. srpnja 2024. godine, donosim

O D L U K U

o davanju suglasnosti na potpisivanje ugovora za projekt „Uređenje infrastrukture za prijem posjetitelja u posebnom rezervatu „Laudonov gaj“

Članak 1.

Daje se suglasnost na Odluku Upravnog vijeća Javne ustanove za zaštitu i očuvanje prirode Ličko-senjske županije (KLASA: 352-05/24-03/1, URBROJ: 2125-71-24-4 od 11. srpnja 2024. godine), kojom se daje suglasnost ravnateljici JU za zaštitu i očuvanje prirode Ličko-senjske županije za potpisivanje Ugovora za „Uređenje infrastrukture za prijem posjetitelja u posebnom rezervatu „Laudonov gaj“, kao i svih ostalih akata potrebnih za izvršavanje obveza iz navedenog Ugovora, a sve u svrhu realizacije Projekta.

Članak 2.

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

KLASA: 352-01/24-01/03
URBROJ: 2125-02-24-3
Gospić, 22. srpnja 2024. godine

Župan
Ernest Petry, mag.iur., v.r.

Temeljem članka 72. Zakona o zaštiti okoliša („Narodne novine“ br. 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18), članka 14. i 15. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš („Narodne novine“ br. 3/17) te članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09 - ispravak, 21/09, 9/10 i 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13, 6/13 - pročišćeni tekst, 2/18, 3/18 - ispravak, 10/20, 11/20 - pročišćeni tekst, 3/21 i 6/21 - pročišćeni tekst), Župan Ličko-senjske županije donosi

ODLUKU

o izmjeni Odluke o imenovanju Povjerenstva za stratešku procjenu utjecaja na okoliš X. Izmjena i dopuna Prostornog plana Ličko-senjske županije

I.

U Odluci o imenovanju Povjerenstva za stratešku procjenu utjecaja na okoliš X. Izmjena i dopuna Prostornog plana Ličko-senjske županije KLASA: 351-02/23-01/45, URBROJ: 2125-02-24-23 od 13. ožujka 2024. godine, u članku 3. točka 8. mijenja se na način da se umjesto Joška Mosera, prof. geogr. i geol., imenuje Krešimir Laušić, dipl. ing., Hrvatski operator prijenosa sustava – za člana.

II.

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

KLASA: 351-02/23-01/45
URBROJ: 2125-02-24-27
Gospić, 22. srpnja 2024. godine

Župan
Ernest Petry, mag.iur., v.r.

Na temelju članka 34.a stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, - ispravak, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, - pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23), članka 3. Pravilnika o organizaciji i provedbi produženog boravka („Narodne novine“ br. 62/19) te članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09 - ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13, 6/13 - pročišćeni tekst, 2/18, 3/18 - ispravak, 10/20, 11/20 - proč. tekst, 3/21 i 6/21 - pročišćeni tekst), donosim

ODLUKU

o organizaciji i provedbi produženog boravka u osnovnim školama kojima je osnivač Ličko-senjska županija za školsku godinu 2024./2025.

1. Opće odredbe

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se kriteriji za uključivanje u produženi boravak, te se pobliže uređuje organizacija, obveze škole i osnivača, broj odgojno-obrazovnih skupina, financiranje i način provedbe produže-

nog boravka u osnovnim školama (u daljnjem tekstu: Škola) kojima je osnivač Ličko-senjska županija u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, - ispravak, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, - pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i aktima donesenim na temelju Zakona.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškome ili ženskome rodu obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 3.

Produženi boravak u smislu ove Odluke je poseban oblik odgojno-obrazovnog rada koji se organizira za učenike nakon redovite, obvezne nastave i školskih aktivnosti u trajanju od pet sati, a uključuje i prehranu učenika. Produženi boravak se u školskoj godini 2024./2025. organizira za učenike razredne nastave prvog i drugog razreda, iznimno i do četvrtog razreda u školama koje imaju odgovarajuće prostorne kapacitete za izvođenje programa. Škola s produženim boravkom dužna je organizirati dežurstvo učitelja za prihvata učenika.

2. Obveze škole i osnivača

Članak 4.

Na temelju ove Odluke, te iskazanih potreba i interesa roditelja/staratelja/skrbnika (u daljnjem tekstu: roditelj) Škola dostavlja Ličko-senjskoj županiji, Upravnom odjelu za školstvo, sport i kulturu (u daljnjem tekstu: Odjel), najkasnije do 1.7. (prvi srpnja) zahtjev za organizacijom produženog boravka u sljedećoj školskoj godini koji mora sadržavati sljedeće podatke/dokumentaciju:

- broj učenika prijavljenih za produženi boravak,
- broj planiranih odgojno-obrazovnih skupina produženog boravka,
- dokaze o ispunjavanju uvjeta za provedbu produženog boravka (prostorne, kadrovske, financijske),
- druge podatke ili dokaze na traženje Odjela.

O organizaciji, načinu i mogućnostima financiranja ili sufinanciranja provedbe programa produženog boravka odlučuje Odjel na temelju zahtjeva škole, propisanim standardima i propisima i u skladu s osiguranim sredstvima.

Škola koja uvodi produženi boravak dužna je zatražiti odobrenje ministarstva nadležnog za obrazovanje te priložiti suglasnost osnivača i dokumentaciju iz stavka 1. ovog članka.

Članak 5.

Odgojno-obrazovna skupina produženog boravka ustrojava se od učenika istog ili dvaju i više razreda za provedbu neposrednog odgojno-obrazovnog rada namijenjen učenicima razredne nastave, a organizira se s najmanje 14, a u pravilu 20 učenika.

Članak 6.

Produženi boravak u pravilu započinje nakon redovite nastave i završava u 17.00 sati, ovisno o organizaciji smjenskog odnosno jedno smjenskog rada u školi.

Za prihvrat učenika škola je dužna organizirati dežurstvo učitelja.

Program produženog boravka škole usklađuju s potrebama zaposlenih roditelja te svojim organizacijskim, kadrovskim i prostornim uvjetima.

Škola može odrediti vrijeme do kojeg je dijete obvezno biti u produženom boravku u svrhu nesmetanog provođenja odgojno obrazovnog rada, odnosno Godišnjeg programa rada produženog boravka te kako bi se poštivalo organizaciju rada škole.

Škola u kojoj se provodi produženi boravak, na temelju ove Odluke:

- obavještava roditelje o načinu i vremenu prijave djeteta za produženi boravak, cijeni, te organizaciji i izvođenju produženoga boravka,
- utvrđuje listu učenika koji ostvaruju pravo uključivanja u program produženoga boravka u slučaju da se prijavi veći broj učenika od planiranog u skladu s mogućnostima i propisanim uvjetima,
- sklapa ugovor s roditeljima učenika koji koriste navedenu uslugu.

Izvješće o provedenom upisu u Program produženog boravka škole su dužne dostaviti Odjelu do 15.9. (petnaesti rujna).

3. Prednosti pri upisu učenika**Članak 7.**

Polaznici produženog boravka uključuju se u produženi boravak na temelju zahtjeva roditelja.

Prednost pri upisu u produženi boravak imaju učenici s prebivalištem unutar upisnog područja škole koju pohađaju, kojima su oba roditelja zaposlena, učenici samohranog zaposlenog roditelja ili zaposlenog roditelja u jedno roditeljskoj obitelji i učenici roditelja kojima je najmanje dvoje djece upisano u istu školu.

Dokumente s dokazima o ispunjavanju navedenih uvjeta roditelji dostavljaju školi.

Ako se za uključivanje u produženi boravak prijavi veći broj učenika od planiranog, a škola zbog nedostatnih financijskih, prostornih, kadrovskih ili drugih organizacijskih uvjeta ne može povećati broj odgojno obrazovnih skupina, prioritet pri uključivanju u produženi boravak škola utvrđuje na temelju navedenih kriterija.

4. Broj odgojno - obrazovnih skupina produženog boravka**Članak 8.**

U školskoj godini 2024./2025. organizirat će se provedba produženog boravka iz članka 3. ove Odluke za 5 odgojno - obrazovnih skupina:

1. Osnovna škola S. S. Kranjčevića Senj - 2 odgojno - obrazovne skupine,
2. Osnovna škola Zrinskih i Frankopana, Otočac - 2 odgojno - obrazovne skupine,
3. Osnovna škola Perušić - 1 odgojno - obrazovna skupina.

5. Raspodjela troškova i financiranje**Članak 9.**

Produženi boravak u osnovnoj školi financira se i/ili sufinancira sredstvima jedinice lokalne, odnosno područne (regionalne) samouprave, iz drugih izvora te uplatama roditelja učenika uključenih u produženi boravak.

Troškovi provedbe programa produženog boravka sastoje se od troškova za plaće i ostalih materijalnih prava radnika u produženom boravku, režijskih troškova, didaktičkog materijala i pribora te prehrane učenika.

Sufinanciranje/financiranje troškova produženog boravka osnivač škole dogovara s jedinicom lokalne samouprave, na čijem je području sjedište osnovne škole.

Troškove za plaće učitelja i materijalnih prava radnika koji izvode program produženog boravka snosi jedinica lokalne samouprave na čijem je području sjedište osnovne škole i/ili jedinica područne (regionalne) samouprave, a škola sklapa ugovor s jedinicom lokalne i/ili s jedinicom područne (regionalne) samouprave, kojim će se urediti međusobna prava i obveze.

Troškove prehrane u korištenju programa produženog boravka, prema stvarnim cijenama i korištenje ove usluge snosi roditelj učenika, u slučaju kada sredstva nisu osigurana iz drugih izvora.

Ličko-senjska županija snosi troškove adaptacije, uređivanja i opremanja školskih prostora, režijskih troškova, njihovog održavanja te troškove didaktičkog materijala i pribora.

7. Završna odredba**Članak 10.**

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

KLASA: 602-01/24-01/217

URBROJ: 2125-02-24-1

Gospić, 23. srpnja 2024. godine

Župan
Ernest Petry, mag.iur., v.r.

Na temelju članka 83. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“ br. 100/18, 125/19, 147/20, 119/22, 156/22, 33/23 i 36/24), članka 32. i 86. Statuta Ličko senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09 – ispravak, 21/09, 9/10, 22/10-pročišćeni tekst, 4/12, 4/13, 6/13 – pročišćeni tekst, 2/18, 3/18 – ispravak, 10/20, 11/20 – pročišćeni tekst, 3/21 i 6/21 – pročišćeni tekst), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu politiku, demografiju i mlade, te stambeno zbrinjavanje, donosim

RJEŠENJE

**o razrješenju i imenovanju člana Upravnog
vijeća Zavoda za javno zdravstvo
Ličko-senjske županije**

I.

Ana Milinković Rukavina, mag.iur., razrješuje se dužnosti članice Upravnog vijeća Zavoda za javno

zdravstvo Ličko-senjske županije, imenovana Rješenjem o razrješenju i imenovanju predsjednika i članova Upravnog vijeća Zavoda za javno zdravstvo Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 2/22, 22/22, 21/23 i 2/24).

II.

U Upravno vijeće Zavoda za javno zdravstvo Ličko-senjske županije imenuje se:

1. Mario Stilinović, dipl.ing.šum., - za člana.

III.

Mandat člana iz točke II. ovog Rješenja traje do isteka mandata članova imenovanih Rješenjem o razrješenju i imenovanju predsjednika i članova Upravnog vijeća Zavoda za javno zdravstvo Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 2/22, 22/22, 21/23 i 2/24).

IV.

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

KLASA: 500-03/22-01/01
URBROJ: 2125-02-24-6
Gospić, 16. srpnja 2024. godine

Župan
Ernest Petry, mag.iur., v.r.

Na temelju članka 83. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“ br. 100/18, 125/19, 147/20, 119/22, 156/22, 33/23 i 36/24), članka 32. i 86. Statuta Ličko senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09 – ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 – pročišćeni tekst, 4/12, 4/13, 6/13 – pročišćeni tekst, 2/18, 3/18 – ispravak, 10/20, 11/20 – pročišćeni tekst, 3/21 i 6/21 – pročišćeni tekst), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu politiku, demografiju i mlade, te stambeno zbrinjavanje, donosim

RJEŠENJE o imenovanju članice Upravnog vijeća Opće bolnice Gospić

I.

U Upravno vijeće Opće bolnice Gospić imenuje se Barbara Tomljenović Jurković, spec.univ.oec.

II.

Mandat članice iz točke I. ove Odluke traje četiri godine.

III.

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

KLASA: 500-03/24-01/01
URBROJ: 2125-02-24-2
Gospić, 16. srpnja 2024. godine

Župan
Ernest Petry, mag.iur., v.r.

AKTI GRADONAČELNIKA GRADA NOVALJE

Na temelju članka 27. stavka 5. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 75/21) te članka 46. Statuta Grada Novalje („Županijski glasnik Ličko-senjske županije“ broj 8/21 i 31/21) gradonačelnik Grada Novalje dana 12. srpnja 2024. godine donosi

ODLUKU

o I. Izmjeni Plana brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba

Članak 1.

U Planu brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba („Županijski glasnik Ličko-senjske županije“ broj 44/21 – dalje u tekstu: Plan) u članku 2., glavi 04-01 ODSJEK ZA PRORAČUN I FINANCIJE, točka 04-01/02 mijenja se i sada glasi:

„04-01/02 Viši referent za naplatu poreza na kuće za odmor.“

Članak 2.

U članku 2. Plana, glavi 04-02 ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA, iza

točke 04-02/03 Referent 2. za opće poslove, dodaje se nova točka i sada glasi:

„04-02/04 Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša.“

Članak 3.

U članku 2. Plana, glavi 05-01 ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV, iza točke 05-01/07 Viši stručni suradnik-poljoprivredni redar, dodaju se nove točke i sada glase:

„05-01/08 Savjetnik za javnu nabavu

05-01/09 Viši stručni suradnik za europske fondove i gospodarstvo

05-01/10 Referent 2. za opće poslove.“

Članak 4.

U članku 2. Plana, glavi 05-01-01 PODODSJEK ZA KOMUNALNO REDARSTVO, iza točke 05-01-01/03 Referent 1. – prometno-komunalni redar, dodaje se nova točka i sada glasi:

„05-01-01/04 Referent 1. – prometno-komunalno-pomorski redar.“

Članak 5.

Ova Odluka o I. Izmjenama Plana primjenjuje se od 1. kolovoza 2024. godine, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 035-01/24-01/02
URBROJ: 2125-6-01/01-24-1
Novalja, 12. srpnja 2024. godine

Gradonačelnik
Ivan Dabo, v.r.

Temeljem članka 46. Statuta Grada Novalje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 8/21 i 31/21) i odredbi Proračuna Grada Novalje za 2024. godinu, gradonačelnik Grada Novalje, donosi

ODLUKU

o izmjeni Odluke o sufinanciranju nabave radnih bilježnica i drugog obrazovnog materijala u školskoj godini 2024./2025.

Članak 1.

U Odluci o sufinanciranju nabave radnih bilježnica i drugog obrazovnog materijala u školskoj godini 2024./2025. („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 16/24 – dalje u tekstu: Odluka) u članku 2. stavak 1. mijenja se i sada glasi:

„Grad Novalja sufinancirat će nabavu dodatnog obrazovnog materijala učenicima osnovne škole, i to:

- učenicima od **prvog do četvrtog razreda osnovne škole** u iznosu od 50,00 €
- učenicima od **petog do osmog razreda osnovne škole** u iznosu od 85,00 €

po učeniku prema popisu učenika koji će dostaviti OŠ „A. G. Matoša“ Novalja.“

Članak 2.

U članku 3. Odluke stavak 1. mijenja se i sada glasi:

„Grad Novalja sufinancirat će nabavu obrazovnog materijala učenicima srednjih škola u iznosu od 120,00 € po učeniku.,,

Članak 3.

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

KLASA: 024-01/24-01/05
URBROJ: 2125-6-01/01-24-2
Novalja, 25. srpnja 2024. godine

Gradonačelnik
Ivan Dabo, v.r.

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE DONJI LAPAC

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, („Narodne novine“ br.74/10 i 125/14) i članka 47. Statuta Općine Donji Lapac („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 16/23), Načelnik Općine Donji Lapac dana 18. srpnja 2024. godine, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Donji Lapac

I. UVODNA ODREDBA**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se:

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

Članak 2.

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

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO, UPRAVLJANJE I NAČIN RADA**Članak 3.**

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

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

- upravno pravni poslovi
- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalno stambenih djelatnosti,
- zaštite okoliša te gospodarenja otpadom,
- prometa i veza,

- imovinsko pravnih odnosa,
- upravljanja nekretninama na području Općine,
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljani u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 4.

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

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

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

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

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

Članak 5.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja Pročelnik.

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

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

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

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

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

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

Članak 6.

Tjedno radno vrijeme Jedinstvenog upravnog odjela raspoređuje se na 40 radnih sati tjedno.

Dnevno radno vrijeme traje od 7,00 do 15,00 sati. Dnevni odmor traje od 11,30 do 12,00 sati.

Svaki dan, od ponedjeljka do petka, utvrđuje se kao uredovni i to od 8,00 do 13,00 sati.

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

III. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE UPRAVNIM STVARIMA

Članak 7.

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

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

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

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

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

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

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

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

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

Članak 9.

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

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Pročelnik Jedinственог управног одјела	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i potreban postotak vremena da se obavi				
-magistar struke ili stručni specijalist pravne, društvene ili ekonomske struke	-Rukovodi radom Jedinственог управног одјела te organizira i koordinira rad u skladu sa zakonom i drugim propisima te aktima općinskog vijeća i općinskog načelnika,				10%
- najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	-Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada odjela,				10%
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom	-Osigurava zakonit rad odjela,				10%
- položen državni ispit	-Planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar odjela,				10%
- Vozačka dozvola „B“ kategorija	-Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog Načelnika u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općinskim aktima,				10%
Složenost poslova	-Dostavlja mjesečne izvještaje Općinskom Načelniku o obavljenim poslovima,				10%
stupanj složenosti poslova najviše razine, koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova	-Predlaže plan prijema u službu,				5%
Samostalnost u radu	-Izrađuje plan korištenja godišnjih odmora,				5%
stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela	-Brine se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika,				10%
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluke	-Izrađje program rada odjela, te podnosi izvješća,				10%
- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu odgovornost za zakonitost rada i postupanja	-Uvodi mjere za unapređenje rada jedinstvenog upravnog odjela				10%
-visoki stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu					
Stručna komunikacija i suradnja					
-stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.					

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Samostalni upravni referent za pravne poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i potreban postotak vremena da se obavi				
- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke	-Priprema prijedloge odluka, rješenja i drugih akata za Općinsko vijeće, njegova radna tijela i općinskog načelnika, provodi i osigurava izvršenje akata općinskog vijeća i općinskog načelnika,				20 %
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	-Obavlja poslove tajnika općinskog vijeća,				10 %
- položen državni ili pravosudni ispit	-Vodi evidenciju radnog vremena i korištenja godišnjih odmora,				10 %
- Vozačka dozvola „B“ kategorija					

	-Razmatra predstavke i pritužbe na rad djelatnika Jedinstvenog upravnog odjela,	10 %
	-Vodi upravne postupke,	10%
Složenost poslova		
- Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	-Izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela,	10 %
	-Pokreće postupke za rješavanje imovinsko – pravnih odnosa,	10 %
Samostalnost u radu		
-stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i upute nadređenog službenika	-Pokreće inicijative i daje prijedloge za unapređenje rada Jedinstvenog upravnog odjela,	10 %
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluke		
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	-Dostavlja mjesečne izvještaje pročelniku o obavljenim poslovima,	10 %
Stručna komunikacija i suradnja		
- stupanj stručnih komunikacija unutar Jedinstvenog upravnog odjela, a po nalogu pročelnika i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija		

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja.
Samostalni upravni referent za društvene djelatnosti:	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i potreban postotak vremena da se obavi				
- Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke,	-Izrađuje plan javnih potreba u socijalnoj skrbi u Općini Donji Lapac,				10 %
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	-Izrađuje plan javnih potreba u kulturi, predškolskom odgoju, obrazovanju, športu i informiranju,				10 %
- Položen državni ispit,	-Sudjeluje u realizaciji svih poslova koji proizlaze iz zakonskih obveza vezanih za jedinicu lokalne samouprave po pitanjima društvenih djelatnosti,				10 %
- Vozačka dozvola „B“ kategorija					
Složenost poslova	-Zaprima i obrađuje zahtjeve koji se odnose na probleme vezane za socijalnu skrb, kulturu, šport, predškolski odgoj i obrazovanje, a spadaju u nadležnost općine,				10 %
- Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka , metoda rada i stručnih tehnika	-Iz navedenih oblasti vodi upravni postupak do donošenja rješenja,				10 %
	-Priprema i izrađuje razvojne projekte vezane za unapređenje društvenih djelatnosti na području Općine Donji Lapac,				10 %
Samostalnost u radu	-Vrši korespondenciju sa svim proračunskim korisnicima u društvenoj oblasti,				10 %
- stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i upute nadređenog službenika	-Izrađuje pozive i prijavnice za predlaganje Programa javnih potreba u kulturi, te kriterije za vrednovanje prijedloga istih,				10 %
	-Obavlja druge poslove koje mu odredi Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela, a u skladu sa zakonom,				10 %
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluke	-Dostavlja mjesečne izvještaje pročelniku o obavljenim poslovima,				10 %
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika					
Stručna komunikacija i suradnja					
- stupanj stručnih komunikacija unutar Jedininstvenog upravnog odjela, a po nalogu pročelnika i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija.					

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja.
Samostalni upravni referent za gospodarstvo, obrt, malo i srednje poduzetništvo:	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i potreban postotak vremena da se obavi				
<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili agronomske struke. - Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit. - Vozačka dozvola „B“ kategorija 	-Obavlja poslove iz oblasti gospodarstva, turizma, poljoprivrede, industrije, obrtništva i sl.,				10 %
	-Priprema nacрте prijedloga općinskih akata iz djelokruga svojih poslova.				10 %
	-Prati evidencije svih pravnih i fizičkih osoba iz općinskog gospodarstva				5 %
	-Temeljem utvrđenog stanja predlaže poboljšanje uvjeta za poslovanje, čime bi se omogućio daljnji gospodarski razvitak,				5 %
Složenost poslova	-Promiče općinske gospodarske potencijale u Hrvatskoj, prati okolnosti, te utvrđuje i zastupa interese Općine u gospodarskim odnosima,				5 %
<ul style="list-style-type: none"> - Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. 	-U ostvarivanju poslova iz svog djelokruga surađuje s državnim institucijama, turističkim zajednicama, bankama, trgovačkim društvima, obrtnicima i ostalim udrugama i institucijama u domeni gospodarstva i financija s područja Općine i županije,				10 %
	-Koodinira lokalne i nacionalne programe gospodarskoga razvitka, poglavito malog i srednjeg poduzetništva,				5 %
Samostalnost u radu	-Posebno prati i analizira poslovanje trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Općine,				10 %
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i upute nadređenog službenika 	-Koodinira projekte iz područja europskih integracija i prati provedbu projekata financiranih iz sredstava Europske unije.				15 %
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluke	-Radi na planiranju, pripremi i provođenju projekata,				15 %
<ul style="list-style-type: none"> -stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika 	-Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika u skladu sa zakonom i općinskim aktima				5 %
Stručna komunikacija i suradnja	-Dostavlja mjesečne izvještaje pročelniku o obavljenim poslovima				5 %
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija unutar Jedinstvenog upravnog odjela, a po nalogu pročelnika i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija 					

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Pod-kategorija	Razina	Klasifikacija	Broj izvršitelja
Voditelj za provedbu projekata EU	III.	Referent	-	11.	1.
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i potreban postotak vremena da se obavi				
<ul style="list-style-type: none"> - Najmanje srednja stručna sprema - četverogodišnje obrazovanje, - Poznavanje rada na računalu - Po mogućnosti poznavanje stranog jezika - Komunikacijske vještine - Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 	-Organizacijska ,funkcionalna i tehnička provedba projekata;				20 %
	-Izveštavanje i komunikacija s Partnerima;				10 %
	-Promocija projekta u medijima;				20 %
	-Osigurava strateški fokus projekta i ciljeve;				10 %
	-Sastavljanje narativnih i financijskih izvješća;				10 %
	-Prati provedbu projekta i sudjeluje u svim fazama provedbe;				10 %
Složenost poslova	-Praćenje financijskih transakcija;				10 %
<ul style="list-style-type: none"> - Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika 	-Ostale poslove potrebne za uspješnu provedbu projekta;				10 %
Samostalnost u radu					
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i rješavanje upravnih stvari u prvom stupnju u stvarima koje se odnose na djelokrug rada voditelja za provedbu projekata EU, ostalo po uputama naređenog službenika 					
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluke					
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika 					
Stručna komunikacija i suradnja					
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija unutar Jedinственog upravnog odjela te komunikacija izvan upravnog odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija koje se odnose na zakonom utvrđenu djelatnost voditelja za provedbu projekata EU. 					

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Pod-kategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Financijski administrator provedbe projekata EU	III.	Referent	-	11.	1.
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i potreban postotak vremena da se obavi				
<ul style="list-style-type: none"> - Najmanje Srednja Stručna Sprema – četverogodišnje obrazovanje, (ekonomskog, upravnog ili drugog smjera) - Poznavanje vođenja administrativnog-financijskog programa - Poznavanje rada na računalu, - Komunikacijske vještine, 	-Administrativno i financijsko vođenje projekata				20 %
	-Priprema radnje za uspješan rad zaposlenih koje uključuju komunikaciju s obveznim partnerima u procesu identifikacije pripadnica ciljane skupine i korisnika usluga				10 %
	-Pomoć voditelju projekta u provedbi postupka nabave				10 %
	-Pomoć voditelju u izradi izvješća,				10 %
	-Sudjelovanje u izradi planova rada,				10 %
	-Komunikacija sa zaposlenim,				10 %
	-Kontrola pružanja usluga krajnjim korisnicima,				10 %
	-Pomoć u izvedbi organizacije obrazovanja i osposobljavanja zaposlenih žena i aktivnostima promidžbe i vidljivosti projekta,				10 %
Složenost poslova	- Ostali opisni poslovi o urednom vođenju i provedbi projekta				10 %
<ul style="list-style-type: none"> - Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika 					
Samostalnost u radu					
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i rješavanje upravnih stvari u prvom stupnju u stvarima koje se odnose na djelokrug rada financijskog administratora provedbe projekata EU, ostalo po uputama naređenog službenika 					
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluke					
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika 					
Stručna komunikacija i suradnja					
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija unutar Jedinственog upravnog odjela te komunikacija izvan upravnog odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija koje se odnose na zakonom utvrđenu djelatnost financijskog administratora provedbe projekata EU. 					

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja.
Viši upravni referent za komunalne poslove i pripremu građevinskog zemljišta	III.	Viši referent	-	9.	1
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i potreban postotak vremena da se obavi				
- Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke, građevinske, arhitektonske ili tehničke struke.	Obavlja poslove iz oblasti prostornog planiranja, zaštite okoliša i graditeljstva, te surađuje u izradi nacрта akata kojima se uređuje problematika prostornog uređenja, zaštite okoliša i graditeljstva,				15 %
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	-Vodi evidencije o pokretninama i nekretninama u vlasništvu Općine,				10 %
- Položen državni ispit.	-Vodi evidenciju obveznika komunalnog doprinosa, vodi upravne postupke i donosi rješenja o obvezi komunalnog doprinosa, te donosi rješenja o komunalnoj naknadi				5 %
- Vozačka dozvola „B“ kategorija	-Provodi postupke javne nabave,				10 %
Složenost poslova	-U suradnji s mjesnim odborima predlaže Planove održavanja komunalne infrastrukture prema prioritetima, prima dojave o kvarovima i primjedbe na rad izvršitelja ili koncesionara, te od građana te organizira otklanjanje istih,				5 %
Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka , metoda rada i stručnih tehnika	-Priprema nacрте prijedloga općinskih akata iz djelokruga svojih poslova,				5 %
Samostalnost u radu	Prati stanje u prostoru, pripravlja i izrađuje potrebna izvješća i program mjera za unapređenje stanaja u prostoru te usklađenost zahvata s važećom planskom i građevinskom dokumentacijom				10 %
- stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i upute nadređenog službenika	-Pokreće postupak, usklađuje izradu i provodi postupak u donošenju izmjena i dopuna postojećih i izradu novih dokumenata o prostornom uređenju sukladno zakonu,				5 %
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluke	-Osigurava uvjete za provedbu programa održavanja i unapređenja posebno zaštićenih dijelova prirode na području Općine,				5 %
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	Čuva dokumentaciju o prostornom uređenju i zaštiti okoliša koja je vlasništvo Općine,				5 %
	-Sudjeluje u stručnim povjerenstvima i radnim tijelima kojima je svrha rješavanje pitanja iz područja prostornog uređenja i zaštite okoliša				5 %
Stručna komunikacija i suradnja	-Surađuje s odgovornim tijelima Republike Hrvatske, županije, susjednih gradova i općina u pitanjima prostornog uređenja i zaštite okoliša,				5 %
- stupanj stručnih komunikacija unutar Jedinственog upravnog odjela, a po nalogu pročelnika i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija	-Rješava predmete iz područja gradnje i održavanja građevinskih objekata,				5 %
	-Proučava propise i prati stanje iz područja gradnje i zaštite okoliša				5 %
	Obavlja i druge poslove koje odredi Pročelnik u skladu sa zakonom i općinskim aktima.				5 %

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja.
Viši referent za financije	III.	Viši referent	-	9.	1
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i potreban postotak vremena da se obavi				
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke (ekonomske struke), - Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni stručni ispit, 	-Priprema i izrađuje proračun Općine,				20 %
	-Prati propise iz područja knjigovodstva i proračuna,				10 %
	-Sastavlja financijska izvješća,				10 %
	-Vodi poslove knjigovodstva,				10 %
	-Prati prihode i rashode proračunskih sredstava te o istima izvješćuje Općinskog načelnika i pročelnika,				10 %
	-Prati financijsko stanje Općine i predlaže mjere za poboljšanje financijske stabilnosti općinskog proračuna,				10 %
	-Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika u skladu sa zakonom i općinskim aktima,				10 %
Složenost poslova					
<ul style="list-style-type: none"> - Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika 	-Obavlja poslove obračuna i isplatu plaća i naknada službenicima i namještenicima te izradu svih financijskih izvješća vezanih za predmetne isplate,				10 %
	-Dostavlja mjesečne izvještaje pročelniku o obavljenim poslovima.				10 %
Samostalnost u radu					
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i upute nadređenog službenika 					
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluke					
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika 					
Stručna komunikacija i suradnja					
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija unutar Jedinog upravnog odjela, a po nalogu pročelnika i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija 					

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja.
Računovodstveni referent	III.	Referent	-	11.	1
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i potreban postotak vremena da se obavi				
- Srednja stručna sprema ekonomske, opće (gimnazija) struke, tekstilne struke	-Vodi pomoćnu knjigovodstvenu evidenciju (knjiga kapitalne imovine, knjiga nabave, knjiga javnog duga, knjiga blagajne, analitiku kapitalne imovine i knjiga sitnog inventara),				20 %
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	-Vodi analitičko knjigovodstvo komunalne naknade i komunalnog doprinosa,				20 %
- Položen državni ispit.	-Vrši ažuriranje obveznika zaduženja u analitičkim knjigovodstvima,				10 %
Složenost poslova	-Brine o ažurnosti naplate navedenih potraživanja,				10 %
- Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	-Sastavlja specifikacije nenaplaćenih potraživanja kvartalno i po potrebi.				10 %
	-Izrađuje i izdaje potvrde o uplaćenom komunalnom doprinosu.				10 %
Samostalnost u radu	-Sastavlja opomene, daje prijedloge za utuživanje i sastavlja isprave na temelju kojih se utužuje.				10 %
- stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i rješavanje upravnih stvari u prvom stupnju u stvarima koje se odnose na djelokrug rada računovodstvenog referenta, ostalo po uputama naređenog službenika	-Vodi brigu o isplati dnevnica, vodi evidenciju o uredskom materijalu.				10 %
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluke					
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika					
Stručna komunikacija i suradnja					
- stupanj stručnih komunikacija unutar Jedinog upravnog odjela te komunikacija izvan upravnog odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija koje se odnose na zakonom utvrđenu djelatnost računovodstvenog referenta.					

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja.
Administrativni tajnik	III.	Referent	-	11.	1
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i potreban postotak vremena da se obavi				
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema ekonomske, pravne, matematičko-informtičke ili opće (gimnazija) struke, - Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - Položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani - Položen državni ispit. 	-Obavlja uredsko poslovanje,				30 %
	-Izrađuje putne naloge,				10 %
	-Vodi poslove pisarnice – urudžbenog zapisnika, interne dostavne knjige, registar urudžbenog zapisnika, prima, otvara i signira prispjelu poštu.				20 %
	-Brine o arhivskoj građi i vodi arhivsku knjigu.				10 %
	-Skrbi o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju, te obavlja druge poslove koje odredi Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela, a u skladu sa zakonom.				20 %
Složenost poslova					
- Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	-Dostavlja mjesečne izvještaje pročelniku o obavljenim poslovima.				10 %
Samostalnost u radu					
- stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i rješavanje upravnih stvari u prvom stupnju u stvarima koje se odnose na djelokrug rada administrativnog tajnika, ostalo po uputama naređenog službenika					
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluke					
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika					
Stručna komunikacija i suradnja					
- stupanj stručnih komunikacija unutar Jedininstvenog upravnog odjela te komunikacija izvan upravnog odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija koje se odnose na zakonom utvrđenu djelatnost administrativnog tajnika.					

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Referent-Komunalni redar	III.	Referent	-	11.	1
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i potreban postotak vremena da se obavi				
<ul style="list-style-type: none"> - Najmanje srednja stručna sprema upravne, ekonomske, opće (gimnazija), građevinske struke, - Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - Položen državni ispit, - Poznavanje rada na računalu, 	-Obavlja nadzor nad provođenjem Odluka i drugih propisa Općinskog Vijeća i Općinskog Načelnika sa područja komunalnih djelatnosti,				20 %
	-Obavlja administrativne poslove i poslove vezane za komunalno gospodarstvo,				10 %
	-Vodi potrebne evidencije o stambenom i poslovnom prostoru				10 %
	-Vrši obračun i naplatu komunalne naknade				10 %
Složenost poslova	-Vodi odgovarajuću evidenciju građevinskog zemljišta u vlasništvu Općine Donji Lapac.				10 %
<ul style="list-style-type: none"> - Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. 	-Vodi brigu o čistoći javnih i zelenih površina, o urednosti mjesta				10 %
	-Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta,				10 %
	-Obavlja i druge poslove koje odredi Pročelnik, a u skladu sa zakonom,				10 %
Samostalnost u radu	-Dostavlja mjesečne izvještaje pročelniku o obavljenim poslovima,				10 %
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i rješavanje upravnih stvari u prvom stupnju u stvarima koje se odnose na djelokrug rada komunalnog redara, ostalo po uputama nadređenog službenika. 					
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluke					
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika 					
Stručna komunikacija i suradnja					
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija unutar Jedinственог upravnog odjela te komunikacija izvan upravnog odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija koje se odnose na zakonom utvrđenu djelatnost komunalnog redara 					

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Referent-Poljoprivredni redar	III.	Referent	-	11.	1
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i potreban postotak vremena da se obavi				
<ul style="list-style-type: none"> - najmanje srednja stručna sprema tehničke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - Položen državni ispit, - Poznavanje rada na računalu, - Vozačka dozvola „B“ kategorije, 	-Nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina propisanih odlukom općinskog vijeća o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu, te izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju				20 %
	-Obavlja poslove u vezi sa utvrđivanjem načina korištenja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Općine Donji Lapac				20 %
	-Rješenjem naređuje poduzimanje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta, te poduzima druge mjere za koje je ovlašten odlukom općinskog vijeća				10 %
	-Izrađuje redovita izvješća o utvrđenom stanju u provedenom nadzoru i poduzetim mjerama, te o istima izvještava poljoprivrednu inspekciju				20 %
	-Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta,				10 %
	-Obavlja i druge poslove koje odredi pročelnik, a u skladu sa zakonom,				10 %
Samostalnost u radu	-Dostavlja mjesečne izvještaje pročelniku o obavljenim poslovima,				10 %
- stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i rješavanje upravnih stvari u prvom stupnju u stvarima koje se odnose na djelokrug rada poljoprivrednog redara, ostalo po uputama nadređenog službenika.					
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluke					
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika					
Stručna komunikacija i suradnja					
- stupanj stručnih komunikacija unutar Jedinственog upravnog odjela te komunikacija izvan upravnog odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija koje se odnose na zakonom utvrđenu djelatnost poljoprivrednog redara					

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Tehničar za Održavanje- Domar	IV.	Namještenici II. Potkategorije	1.	11.	1
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i potreban postotak vremena da se obavi				
- srednja stručna sprema - Položen ispit za ložača centralnog grijanja	-Obravlja poslove na održavanju i čuvanju pokretne i nepokretne imovine objekata u vlasništvu općine,				40 %
	-Zagrijavanje i održavanje centralnog grijanja i uređenje prostorija po potrebi,				30 %
	-Razni sitni popravci na vodovodnim i kanalizacijskim instalacijama, vratima i prozorima.				10 %
Složenost poslova					
- Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćnotehničke poslove	-Obravlja i druge poslove koje odredi Pročelnik, a u skladu sa zakonom.				10 %
Samostalnost u radu					
- stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i upute nadređenog službenika					
Odgovornost					
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi	-Dostavlja mjesečne izvještaje pročelniku o obavljenim poslovima.				10 %

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Spremačica	IV.	Namještenici II. Potkategorije	2.	13.	1
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i potreban postotak vremena da se obavi				
- Niža stručna sprema ili osnovna škola,	-Čisti i provjetrava poslovne prostorije,				30 %
Složenost poslova	-Održava čistoću inventara i sanitarnih prostorija,				30 %
- Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno tehničke poslove	-Vodi brigu o reprezentativnim potrebama općine,				10 %
	-Po potrebi obravlja poslove dostave,				10 %
Samostalnost u radu	-Održava čistoću objekata sa kojim raspolaže općina (npr. Dječiji vrtić, Društveni dom),				
- stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i upute nadređenog službenika	-Obravlja i druge poslove koje odredi Pročelnik,a u skladu sa zakonom.				10 %
Odgovornost					
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi					

Članak 10.

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

VI. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 11.

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

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

VII. OSTALE ODREDBE

Članak 12.

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

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Službenici i namještenici zatečeni u radnom odnosu u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan

stupanja na snagu ovog Pravilnika rasporediti će se na radna mjesta u skladu sa ovim Pravilnikom u rokovima i na način propisan Zakonom.

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Donji Lapac („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 12/24).

Članak 15.

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

KLASA: 024-03/24-01/3
URBROJ: 2125-7-01-24-01
Donji Lapac, 18. srpnja 2024. godine

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

Temeljem odredbe članka 58. i 59. Zakona o zaštiti na radu („NN“ broj 71/14, 118/14, 154/14, 94/18 i 96/18) i članka 47. Statuta Općine Donji Lapac („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 7/21), Općinski načelnik dana 18. srpnja 2024. godine, donosi

P R A V I L N I K

o testiranju na alkohol, droge i druga sredstva ovisnosti na radnome mjestu

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se:

- Zabrana rada pod utjecajem alkohola, droga i drugih sredstava ovisnosti,
- Postupak provjere (testiranje) kojim se utvrđuje je li službenik ili namještenik (u daljnjem tekstu: radnik) za vrijeme rada pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti,
- Mjere i sankcije koje Općina Donji Lapac (u daljnjem tekstu: Općina) primjenjuje prema radnicima i drugim osobama koje su na radu, odnosno u prostoru pod nadzorom zatečene pod utjecajem alkohola, droga ili drugih sredstava ovisnosti,
- Odgovornost i ovlasti osobe za provedbu mjera zabrane zlouporabe alkoholnih pića i drugih sredstava ovisnosti,
- Zabrana rada i dolaska na posao pod utjecajem alkohola, droga i drugih sredstava ovisnosti.

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika o testiranju na alkohol, droge i druga sredstva na radnome mjestu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) primjenjuje se na sve radnike, koji su u radnom odnosu sukladno ugovoru o radu, kao i na druge osobe koje po bilo kojoj osnovi rade u

prostorijama Općine i za potrebe Općine Donji Lapac (javni radovi, pripravnici, vježbenici i slično).

Poslodavac je dužan upoznati radnika s odredbama iz članka 1. ovog Pravilnika i to prilikom zasnivanja radnog odnosa.

II. IZUZEĆA

Članak 3.

Općina ne smije provjeravati je li pod utjecajem drugih sredstava ovisnosti izuzev alkohola radnik koji mu je predao potvrdu da se nalazi u programu liječenja, odvikavanja ili rehabilitacije od ovisnosti te u izvanbolničkom tretmanu liječenja od ovisnosti i da uzima supstitucijsku terapiju, ali može zatražiti ocjenu zdravstvene i psihofizičke sposobnosti toga radnika za obavljanje povjerenih mu poslova.

Ocjenu zdravstvene i psihofizičke sposobnosti iz stavka 1. ovog članka daje specijalist medicine rada.

Potvrdu da se radnik nalazi u programu liječenja, odvikavanja ili rehabilitacije od ovisnosti, odnosno u izvanbolničkom tretmanu liječenja od ovisnosti i da uzima supstitucijsku terapiju izdaje ustanova kod koje se provodi program.

III. ZABRANA KORIŠTENJA ALKOHOLA, DROGA ILI DRUGIH SREDSTAVA OVISNOSTI NA RADNOM MJESTU

Članak 4.

Pod pojmom alkohola smatra se bilo koja vrsta alkoholnog pića.

Pod pojmom droge misli se na bilo koju tvar prirodnog ili umjetnog porijekla, uključujući psihotropne tvari, uvrštene u popis psihotropnih tvari ili droga, ili druge supstance koje imaju utjecaj na ponašanje i normalne psihofizičke karakteristike čovjeka.

Članak 5.

Zabranjeno je konzumiranje alkoholnih pića, droga i drugih sredstava ovisnosti u prostoru pod nadzorom Općine, kao i njihovo unošenje u taj prostor.

Na radnom mjestu i prostoru pod nadzorom Općine radnik ne smije biti pod utjecajem alkohola, droga ili drugih sredstava ovisnosti.

Radi osiguranja sigurnosti i zdravlja svih zaposlenih, kao i očuvanje imovine, radnik je dužan pridržavati se zabrane rada pod utjecajem alkohola, droge i drugih zabranjenih supstanci.

Postupanje radnika koje je suprotno ovoj zabrani smatra se postupkom koji ugrožava opću sigurnost i zdravlje radnika te imovinu Općine i predstavlja težu povredu obveza iz radnog odnosa propisane Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Donji Lapac.

Članak 6.

Stanje pod utjecajem alkohola smatra se stanje pri kojem izmjerena vrijednost alkohola u izdahnutom zraku iznosi više od 0,0 miligrama u litri izdahnutog zraka, odnosno više od 0,0g/kg težine u krvi.

Radnik koji je neposredno prije dolaska na rad ili u vrijeme dnevnog odmora ili tjednog odmora konzumirao alkoholna pića u količinama koje bi mogle

rezultirati koncentracijom većom od utvrđene st. 1. ovog članka dužan se osobno ili telefonom javiti Pročelniku Jedinственог управног одјела ili Općinskom načelniku i priopćiti mu razlog odustajanja od dolaska na posao.

Stanje pod utjecajem droge je stanje koje se utvrđi odgovarajućim testiranjem, a pokazuje da osoba ima u tijelu nedozvoljenu ili zabranjenu drogu ili drugo sredstvo ovisnosti.

Pozitivan preliminarni test mora se potvrditi potvrdnom metodom.

Pokazatelji ponašanja u smislu ovog pravilnika znaci su koji ukazuju da je osoba pod utjecajem alkohola, droge ili drugih sredstava ovisnosti, u smislu promijenjenog ponašanja, djelovanja ili ponašanja koje odstupa od uobičajenog.

IV. TESTIRANJE

Članak 7.

Potrebu testiranja određuje Općinski načelnik, sa svrhom zaštite zdravlja i sigurnosti svih radnika.

Potrebu testiranja može odrediti i Pročelnik Jedinственог управног одјела Općine Donji Lapac.

Testiranje ne treba radniku unaprijed najaviti.

Članak 8.

Općinski načelnik i Pročelnik Jedinственог управног одјела, dužni su voditi brigu o tome da svi radnici budu upoznati s odredbama ovog Pravilnika i s mogućim posljedicama postupanja protivnog zabrani korištenja alkohola, droga ili drugih sredstava ovisnosti na radnom mjestu.

Pročelnik Jedinственог управног одјела dužan je provoditi mjere prevencije i poduzimati druge potrebne radnje radi sprečavanja unošenja, konzumiranja i rada pod utjecajem alkohola, droga i drugih zabranjenih supstanci, te u tu svrhu surađivati sa ovlaštenikom poslodavca i zahtijevati provođenje postupka testiranja kojim se utvrđuje prisutnost alkohola, droga i drugih zabranjenih supstanci.

Članak 9.

Testiranje radnika radi provjere je li pod utjecajem alkohola provodi stručno osposobljena osoba poslodavca, ovlaštena osoba ovlaštenog pravnog subjekta koji se bavi uslugom testiranja, ovlaštenu specijalist medicine rada i zdravstvena ustanova s kojom poslodavac ima sklopljen ugovor za preliminarno testiranje, policija ili stručnjak zaštite na radu II. stupnja, i to kao redovno testiranje, nasumično testiranje, ili testiranje po dojavi Načelnika, Pročelnika Jedinственог управног одјела ili ovlaštenika poslodavca.

Testiranje se obvezatno provodi u slučaju ozljede na radu.

Ukoliko je radnik ili druga osoba vidljivo pod utjecajem alkohola ili druge zabranjene supstance, radnici su joj dužni zabraniti ulazak u prostor pod nadzorom Općine i zadržati je do dolaska ovlaštenika poslodavca.

Članak 10.

Prije početka testiranja radnik mora biti upoznat s postupkom testiranja.

Postupak testiranja na prisutnost alkohola opisan je u Postupovniku za testiranje na prisutnost alkohola u organizmu na radnom mjestu koji je sastavni dio ovog pravilnika (prilog 1.)

Testiranju mora nazočiti ovlaštenik poslodavca koji vrši testiranje i Općinski načelnik, odnosno Pročelnik Jedinственог управног одјela.

Članak 11.

O provedenom testiranju sastavlja se zapisnik koji sastavlja ovlaštena osoba poslodavca koja vrši testiranje u najmanje (2) primjerka od kojih (1) zadržava poslodavac, a (1) dobiva radnik.

Zapisnik potpisuje ovlaštena osoba poslodavca, radnik i svjedok.

Zapisnik o testiranju na prisutnost alkohola u organizmu na radnom mjestu sastavni je dio ovog pravilnika (prilog 2.).

Članak 12.

Ako radnik odbije testiranje smatra se da je pod utjecajem alkohola, droge ili drugih zabranjenih tvari.

Ovlaštena osoba obvezna je napisati zapisnik o činjenici da je radnik odbio testiranje.

V. UDALJENJE S RADNOG MJESTA

Članak 13.

Poslodavac mora udaljiti s radnog mjesta radnika kod kojeg je utvrđeno prisustvo alkohola, droge ili drugih zabranjenih tvari u skladu s ovim Pravilnikom.

Poslodavac mora udaljiti s radnog mjesta i radnika koji se odbije podvrći testiranju, a naročito ako mu ponašanje odstupa od uobičajenog.

Članak 14.

Ukoliko radnik odbije napustiti radno mjesto poslodavac može koristiti usluge nadležne redarstvene službe.

Vrijeme koje radnik provede izvan rada radi utvrđivanja kršenja zabrane iz ovog pravilnika ne plaća se kao vrijeme provedeno na radu.

Članak 15.

Poslodavac treba radniku, kojeg udaljuje s radnog mjesta, ponuditi siguran prijevoz do mjesta stanovanja (na trošak radnika) ili pozvati člana obitelji, a ako radnik to odbije poslodavac ne snosi krivnju nakon što napusti mjesto rada. Konkretno postupanje je sastavni dio zapisnika.

VI. MJERE

Članak 16.

Rad pod utjecajem alkohola, droge ili drugih nedozvoljenih tvari smatra se težim kršenjem radne dužnosti.

Na ozljede koje zadobije radnik prilikom rada pod utjecajem alkohola, droge ili nedozvoljenih tvari u svezi potraživanja primjenjuju se odredbe Zakona o obveznom zdravstvenom osiguranju („Narodne novine“ broj 80/13, 173/13 i 98/19) i Pravilnika o uvjetima i načinu ostvarivanja prava iz obveznoga zdravstvenog osiguranja („Narodne novine“ broj 49/14, 51/14, -ispravak i 11/15, 17/15, 123/16, -ispravak i 129/17) u slučaju ozljede na radu i profesionalne bolesti.

Radnik koji radeći pod utjecajem alkohola, droge ili nedozvoljenih tvari prouzroči štetu poslodavcu ili trećoj osobi mora tu štetu nadoknaditi.

Poslodavac utvrđuje mjere za radnika koji je prekršio zabranu rada pod utjecajem alkohola, droge, odnosno drugih zabranjenih tvari ovisno o okolnostima slučaja.

Članak 17.

Mjera može biti:

- usmeno upozorenje i savjet radniku uz udaljšavanje sa mjesta rada,
- zabrana nastavka rada- privremeno udaljšavanje s radnog mjesta i upozorenje o mogućnosti otkaza ili mjere obveznog liječjenja pri ponovnom kršenju zabrane.

Članak 18.

Radniku kojem se prilikom testiranja na prisutnost alkohola u organizmu utvrdi vrijednost alkohola u izdahnutom zraku viša od 0,0 mg/l (0,0 g/kg težine u krvi), izriče se mjera ovisno o stupnju alkoholiziranosti, sukladno dogovorno utvrđenim stupnjevima alkoholiziranosti:

- PRIPITO STANJE: do 0,5 mg/l (do 0,5 g/kg težine u krvi),
- PIJANO STANJE: 0,51 > mg/l (0,5 > g/kg težine u krvi).

Članak 19.

Mjere koje se mogu izreći radniku zbog utvrđene vrijednosti alkohola u izdahnutom zraku više od dozvoljene su sljedeće:

ZA PRIPITO STANJE:

I. prekršaj

- Pisana opomena uz savjetovanje radnika

II. prekršaj

- Pisana opomena (Kazna oduzimanja dijela plaće u iznosu od 100,00 Eura)

III. prekršaj

- Upozorenje o mogućnosti otkaza i predlaganje mjere obveznog liječjenja (Kazna oduzimanja dijela plaće u iznosu od 200,00 Eura)

IV. prekršaj

- Mjere otkaza

ZA PIJANO STANJE:

I. prekršaj

- Pisana opomena uz zabranu nastavka rada (Privremeno udaljšavanje s radnog mjesta- Kazna oduzimanja dijela plaće u iznosu od 200,00 Eura)

II. prekršaj

- Upozorenje o mogućnosti otkaza i predlaganje mjere obveznog liječjenja uz zabranu nastavka rada (Privremeno udaljšavanje s radnog mjesta- Kazna oduzimanja dijela plaće u iznosu od 400,00 Eura)

III. prekršaj

- Mjere otkaza.

Članak 20.

Izrečene mjere unose se u dosje radnika, a izriče ih Općinski načelnik ili Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela na temelju Zapisnika o ispitivanju na prisutnost alkohola (prilog 2. Pravilnika), a prema postupku koji je propisan za izvanredno otkazivanje ugovora o radu.

Izrečena mjera pisane opomene uz savjetovanje radnika pri utvrđenom pripitom stanju ima učinak u trajanju od jedne (1. godine), nakon čega njen učinak prestaje.

Ako radnik počini ili bude zatečen u novom prekršaju u razdoblju od izricanja mjere iz stavka 2. ovog članka, do roka njenog učinka, mjera se pisano unosi u dosje radnika trajno.

Članak 21.

Radnika za kojeg je provjerom utvrđeno da je pod utjecajem alkohola odgovorna osoba privremeno udaljšuje s mjesta rada i organizira prijevoz alkoholiziranog radnika do mjesta stanovanja.

Odgovorna osoba Poslodavca treba radniku kojeg udaljšuje s radnog mjesta, ponuditi siguran prijevoz do mjesta stanovanja (na trošak radnika) ili pozvati člana obitelji, a ako radnik to odbije Poslodavac ne snosi krivnju za postupanje radnika nakon što napusti mjesto rada. Konkretno postupanje sastavni je dio zapisnika.

Članak 22.

Općina Donji Lapac poduzima i preventivne mjere kroz obavješćavanje radnika o ovisnosti i njihovom utjecaju na radnu sposobnost putem korištenja odgovarajućeg propagandnog materijala ustanova koje se bave prevencijom ovisnosti organiziranjem razgovora, predavanja i slično.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o testiranju na alkohol, droge i druga sredstva ovisnosti na radnome mjestu („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 6/22).

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 504-01/24-01/1
URBROJ: 2125-7-01-24-01
Donji Lapac, 18. srpnja 2024. godine

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

Prilog 1. Postupovnik za testiranje na prisutnost alkohola u organizmu na radnom mjestu

Općina Donji Lapac

Ovim Postupovnikom za testiranje na prisutnost alkohola u organizmu na radnom mjestu u Općini Donji Lapac, Trg Nikole Tesle 6, 53250 Donji Lapac propisuje se način utvrđivanja prisutnosti alkohola u tijelu, krvi ili drugim tjelesnim tekućinama (u daljnjem tekstu: testiranje)

I.

Pod pojmom alkohola smatra se bilo koja vrsta alkoholnog pića.

Stanjem pod utjecajem alkohola smatra se stanje pri kojem izmjerena vrijednost alkohola u izdahnutom zraku iznosi više od 0,0 mg/l, odnosno 0,0 g/kg težine u krvi.

II.

Testiranje alkoholiziranosti obavlja se kao redovna dnevna preventivna aktivnost u nenajavljeno vrijeme na mjestima rada i na privremenim radilištima u vrijeme koje prema vlastitoj procjeni odredi ovlaštena osoba.

Izvanredno testiranje alkoholiziranosti obavlja se prema potrebi kada je ovlaštena osoba zatekla radnika da konzumira alkoholna pića ili se po ponašanju radnika može zaključiti da je konzumirao alkoholna pića.

Naročita se pažnja posvećuje sprječavanju dolaška radnika na posao u alkoholiziranom stanju i testiranju alkoholiziranosti prije ili na početku rada.

Testiranje alkoholiziranosti obvezno se obavlja u slučaju nastanka ozljede na radu.

III.

Svi radnici Općine Donji Lapac koji su u radnom odnosu kao i druge osobe koje po bilo kojoj osnovi rade u prostorijama Općine Donji Lapac podložni su testiranju.

IV.

Za testiranje alkoholiziranosti radnika koristi se alkotest (DRÄGER) koji mora biti umjeren sukladno propisima.

Za korištenje, čuvanje i umjeravanje instrumenta ovlastit će se stručna osoba.

V.

Ovlaštene osobe za testiranje alkoholiziranosti osposobljeni su ovlaštenici poslodavca.

Ovlaštene osobe za testiranje alkoholiziranosti moraju biti posebno obučene za rukovanje instrumentom koji se koristi u provjeri.

Osim ovlaštene osobe u testiranju sudjeluje i svjedok koga odabere ovlaštena osoba koji svojim potpisom ovjerava postupak i rezultate provjere.

VI.

U svakom slučaju iz članka II. ovog Postupovnika postupak testiranja alkoholiziranosti provodi se samo uz pristanak radnika.

U slučaju da radnik odbije pristupiti testiranju, prema članku 59. stavku 2. Zakona o zaštiti na radu („NN“ broj 71/14, 118/14, 154/14, 94/18 i 96/18) smatra se da je radnik pod utjecajem alkohola.

VII.

O tijeku testiranja sastavlja se pisani dokument u formi Zapisnika o testiranju alkoholiziranosti koji sadrži podatke o ispitaniku, izjavu o pristanku ili odbijanju testiranja i konzumaciji alkoholnih pića, instrumentu kojim se obavlja testiranje i okolnostima koje mogu utjecati na testiranje i rezultat testiranja alkoholiziranosti.

Po završetku testiranja odgovorna ovlaštena osoba ispitaniku priopćava rezultat testiranja i u slučaju utvrđene alkoholiziranosti upozorava ga se da je time počinio povredu radne dužnosti i da će sukladno tome biti privremeno udaljen s rada i da će protiv njega biti poduzete odgovarajuće disciplinske mjere.

Potom se pristupa potvrđivanju rezultata testiranja potpisom Zapisnika od strane odgovorne ovlaštene osobe, prisutnog svjedoka i ispitanika.

U slučaju odbijanja testiranja ili negiranja rezultata testiranja te odbijanja potpisa na Zapisniku o testiranju upisuju se utvrđene činjenice, potpisuju ga ovlaštena odgovorna osoba i svjedok i poduzimaju propisane mjere prema ispitaniku. Sam nedostatak potpisa radnika ne utječe na vjerodostojnost dokaza o alkoholiziranosti.

Prilog 2. ZAPISNIK O ISPITIVANJU ALKOHOLIZIRANOSTI

Ispitivanje je obavljeno na temelju članka 59. Zakona o zaštiti na radu (NN broj 71/14, 118/14, 154/14, 94/18 i 96/18) i Pravilnika o testiranju na alkohol, droge i druga sredstva ovisnosti na radnome mjestu u Općini Donji Lapac.

Ime i prezime ispitanika: _____

Mjesto ispitivanja: _____

Datum i vrijeme ispitivanja: ____ . ____ . 20 ____ . u _____ sati.

Radnik je upozoren na odredbe članka 59. Zakona o zaštiti na radu (NN broj 71/14, 118/14, 154/14, 94/18 i 96/18) prema kojem će se, ako odbije provjeru, smatrati da je pod utjecajem alkohola.

Radnik je: **PRISTUPIO PROVJERI**

ODBIO PRISTUPITI PROVJERI

Prema izjavi radnika, radnik **JE UZIMAO – NIJE UZIMAO** alkoholna pića

PRIJE RADA – ZA VRIJEME RADA, koja _____, vrijeme uzimanja _____ sati, u količini _____ ili drugo _____.

Ispitanik **JE – NIJE** zatečen u konzumaciji alkohola, te je provjera obavljena 15 minuta nakon konzumacije.

Ispitanik **JE PUŠAČ – NIJE PUŠAČ**, pušio je prije _____ sati _____ minuta, **ZATEČEN DA PUŠI**, te je provjera obavljena 10 minuta nakon pušenja.

Dane su upute o upotrebi alkometra (DRÄGER) oznake _____, koji je upotrebljen u _____, _____ sati.

Uvidom u alkometar utvrđena je količina alkohola od _____ g/kg, te se utvrđuje da ispitanik **JE – NIJE** pod utjecajem alkohola.

Ispitanik **PORIČE – NE PORIČE** da je pod utjecajem alkohola, te **PRIHVAĆA – NE PRIHVAĆA** rezultat ispitivanja alkoholiziranosti.

Ispitaniku je priopćeno da **JE – NIJE** počinio povredu radne obveze, te da će zbog povrede biti poduzete mjere sukladno odredbama Zakona o radu (NN broj 93/14, 127/17 i 98/19), Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Donji Lapac i Pravilnika o testiranju na alkohol, droge i druga sredstva ovisnosti na radnome mjestu u Općini Donji Lapac.

Radniku, koji se udaljuje s radnog mjesta:

- **PONUĐEN JE SIGURAN PRIJEVOZ OD POSLODAVCA do mjesta stanovanja (na trošak radnika);**

Radnik **JE ODBIO – JE PRIHVATIO** siguran prijevoz od poslodavca do mjesta stanovanja (na trošak radnika).

- **POZVAN ČLAN OBITELJI;**

Radnik **JE ODBIO – JE PRIHVATIO** pozivanje člana obitelji.

NAPOMENA:

U Donjem Lapcu, _____ .20____ . godine

Potpis ispitanika:

Svjedok:

Ispitivanje obavio:

**AKTI UPRAVNOG VIJEĆA ZAVODA ZA PROSTORNO UREĐENJE
LIČKO-SENSJSKE ŽUPANIJE**

Temeljem članka 8. Odluke o osnivanju Zavoda za prostorno uređenje Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 9/08, 13/10, 16/14, 24/20 i 33/20), članka 14. i 33. Statuta Javne ustanove Zavoda za prostorno uređenje Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 24/11, 28/14, 6/15 - pročišćeni tekst, 1/21 i 2/21 - pročišćeni tekst), a u svezi s člankom 25. Odluke o izvršavanju Proračuna Ličko-senjske županije za 2024. godinu („Županijski glasnik Ličko-senjske županije br. 33A/23), Upravno vijeće Zavoda za prostorno uređenje Ličko-senjske županije na 25. sjednici održanoj 16. srpnja 2024. godine, donijelo je

ODLUKU

o izmjeni Pravilnika o mjerilima za određivanje plaća, naknada i drugih materijalnih prava zaposlenika u Zavodu za prostorno uređenje Ličko-senjske županije

Članak 1.

Ovom Odlukom mijenja se Pravilnik o mjerilima za utvrđivanje plaća, naknada i drugih materijalnih prava zaposlenika u Zavodu za prostorno uređenje Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 7/23, 2/24 i 6/24).

Članak 2.

Članak 3. mijenja se i glasi:

„Koeficijenti za obračun plaće za radna mjesta zaposlenika Zavoda iznose:

1. Ravnatelj Zavoda	3,10
2. Zamjenik ravnatelja - vodeći planer	2,67
3. Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje	2,46
5. Voditelj Odsjeka za Informacijski sustav prostornog uređenja	2,46
6. Voditelj Odsjeka za financije, računovodstvo i tehničke poslove	2,46
7. Viši stručni savjetnik za prostorno uređenje	2,40
8. Stručni savjetnik za prostorno uređenje	2,25
9. Viši stručni suradnik za prostorno uređenje	2,06
10. Viši stručni suradnik za infrastrukturu	2,06
11. Viši stručni suradnik za Informacijski sustav prostornog uređenja	2,06
12. Viši stručni suradnik za računovodstveno - financijske poslove	2,06
13. Administrativni referent za tehničke poslove	1,62“

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Zavoda, a objavit će se i u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije te na Internet stranici Zavoda.

KLASA: 025-03/24-01/3
URBROJ: 2125-64-01-24-1
Gospić, 16. srpnja 2024. godine

Predsjednica Upravnog vijeća
Željka Rukavina, struč.spec.admin.publ., v.r.

Temeljem članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), članka 8. Odluke o osnivanju Zavoda za prostorno uređenje Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 9/08, 13/10, 16/14, 24/20 i 33/20), članka 10., članka 14. i 33. Statuta Zavoda za prostorno uređenje Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 24/11, 28/14, 6/15 - pročišćeni tekst, 1/21 i 2/21- pročišćeni tekst), Upravno vijeće Zavoda za prostorno uređenje Ličko-senjske županije na 25. sjednici Upravnog vijeća, održanoj 16. srpnja 2024. godine, donijelo je

PRAVILNIK

**o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Zavoda za prostorno uređenje
Ličko-senjske županije**

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Javne ustanove Zavoda za prostorno uređenje Ličko-senjske županije (u daljnjem tekstu: Zavod), nazivi i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za obavljanje poslova, broj njihovih izvršitelja te druga pitanja od značaja za rad Zavoda.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Zavod obavlja u okviru djelatnosti poslove sukladno Zakonu o prostornom uređenju utvrđene Odlukom o osnivanju Zavoda za prostorno uređenje Ličko-senjske županije (u daljnjem tekstu: Osnivački akt), Statutu Zavoda (u daljnjem tekstu: Statut), ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Zavoda.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ZAVODA

Članak 4.

Ustanova se ustrojava kao jedinstvena pravna osoba, s obavezama i odgovornostima koje ima na osnovi zakona, Statuta i odluka osnivača.

Članak 5.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Zavoda ustrojavaju se Odsjeci:

- Odsjek za prostorno uređenje,
- Odsjek za Informacijski sustav prostornog uređenja,
- Odsjek za financije, računovodstvo i tehničke poslove.

Odsjekom rukovodi voditelj odsjeka koji za svoj rad odgovara ravnatelju.

Članak 6.

U Odsjeku za prostorno uređenje obavljaju se poslovi izrade, praćenja i provedbe dokumenata prostornog uređenja te ostali poslovi sukladno Statutu Zavoda.

U Odsjeku za Informacijski sustav prostornog uređenja uspostavljaju se i vode poslovi praćenja stanja u prostoru putem jedinstvenog Informacijskog sustava prostornog uređenja te se obavlja analiza i obrada dokumenata prostornog uređenja.

U Odsjeku za financije, računovodstvo i tehničke poslove obavljaju se financijsko-računovodstveni te stručni i pomoćno-tehnički poslovi za Ustanovu.

III. RADNA MJESTA, OPIS POSLOVA, BROJ ZAPOSLENIKA TE STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 7.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se poslovi iz nadležnosti Zavoda, raspoređeni po radnim uvjetima kojima trebaju udovoljavati zaposlenici, posebno stručna sprema, radno iskustvo te broj izvršitelja za obavljanje tih poslova.

Na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom mogu se sukladno Zakonu primiti i rasporediti osobe koje imaju odgovarajući radni staž u struci, a nemaju položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja uz obvezu da ga polože u roku od godinu dana od stjecanja uvjeta propisanih posebnim Zakonom.

Članak 8.

Opći uvjeti za obavljanje poslova su:

- punoljetnost,
 - hrvatsko državljanstvo,
 - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima.
- Posebni uvjeti:
- stručna sprema odnosno radna osposobljenost stečena radom na obavljanju određenih poslova,
 - potrebno radno iskustvo, odnosno vrijeme provedeno na radu u istim ili srodnim poslovima,
 - posebna znanja potrebna za obavljanje određenih poslova.

Na poslove ne može biti primljena osoba protiv koje se vodi kazneni postupak ili koja je pravomoćno osuđena za kazneno djelo protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv slobode i spolnog čudoređa, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda ili protiv službene dužnosti.

Odredbe stavka 3. ovog članka ne odnose se na osobu kod koje je nastupila rehabilitacija u skladu s posebnim zakonom.

Članak 9.

Poslove iz nadležnosti Zavoda raspoređeni po radnim mjestima kako slijedi:

1. RAVNATELJ

Ravnatelj predstavlja, vodi i zastupa Zavod, obavlja sve poslove utvrđene Statutom i Zakonima, osigurava koordinaciju i suradnju Zavoda s drugim pravnim osobama te županijskim tijelima.

Ravnatelj obavlja i druge poslove prema odredbama zakona, Statuta i drugih propisa.

Stručni i drugi uvjeti: magistar inženjer arhitekture, magistar inženjer građevine ili magistar geografije, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, posjedovanje organizacijskih sposobnosti

Broj izvršitelja: 1

2. ZAMJENIK RAVNATELJA – VODEĆI PLANER

Zamjenik ravnatelja pomaže ravnatelju Zavoda u obavljanju poslova i koordinaciji rada, izrađuje prostorno planove, izrađuje izvješća o stanju prostoru i drugu prostorno-plansku dokumentaciju te obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.

Stručni i drugi uvjeti: magistar inženjer arhitekture, položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja, najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja, poznavanje rada na računalu te u programskim okruženjima CAD i GIS

Broj izvršitelja: 1

I. ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE**3. VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE**

Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje koordinira rad Odsjeka po stručnim pitanjima i stručnim timovima te pomaže ravnatelju u koordinaciji rada Zavoda, sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja te organizira i vodi radni tim, analizira i kontrolira usklađenost prostornih planova općina i gradova te ostalih dokumenata sa Prostornim planom Ličko-senjske županije, izrađuje prijedloge prostornih planova, izvješća o stanju u prostoru, sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o radu Zavoda te odgovarajućih propisa, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Stručni i drugi uvjeti: magistar inženjer arhitekture, položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja, poznavanje rada na računalu te u programskom okruženju CAD

Broj izvršitelja: 1

4. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE

Viši stručni savjetnik za prostorno uređenje pomaže voditelju Odsjeka u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, sudjeluje u izradi prijedloga odluka o donošenju prostornih planova, prijedloga prostornih planova, analiziranju i kontroliranju usklađenosti prostornih planova općina i gradova te ostalih dokumenata sa Prostornim planom Ličko-senjske županije, priprema polazišta i stručne podloge za izradu prostornih planova odnosno njihovih izmjena i dopuna, sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru, priprema podatke za Informacijski sustav prostornog uređenja, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odsjeka.

Stručni i drugi uvjeti: magistar inženjer arhitekture, položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja, poznavanje rada na računalu te u programskom okruženju CAD

Broj izvršitelja: 1

5. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE

Stručni savjetnik za prostorno uređenje pomaže voditelju Odsjeka u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, sudjeluje u izradi prijedloga odluka o donošenju prostornih planova, prijedloga prostornih planova, analiziranju i kontroliranju usklađenosti prostornih planova općina i gradova te ostalih dokumenata sa Prostornim planom Ličko-senjske županije, pripremi polazišta i stručnih podloga za izradu prostornih planova odnosno njihovih izmjena i dopuna, izradi izvješća o stanju u prostoru, pripremi podataka za Informacijski sustav prostornog uređenja te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odsjeka.

Stručni i drugi uvjeti: magistar inženjer arhitekture, najmanje 2 godina radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja, poznavanje rada na računalu te u programskom okruženju CAD

Broj izvršitelja: 1

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE

Viši stručni suradnik za prostorno uređenje pomaže voditelju Odsjeka u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, sudjeluje u analiziranju i kontroliranju usklađenosti

prostornih planova općina i gradova te ostalih dokumenata sa Prostornim planom Ličko-senjske županije, sudjeluje u izradi prostornih planova i izvješća o stanju u prostoru, analizira općinska i gradska izvješća o stanju u prostoru, analizira prostorno-plansku dokumentaciju, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odsjeka.

Stručni i drugi uvjeti: magistar inženjer arhitekture, najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja, poznavanje rada na računalu te u programskom okruženju CAD

Broj izvršitelja: 2

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFRASTRUKTURU

Viši stručni suradnik za infrastrukturu pomaže voditelju Odsjeka u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja vezanim za infrastrukturu, sudjeluje u poslovima praćenja provedbe dokumenata kapitalnih ulaganja, posebnih programa i infrastrukture, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odsjeka.

Stručni i drugi uvjeti: magistar inženjer građevine, magistar inženjer prometa ili magistar geografije, najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja poznavanje rada na računalu te u programskom okruženju CAD

Broj izvršitelja: 1

II. ODSJEK ZA INFORMACIJSKI SUSTAV PROSTORNOG UREĐENJA

8. VODITELJ ODSJEKA ZA INFORMACIJSKI SUSTAV PROSTORNOG UREĐENJA

Voditelj Odsjeka za Informacijski sustav prostornog uređenja koordinira rad odsjeka, obrađuje i unosi dokumente prostornog uređenja u Informacijski sustav prostornog uređenja, sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o radu Zavoda, sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Stručni i drugi uvjeti: magistar inženjer arhitekture, magistar geografije, magistar inženjer geodezije i geoinformatike, magistar informatike ili druge odgovarajuće struke, najmanje 4 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu te u programskim okruženjima CAD i GIS

Broj izvršitelja: 1

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMACIJSKI SUSTAV PROSTORNOG UREĐENJA

Viši stručni suradnik za Informacijski sustav prostornog uređenja sudjeluje na obradi i unosu dokumenata prostornog uređenja u Informacijski sustav prostornog uređenja, sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odsjeka.

Stručni i drugi uvjeti: magistar geografije, magistar inženjer geodezije i geoinformatike ili druge odgovarajuće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu te u programskim okruženjima CAD i GIS

Broj izvršitelja: 2

III. ODSJEK ZA FINACIJE, RAČUNOVODSTVO I TEHNIČKE POSLOVE

10. VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE, RAČUNOVODSTVO I TEHNIČKE POSLOVE

Voditelj Odsjeka za financije, računovodstvo i tehničke poslove koordinira rad Odsjeka, izrađuje financijski plan i propisane financijske izvještaje, prati i analizira ostvarivanje prihoda i primitaka te izvršavanje rashoda i izdataka, prati izvršenje financijskog plana, prati propise iz područja financija i javne nabave, sudjeluje u obračunu plaća te postupcima nabave, sudjeluje u izradi popisa dugotrajne kapitalne imovine, sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o radu Zavoda, radi na računalu, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Stručni i drugi uvjeti: magistar ekonomije, najmanje 4 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVENO – FINACIJSKE POSLOVE

Viši stručni suradnik za računovodstveno-financijske poslove pomaže voditelju Odsjeka u stručnom radu, obavlja sve poslove koji se odnose na financijsko-ekonomski dio poslovanja Zavoda: priprema i kontrolira validnost i ispravnost financijske dokumentacije, knjiži i evidentira poslovne promjene sukladno propisima vezanim za računovodstvo i financije, vodi postupke jednostavne javne nabave, vrši obračun plaća i drugih isplata povezanih s radnim odnosima, vodi poslovne knjige, blagajnu i propisane pomoćne evidencije, sudjeluje u izradi financijskih izvještaja, vodi evidenciju dugotrajne

kapitalne imovine te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odsjeka.

Stručni i drugi uvjeti: magistar ekonomije, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu, položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave

Broj izvršitelja: 2

12. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE

Administrativni referent za tehničke poslove obavlja poslove prijepisa i sudjeluje u izradi materijala za sjednice Upravnog vijeća, obavlja poslove zaprimanja i otpreme pošte, materijalnu evidenciju i evidenciju radnog vremena, radi na poslovima uredskog poslovanja te arhiviranja predmeta te obavlja ostale administrativno-tehničke poslove po nalogu ravnatelja.

Stručni i drugi uvjeti: SSS upravne struke, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

IV. NAČIN RADA TE OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD ZAVODA

Članak 10.

Zavodom upravlja Upravno vijeće, a predstavlja ga i zastupa Ravnatelj.

Zaposlenici Zavoda dužni su poslove i zadatke utvrđene ovim Pravilnikom obavljati svjesno, pravovremeno i kvalitetno u skladu s Zakonom i drugim općima aktima Zavoda te pravilima struke.

Osim poslova i radnih mjesta na koje su raspoređeni, radnici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koji su neophodni, po nalogu Ravnatelja, sukladno svom znanju i stručnim sposobnostima.

Članak 11.

Ravnatelj Zavoda ovlašten je za potpisivanje akata iz djelokruga Zavoda, a sukladno ograničenjima utvrđenim Osnivačkim aktom i Statutom Zavoda, a u slučaju njegove spriječenosti za potpisivanje akata iz djelokruga rada Zavoda ovlašten je njegov zamjenik.

Ravnatelj može dati punomoć zamjeniku za zastupanje Zavoda u pravnom prometu i to u granicama svojih ovlasti.

Članak 12.

Sredstva za rad Zavoda osiguravaju se u Proračunu Ličko-senjske županije i iz sredstava ostvarenih obavljanjem djelatnosti kojima se ostvaruje prihod Zavoda te iz pomoći nenadležnog proračuna u skladu sa Zakonom i Statutom Zavoda.

Plaće zaposlenika Zavoda kao i druga materijalna prava određena su posebnim Pravilnikom Zavoda, sukladno utvrđenim kriterijima i mjerilima za određivanje plaća i naknada zaposlenika te drugih primanja u Zavodu.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika, zaposlenici zatečeni u radnom odnosu u Zavodu, nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim ugovorima do sklapanja ugovora o radu na odgovarajućim radnim mjestima u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Zavoda za prostorno uređenje Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 36/19, 2/21 i 24/21).

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Zavoda, a objavit će se i u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije te na Internet stranici Zavoda.

KLASA: 025-03/24-01/2

URBROJ: 2125-64-01-24-1

Gospić, 16. srpnja 2024. godine

Predsjednica Upravnog vijeća

Željka Rukavina, struč.spec.admin.publ., v.r.

„Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije

Službeno glasilo Ličko-senjske županije - Grada Novalje i Općina:
Brinje, Donji Lapac, Udbina i Vrhovine

Izdaje i tiska:

Ličko-senjska županija – Upravni odjel za poslove Župana, Županijske skupštine te
odnosa s javnošću Ličko-senjske županije

Glavni i odgovorni urednik:

Vesna Stručić, p.o. pročelnica Upravnog odjela za poslove Župana, Županijske skupštine
te odnosa s javnošću Ličko-senjske županije

Sjedište Uredništva:

Gospić, ul. Dr. Franje Tuđmana 4, tel.: 053/588-205

Pretplata za 2024. godinu iznosi 53,09 eura, uplata se vrši na žiro-račun broj:

HR8523900011800009008, model 68, poziv na broj odobrenja 7307-OIB

„Županijski glasnik“ izlazi prema potrebi.

Oslobođen plaćanja poreza na dodanu vrijednost po članku 6. stavku 5. Zakona o porezu
na dodanu vrijednost

„Županijski glasnik“ objavljuje se i na web stranici: www.licko-senjska.hr