

# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE SEGET

GODINA XXVIII

SEGET DONJI, 29. siječnja 2021. g.

BROJ 1/21

## SADRŽAJ:

### Općinsko vijeće:

1. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o ustroju Jedinственог управног одјела Опćине Seget ..... 2
2. Odluka o dopuni Odluke o utvrđivanju koeficijenta za obračun plaće zamjenika načelnika iz radnog odnosa i naknadu za rad zamjenika načelnika koji dužnost obavlja bez zasnivanja radnog odnosa ..... 2
3. Odluka o izmjeni Odluke o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za predškolski odgoj, osnovno školstvo, kulturu, znanost, religijsku kulturu, šport, zdravstvo, rad i socijalnu skrb, prozupožarnu i civilnu zaštitu, HVIDR-u, udruge i udruge proizišle iz Domovinskog rata ..... 2
4. Odluka o izradi Izmjena i dopuna Prostornog Plana uređenja Općine Seget ..... 3
5. Odluka o izradi Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja „Sveti Danijel - dio Seget Donji” ..... 5
6. Odluka o prodaji nekretnina u vlasništvu Općine Seget ..... 6
7. Zaključak o davanju suglasnosti ..... 7
8. Zaključak ..... 7
9. Zaključak po Izviješću Mandatnog povjerenstva o prestanku mandata općinskog vjećnika i početku obnašanja dužnosti zamjenika općinskog vjećnika ..... 8
10. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Seget ..... 8

Na temelju članka 35. stavka 1. točke 4., a u svezi sa člankom 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 28. Statuta Općine Seget („Službeni glasnik Općine Seget“, br. 4/09, 5/09, 4/10, 1/13, 2/13 i 1/18), Općinsko vijeće Općine Seget na 32. sjednici održanoj 29. siječnja 2021. godine, donijelo je

### **ODLUKU**

#### **o izmjeni i dopuni Odluke o ustroju Jedinственog upravnog odjela Općine Seget**

##### *Članak 1.*

U Odluci o ustroju Jedinственog upravnog odjela Općine Seget („Službeni glasnik Općine Seget“, br. 2/02, 2/06, 6/09, 5/13 i 2/16) iza članka 1. dodaje se članak 1.a koji glasi:

„U Jedinственom upravnom odjelu ustrojavaju se unutarnje ustrojstvene jedinice, kako slijedi:

- Odsjek za opće poslove uprave, općinskog načelnika i općinskog vijeća, sa pododsjecima
- Pododsjek za društvene djelatnosti,
- Pododsjek za računovodstvo,
- Pododsjek za pravne i komunalne poslove, te
- Odjeljak vlastiti pogon.“

##### *Članak 2.*

U članku 2.a stavak 2. mijenja se i glasi:

„Unutarnje ustrojstvo, način rada i upravljanje Vlastitim pogonom utvrđuje se Pravilnikom o poslovanju Vlastitog pogona kojeg donosi Općinsko vijeće Općine Seget.“

##### *Članak 3.*

U članku 4. stavak 3. i 4. brišu se.

##### *Članak 4.*

U članku 6. stavku 1. riječi „i Općinskom vijeću,“ brišu se.

##### *Članak 5.*

U članku 9. stavku 2. iza riječi „klasifikacijska oznaka“ dodaju se riječi „urudžbeni broj“.

##### *Članak 6.*

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Seget“.

KLASA: 021-05/21-01/1-1

URBROJ: 2184/03-1-21-1

Seget Donji, 29. siječnja 2021. godine

PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
**Ivan Strize, v.r.**

Na temelju članka 6. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 28/10) i članka 28. Statuta Općine Seget („Službeni glasnik Općine Seget“, br. 4/09, 5/09, 4/10, 1/13, 2/13 i 1/18), na prijedlog Općinskog načelnika, Općinsko vijeće Općine Seget na 32. sjednici održanoj 29. siječnja 2021. godine, donijelo je

### **ODLUKU**

#### **o dopuni Odluke o utvrđivanju koeficijenta za obračun plaće zamjenika načelnika iz radnog odnosa i naknadu za rad zamjenika načelnika koji dužnost obavlja bez zasnivanja radnog odnosa**

##### *Članak 1.*

U odluci o utvrđivanju koeficijenta za obračun plaće zamjenika načelnika iz radnog odnosa i naknadu za rad zamjenika načelnika koji dužnost obavlja bez zasnivanja radnog odnosa („Službeni glasnik Općine Seget“, br. 4/17) u članku 2. dodaje se stavak 2. koji glasi:

„Osnovica za obračun plaće zamjenika općinskog načelnika jednaka je osnovici za obračun plaće općinskog načelnika.“

##### *Članak 2.*

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Seget“.

KLASA: 021-05/21-01/1-2

URBROJ: 2184/03-1-21-1

Seget Donji, 29. siječnja 2021. godine

PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
**Ivan Strize, v.r.**

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 19/13 – pročišćeni tekst), te članka 28. i članka 41. Statuta Općine Seget („Službeni glasnik Općine Seget“, br. 4/09, 5/09, 4/10, 1/13, 2/13 i 1/18), Općinsko vijeće Općine Seget na 32. sjednici održanoj 29. siječnja 2021. godine, donijelo je

### **ODLUKU**

#### **o izmjeni Odluke o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za predškolski odgoj, osnovno školstvo, kulturu, znanost, religijsku kulturu, šport, zdravstvo, rad i socijalnu skrb, protupožarnu i civilnu zaštitu, HVIDR-u, udruge i udruge proizišle iz Domovinskog rata**

##### *Članak 1.*

U Odluci o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za predškolski odgoj, osnovno školstvo, kulturu, znanost,

religijsku kulturu, šport, zdravstvo, rad i socijalnu skrb, protupožarnu i civilnu zaštitu, HVIDR-u, udruge i udruge proizišle iz Domovinskog rata („Službeni glasnik Općine Seget“, br. 4/17 i 5/17) u članku 2. točka 1. mijenja se i glasi:

„1. Vinko Barada, za predsjednika.“

#### Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Seget“.

KLASA: 021-05/21-01/1-3

URBROJ: 2184/03-1-21-1

Seget Donji, 29. siječnja 2021. godine

PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
**Ivan Strize, v.r.**

Na temelju odredbe članka 89. stavak 1. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ br. 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19) i članka 28. Statuta Općine Seget („Službeni glasnik Općine Seget“, br. 4/09, 5/09, 4/10 i 1/13), Općinsko vijeće Općine Seget na 32. sjednici održanoj 29. siječnja 2021. godine, donijelo je

### **ODLUKU**

#### **o izradi Izmjena i dopuna Prostornog Plana uređenja Općine Seget**

Opća odredba

#### Članak 1.

Donosi se Odluka o izradi Izmjena i dopuna Prostornog Plana uređenja Općine Seget („Službeni glasnik Općine Seget“ br. 1/04, 7/05, 3/16, 4/16, 6/16, 2/17, 6/18 i 7/18-pročišćeni tekst), (u daljnjem tekstu: Izmjena i dopuna PPU).

Pravna osnova za izradu Izmjena i dopuna PPU-a

#### Članak 2.

Pravna osnova za izradu Izmjena i dopuna PPU-a je:

- Zakon o prostornom uređenju („Narodne novine“ br. 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19) (u daljnjem tekstu: Zakon),
- Prostorni plan Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, br. 1/03, 8/04, 5/05, 5/06, 13/07 i 9/13).

Razlozi za izradu Izmjena i dopuna PPU-a

#### Članak 3.

Razlozi za izradu Izmjena i dopuna PPU-a iz članka 1. ove

Odluke su slijedeći:

- redefiniranje i dopuna odredbi (kig, kis i sl.) za provođenje radi lakšeg provođenja Plana, a u svrhu otklanjanja nejasnih formulacija i preciznijeg definiranja Odredbi za provođenje kojima se propisuju uvjeti smještaja građevina i uvjeti korištenja,
- revidiranje postojećih i planiranih prometnica i komunalne infrastrukture, a vodeći računa o zatečenom stanju na terenu, te eventualno izmještanje istih,
- proširenja građevinskih područja naselja uz supstituciju (smanjenje) na drugim dijelovima, a sukladno zaprimljenim zahtjevima i mogućnostima proizašlim iz Zakona o prostornom uređenju,
- izmjena uvjeta gradnje za izgradnju hotela (katnost, visina i sl.) unutar ugostiteljsko-turističkih zona i unutar građevinskog područja,
- usklađenje sa zahtjevima javnopravnih tijela određenih posebnim propisima,
- ostale manje tekstualne i grafičke korekcije Plana.

Obuhvat Izmjena i dopuna PPU-a

#### Članak 4.

Prostorni Plan Općine Seget obuhvaća prostor površine 79,08 km<sup>2</sup>, koji sadrži 6 naselja: Bristivica, Ljubitovica, Prapatnica, Seget Donji, Seget Gornji i Seget Vranjica.

Granica obuhvata Izmjena i dopuna PPU-a označena je na topografsko-katastarskoj podlozi u mjerilu 1:25000 i sastavni je dio ove odluke.

Grafički prikaz obuhvata Izmjena i dopuna PPU-a ne objavljuje se u Službenom glasniku Općine Seget.

Ocjena stanja u obuhvatu izrade Izmjena i dopuna PPU-a

#### Članak 5.

Područje obuhvata Izmjena i dopuna PPU-a

Općina Seget jedna je od 39 općina Splitsko-dalmatinske županije, zauzima prostor od 79,08 km<sup>2</sup>. Sjedište općine se nalazi u mjestu Seget Donji u kojem živi najveći broj stanovnika. Gustoća naseljenosti je 62,0 stanovnika po km<sup>2</sup>. Na području općine, osim Segeta Donjeg, nalaze se još i naselja Bristivica, Ljubitovica, Prapatnica, Seget Gornji i Seget Vranjica. Općina Seget se nalazi na morskoj obali, a na obalno područje otpada 3031 ha ili 38,3 %, a na kontinentalno 4877 ha ili 61,7 % površine Općine.

Ciljevi i programska polazišta izrade Izmjena i dopuna PPU-a

#### Članak 6.

Planom će općina, sukladno važećim propisima i svojoj obvezi, za prostor unutar obuhvata važećeg Prostornog plana, analizirati i revalorizirati postojeću osnovu prostornih i funkcionalna rješenja, uvjeta i oblikovanja pojedinih prostornih cjelina, te izvršiti izmjenu i dopunu sukladno novonastalim potrebama u cilju boljeg razvoja cjelokupnog područja Općine Seget.

Popis sektorskih strategija, planova, studija i drugih

dokumenata propisanih posebnim zakonima kojima, odnosno u skladu s kojima se utvrđuju zahtjevi za izradu prostornih planova

#### Članak 7.

Za izradu Izmjena i dopuna PPU koristit će se uvjeti, smjernice, podaci i raspoloživa dokumentacija koju iz područja svog djelokruga osiguravaju tijela i osobe određeni posebnim propisima, kao i ostala dokumentacija koja bude pribavljena u toku izrade i donošenja plana.

Način pribavljanja stručnih rješenja

#### Članak 8.

Stručna rješenja osigurat će pravna osoba koja ispunjava uvjete za obavljanje djelatnosti prostornog uređenja propisane posebnim zakonom a sukladno podacima, planskim smjernicama i dokumentaciji tijela i osoba određenih posebnim propisima.

Popis javnopravnih tijela određenih posebnim propisima koja daju zahtjeve za izradu Izmjena i dopuna PPU-a i drugih sudionika korisnika prostora u izradi

#### Članak 9.

Tijela i osobe određene posebnim propisima koje daju zahtjeve (podaci, planske smjernice i propisane dokumente) i drugi sudionici u izradi plana sudjelovat će u izradi na način da će biti zatraženi njihovi uvjeti koje treba poštivati u izradi prijedloga Izmjena i dopuna PPU-a. Ista tijela će biti pozvana na javnu raspravu u postupku donošenja Izmjena i dopuna PPU-a.

Tijela i osobe iz stavka 1. ovog članka obuhvaćaju:

- Hrvatske vode, Vodnogospodarski odjel za vodno područje dalmatinskih slivova, Vukovarska 35., 21000 Split,
- Ministarstvo kulture, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Trogiru, Gradska 41., 21220 Trogir,
- Ministarstvo poljoprivrede, Ulica grada Vukovara 78., 10000 Zagreb,
- Hrvatske šume d.o.o., Uprava šuma-Podružnica Split, Kralja Zvonimira 35/III., 21000 Split,
- Ministarstvo unutarnjih poslova, PU Splitsko-dalmatinska, Trg hrvatske bratske zajednice 9., 21000 Split,
- Ministarstvo unutarnjih poslova, Ravnateljstvo civilne zaštite, Područni ured civilne zaštite Split, Moliških Hrvata 1., 21000 Split,
- Županijska uprava za ceste - Split, Ruđera Boškovića 22., 21000 Split,
- Hrvatske ceste d.o.o., Ruđera Boškovića 22., 21000 Split,
- HEP-ODS d.o.o., Elektrodalmacija Split, Poljička cesta 73., 21000 Split,
- Hrvatski operator prijenosnog sustava d.o.o., Uliva kneza Ljudevita Posavskog 5., 21000 Split,
- Lučka uprava Splitsko-dalmatinske županije, Prilaz Braće Kaliterna 10., 21000 Split,
- Lučka kapetanija Split, Obala Lazareta 1., 21000 Split,
- Vodovod i kanalizacija d.o.o., Biokovska 3., 21000 Split,
- EKO-Kaštelanski zaljev, Dražanac 70., 21000 Split,

- Javna ustanova Zavod za prostorno uređenje Splitsko-dalmatinske županije, Domovinskog rata 2., 21000 Split,
- Splitsko-dalmatinska županija, Upravni odjel za graditeljstvo i prostorno uređenje, Bihćka 1/III., 21000 Split,
- Splitsko - dalmatinska županija, Upravni odjel za turizam i pomorstvo, Domovinskog rata 2/IV, 21000 Split,
- Hrvatska regulatorna agencija za mrežne djelatnosti, Roberta Frangeša Mihanovića 9, 10010 Zagreb,
- Grad Trogir, Trg Ivana Pavla II 1., 21220 Trogir,
- Grad Šibenik, Trg palih branitelja Domovinskog rata I., 22000 Šibenik,
- Općina Okrug, Ulica bana Jelačića 17., 21223 Okrug Gornji,
- Općina Marina, Ante Rudana 47., 21222 Marina
- Općina Prgomet, Ulica Dr. Franje Tuđmana 10., 21201 Prgomet,
- Općina Primorski Dolac, Primorski Dolac 2., 21227 Primorski Dolac.

Planirani rok za izradu Izmjena i dopuna PPU-a

#### Članak 10.

- Rokovi za izradu pojedinih faza Izmjena i dopuna PPU-a:
- za dostavljanje zahtjeva iz članka 90. Zakona: 10 dana od dana zaprimanja Odluke s pozivom na dostavu zahtjeva,
  - za izradu prijedloga Izmjena i dopuna PPU-a: 8 dana od dana dostave zahtjeva iz članka 10. ove Odluke,
  - javna uvid o Prijedlogu Izmjena i dopuna PPU-a u trajanju od 8 dana,
  - za izradu Nacrta konačnog prijedloga i Konačnog prijedloga Izmjena i dopuna PPU-a: 10 dana od dana po prihvaćanju Izvješća s javne rasprave od strane Općinskog načelnika,
  - za upućivanje Konačnog prijedloga Izmjena i dopuna PPU-a Općinskom vijeću na donošenje - do 10 dana od dana dobivanja suglasnosti iz članka 108. Zakona.

#### Članak 11.

Do donošenja Izmjena i dopuna PPU-a ne propisuje se zabrana izdavanja akata kojima se odobravaju zahvati u prostoru odnosno građenje.

#### Članak 12.

Za Izmjene i dopune PPU-a potrebno je provesti postupak ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja plana na okoliš, sukladno Mišljenju Upravnog odjela za zaštitu okoliša, komunalne poslove, infrastrukturu i investicije Splitsko-dalmatinske županije (KLASA: 351-02/21-01/0112, URBROJ: 2181/1-10/07-21-0002, od 25. siječnja 2021. godine).

Izvori financiranja izrade Izmjena i dopuna PPU-a

#### Članak 13.

Izrada Izmjena i dopuna PPU-a financira se iz sredstava proračuna Općine Seget.

Završne odredbe

*Članak 14.*

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Seget“.

KLASA: 021-05/21-01/1-4

URBROJ: 2184/03-1-21-1

Seget Donji, 29. siječnja 2021. godine

PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
**Ivan Strize, v.r.**

Na temelju odredbe članka 89. stavak 1. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ br. 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19) i članka 28. Statuta Općine Seget („Službeni glasnik Općine Seget“, br. 4/09, 5/09, 4/10 i 1/13), Općinsko vijeće Općine Seget na 32. sjednici održanoj 29. siječnja 2021. godine, donijelo je

**ODLUKU****o izradi Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja „Sveti Danijel – dio Seget Donji“**

Opća odredba

*Članak 1.*

Donosi se Odluka o izradi Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja „Sveti Danijel - dio Seget Donji“ (u daljnjem tekstu: Izmjena i dopuna UPU).

Pravni osnov za izradu Izmjena i dopuna UPU-a

*Članak 2.*

Pravna osnova za izradu Izmjena i dopuna UPU-a je:

- Zakon o prostornom uređenju („Narodne novine“ br. 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19) (u daljnjem tekstu: Zakon),
- Prostorni Plan uređenja Općine Seget („Službeni glasnik Općine Seget“ br. 1/04, 7/05, 3/16, 4/16, 6/16, 2/17, 6/18 i 7/18-pročišćeni tekst).

Razlozi za izradu Izmjena i dopuna UPU-a

*Članak 3.*

Razlozi za izradu Izmjena i dopuna UPU-a iz članka 1. ove Odluke su slijedeći:

- ukidanje dijela prometnice koji prolazi preko čestice zemlje 3041 k.o. Seget Donji, odnosno skraćivanje iste do granice obuhvata Plana,
- usklađenje sa zahtjevima javnopravnih tijela određenih posebnim propisima,
- ostale manje tekstualne i grafičke korekcije Plana.

Obuhvat Izmjena i dopuna UPU-a

*Članak 4.*

Izmjene i dopune obuhvaćaju područje cijelog zahvata UPU-a „Sveti Danijel-dio Seget Donji“ na ukupnoj površini cca 9,5 ha.

Granica obuhvata Izmjena i dopuna UPU-a označena je na topografsko-katastarskoj podlozi u mjerilu 1:1000.

Grafički prikaz obuhvata Izmjena i dopuna UPU-a ne objavljuje se u Službenom glasniku Općine Seget.

Ocjena stanja u obuhvatu izrade Izmjena i dopuna UPU-a

*Članak 5.*

Područje obuhvata Izmjena i dopuna UPU-a

Predmetni obuhvat Izmjena i dopuna UPU-a nalazi se u Općini Seget, na području naselja Seget Donji. Predmetni obuhvat je veličine cca 9,5 ha.

Ciljevi i programska polazišta izrade Izmjena i dopuna UPU-a

*Članak 6.*

Planom će Općina, sukladno važećim propisima i svojoj obvezi, za prostor unutar obuhvata Urbanističkog plana uređenja „Sveti Danijel - dio Seget Donji“, analizirati i revalorizirati postojeću osnovu prostornih i funkcionalna rješenja, uvjeta i oblikovanja pojedinih prostornih cjelina, te izvršiti izmjenu i dopunu sukladno novonastalim potrebama u cilju boljeg razvoja cjelokupnog područja Općine Seget.

Popis sektorskih strategija, planova, studija i drugih dokumenata propisanih posebnim zakonima kojima, odnosno u skladu s kojima se utvrđuju zahtjevi za izradu prostornih planova

*Članak 7.*

Za izradu Izmjena i dopuna UPU koristit će se uvjeti, smjernice, podaci i raspoloživa dokumentacija koju iz područja svog djelokruga osiguravaju tijela i osobe određeni posebnim propisima, kao i ostala dokumentacija koja bude pribavljena u toku izrade i donošenja plana.

Način pribavljanja stručnih rješenja

*Članak 8.*

Stručna rješenja osigurati će pravna osoba koja ispunjava uvjete za obavljanje djelatnosti prostornog uređenja propisane posebnim zakonom a sukladno podacima, planskim smjernicama i dokumentaciji tijela i osoba određenih posebnim propisima.

Popis javnopravnih tijela određenih posebnim propisima koja daju zahtjeve za izradu Izmjena i dopuna UPU-a i drugih sudionika korisnika prostora u izradi

*Članak 9.*

Tijela i osobe određene posebnim propisima koje daju zahtjeve (podaci, planske smjernice i propisane dokumente) i drugi sudionici u izradi plana sudjelovat će u izradi na način da će biti zatraženi njihovi uvjeti koje treba poštivati u izradi prijedloga Izmjena i dopuna UPU-a. Ista tijela će biti pozvana na javnu raspravu u postupku donošenja Izmjena i dopuna UPU-a.

Tijela i osobe iz stavka 1. ovog članka obuhvaćaju:

- Hrvatske vode, Vodnogospodarski odjel za vodno područje dalmatinskih slivova, Vukovarska 35., 21000 Split,
- Ministarstvo kulture, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Trogiru, Gradska 41., 21220 Trogir,
- Ministarstvo poljoprivrede, Ulica grada Vukovara 78., 10000 Zagreb,
- Hrvatske šume d.o.o., Uprava šuma-Podružnica Split, Kralja Zvonimira 35/III., 21000 Split,
- Ministarstvo unutarnjih poslova, PU Splitsko-dalmatinska, Trg hrvatske bratske zajednice 9., 21000 Split,
- Ministarstvo unutarnjih poslova, Ravnateljstvo civilne zaštite, Područni ured civilne zaštite Split, Moliških Hrvata 1., 21000 Split,
- Županijska uprava za ceste - Split, Ruđera Boškovića 22., 21000 Split,
- Hrvatske ceste d.o.o., Ruđera Boškovića 22., 21000 Split,
- HEP-ODS d.o.o., Elektrodalmacija Split, Poljička cesta 73., 21000 Split,
- Hrvatski operator prijenosnog sustava d.o.o., Uliva kneza Ljudevita Posavskog 5., 21000 Split,
- Vodovod i kanalizacija d.o.o., Biokovska 3., 21000 Split,
- EKO-Kaštelanski zaljev, Dražanac 70., 21000 Split,
- Javna ustanova Zavod za prostorno uređenje Splitsko-dalmatinske županije, Domovinskog rata 2., 21000 Split,
- Splitsko-dalmatinska županija, Upravni odjel za graditeljstvo i prostorno uređenje, Bihaćka 1/III., 21000 Split,
- Hrvatska regulatorna agencija za mrežne djelatnosti, Roberta Frangeša Mihanovića 9, 10010 Zagreb.

Planirani rok za izradu Izmjena i dopuna UPU-a

*Članak 10.*

Rokovi za izradu pojedinih faza Izmjena i dopuna UPU-a:

- za dostavljanje zahtjeva iz članka 90. Zakona: 10 dana od dana zaprimanja Odluke s pozivom na dostavu zahtjeva,
- za izradu prijedloga Izmjena i dopuna UPU-a: 8 dana od dana dostave zahtjeva iz članka 10. ove Odluke,
- javna uvid o Prijedlogu Izmjena i dopuna UPU-a u trajanju od 8 dana,
- za izradu Nacrta konačnog prijedloga i Konačnog prijedloga Izmjena i dopuna UPU-a: 10 dana od dana po prihvaćanju Izvješća s javne rasprave od strane Općinskog načelnika,
- za upućivanje Konačnog prijedloga Izmjena i dopuna UPU-a Općinskom vijeću na donošenje - do 10 dana od dana dobivanja suglasnosti iz članka 108. Zakona.

*Članak 11.*

Do donošenja Izmjena i dopuna UPU-a ne propisuje se zabrana izdavanja akata kojima se odobravaju zahvati u prostoru odnosno građenje.

*Članak 12.*

Za Izmjene i dopune UPU-a potrebno je provesti postupak ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja plana na okoliš, sukladno Mišljenju Upravnog odjela za zaštitu okoliša, komunalne poslove, infrastrukturu i investicije Splitsko-dalmatinske županije (KLASA: 351-02/21-04/0003, URBROJ: 2181/1-10/07-21-0002, od 26. siječnja 2021. godine).

Izvori financiranja izrade Izmjena i dopuna UPU-a

*Članak 13.*

Izrada Izmjena i dopuna UPU-a financira se iz sredstava proračuna Općine Seget.

Završne odredbe

*Članak 14.*

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Seget“.

KLASA: 021-05/21-01/1-5

URBROJ: 2184/03-1-21-1

Seget Donji, 29. siječnja 2021. godine

PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
**Ivan Strize, v.r.**

Na temelju članka 35. i 391. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“, br. 81/15-pročišćeni tekst i 94/17) i članka 28. Statuta Općine Seget („Službeni glasnik Općine Seget“, br. 4/09, 5/09, 4/10 i 1/13), Općinsko vijeće Općine Seget na 32. sjednici održanoj 29. siječnja 2021. godine, donijelo je

**O D L U K U****o prodaji nekretnina u vlasništvu Općine Seget***Članak 1.*

Odobrava se pokretanje postupka prodaje nekretnina, kako slijedi:

- dijela z.k. čest.zem. 8383/9 (dijela kat.čest.zem. 931/1 i 933) K.O. Seget Donji u površini od 163,00 m<sup>2</sup>, početne cijene od 595,71 kn/m<sup>2</sup> što za površinu od 163,00 m<sup>2</sup> iznosi 97.100,00 kuna,
- dijela z.k. čest.zem. 8383/9 (dijela kat.čest.zem. 931/1) K.O. Seget Donji u površini od 163,00 m<sup>2</sup>, početne cijene

od 595,71 kn/m<sup>2</sup> što za površinu od 163,00 m<sup>2</sup> iznosi 97.100,00 kuna.

### Članak 2.

Ovlašćuje se Općinski načelnik da pokrene postupak javnog natječaja za prodaju nekretnina po početnim cijenama iz članka 1. ove Odluke, a koje su utvrđene na temeljem Elaborata o procjeni tržišne vrijednosti nekretnine izrađenih od Tadija Krišto, dipl.ing.građ., stalni sudski vještak za graditeljstvo i procjenu nekretnina, Petra Zrinskog 18., Kaštel Gomilica.

### Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Seget“.

KLASA: 021-05/21-01/1-6  
URBROJ: 2184/03-1-21-1  
Seget Donji, 29. siječnja 2021. godine

PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
**Ivan Strize, v.r.**

Na temelju članka 28. Statuta Općine Seget („Službeni glasnik Općine Seget“, br. 4/09, 5/09, 4/10, 1/13, 2/13 i 1/18), Općinsko vijeće Općine Seget na 32. sjednici održanoj 29. siječnja 2021. godine, donijelo je

### ZAKLJUČAK o davanju suglasnosti

#### Članak 1.

Daje se suglasnost trgovačkom društvu Vodovod i kanalizacija d.o.o., Split na Odluku o utvrđenju predmeta poslovanja za Vodovod i kanalizaciju d.o.o., Split, kojom je društvo na 113. sjednici Skupštine dana 22. prosinca 2020. godine usvojilo izmjene i dopune Društvenog ugovora Društva.

Odluka iz prethodnog stavka ovog članka čini sastavni dio ovoga Zaključka.

#### Članak 2.

Ovlašćuje se Općinski načelnik Općine Seget za potpisivanje Odluke iz članka 1. ovoga Zaključka i drugih akata za provedbu istog.

#### Članak 3.

Ovaj Zaključak stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Seget“.

KLASA: 021-05/21-01/1-7  
URBROJ: 2184/03-1-21-1  
Seget Donji, 29. siječnja 2021. godine

PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
**Ivan Strize, v.r.**

Na temelju članka 28. Statuta Općine Seget („Službeni glasnik Općine Seget“, br. 4/09, 5/09, 4/10, 1/13, 2/13 i 1/18), Općinsko vijeće Općine Seget na 32. sjednici održanoj 29. siječnja 2021. godine, donijelo je

### ZAKLJUČAK

#### Članak 1.

Odobrava se Ani Ban, Bani, Ljubitovica, korisnici osobne invalidnine (kći Dragice i Vinka Ban) financiranje troškova prijevoza iz Ljubitovice do Centra Juraj Bonači u Splitu i natrag, radi pružanja socijalne usluge djeci s teškoćama u razvoju, u mjesečnom iznosu od 10.000,00 kuna.

Prijevoz će obavljati Udruga tjelesnih invalida TOMS, vozilom prilagođenim za prijevoz osoba s invaliditetom.

#### Članak 2.

Ovlašćuje se Općinski načelnik za potpisivanje ugovora. Zadužuje se Jedinствeni upravni odjel Općine Seget za realizaciju ovog Zaključka.

#### Članak 3.

Ovaj zaključak stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Seget“.

KLASA: 021-05/21-01/1-8  
URBROJ: 2184/03-1-21-1  
Seget Donji, 29. siječnja 2021. godine

PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
**Ivan Strize, v.r.**

Na temelju članka 40. Statuta Općine Seget („Službeni glasnik Općine Seget“, br. 4/09, 5/09, 4/10, 1/13, 2/13 i 1/18) Općinsko vijeće Općine Seget na 32. sjednici održanoj 29. siječnja 2021. godine, donijelo je

**ZAKLJUČAK**

po Izvješću Mandatnog povjerenstva o prestanku mandata općinskog vijećnika i početku obnašanja dužnosti zamjenika općinskog vijećnika

PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Ivan Strize, v.r.

*Članak 1.*

Prihvaća se Izvješće Mandatnog povjerenstva o prestanku mandata općinskog vijećnika i početku obnašanja dužnosti zamjenika općinskog vijećnika Općinskog vijeća Općine Seget.

*Članak 2.*

Vijećniku Hrvatske demokratske zajednice Radoslavu Muštri sukladno članku 80. stavku 1. točki 6. Zakona o lokalnim izborima („Narodne novine“, br. 144/12, 121/16, 98/19, 42/20 i 144/20) mandat je prestao.

*Članak 3.*

Hrvatska demokratska zajednica sukladno članku 81. Stavku 2. Zakona o lokalnim izborima („Narodne novine“, br. 144/12, 121/16, 98/19, 42/20 i 144/20) određuje da će dužnost zamjenika u Općinskom vijeću Općine Seget umjesto Radoslava Muštre obnašati Vinko Barada.

*Članak 4.*

Slijedom gore navedenog verificira se mandat Vinku Baradi vijećniku Općinskog vijeća Općine Seget

*Članak 5.*

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Općine Seget“.

KLASA: 021-05/21-01/1  
URBROJ: 2184/03-1-21-1  
Seget Donji, 29. siječnja 2021. godine

**OPĆINSKI NAČELNIK**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) na prijedlog Pročelnika Jedinственог upravnog odjela, Općinski načelnik, donio je

**PRAVILNIK  
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem  
redu Jedinственог upravnog odjela Općine Seget**

*Članak 1.*

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Seget (u daljnjem tekstu: Pravilnik), („Službeni glasnik Općine Seget“, br. 5a/13, 4a/14, 2a/15, 2a/16 i 9/18) tablica Sistematizacija radnih mjesta koja je sastavni dio ovog Pravilnika mijenja se i glasi.

*Članak 2.*

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Seget“.

KLASA: 022-06/21-01/2-5  
URBROJ: 2184/03-3-21-1  
Seget Donji, 18. siječnja 2021. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Vinko Zulim, dipl.iur.,v.r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

Jedinствени upravni odjel						
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Jedinственог upravnog odjela	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
Opis poslova radnog mjesta						Postotak vremena
- rukovodi Odjelom, organizira, usmjerava i usklađuje rad Odjela s zakonom i drugim propisima, prati stanje i predlaže mjere za unapređenje rada, koordinira rad zaposlenika, daje zadatke i provjerava njihovo izvršenje,						20%
- sudjeluje u pripremi sjednica Općinskog vijeća, radnih tijela, povjerenstava, te provodi izvršenje odluka općinskog načelnika i Općinskog vijeća, priprema nacrt proračuna i projekcija, odluka, programa, izvješća, upitnika, izjava i drugih akata za općinskog načelnika, Općinsko vijeće i njihova radna tijela,						20%
- koordinira aktivnost u pripremanju programa, plana, projekata i tehničke dokumentacije za sve nabave radova, roba i usluga, te provodi postupka javne nabave radova, roba i usluga u skladu s propisima,						10%
- koordinira stručne poslove u svezi uređivanja službenog glasila Općine Seget,						10%
- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz djelokruga Odjela,						10%



	- osigurava koordinaciju i suradnju s drugim ustanovama i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te tijelima državne uprave,	10%				
	- donosi rješenja o prijmu u službu, brine o osposobljavanju i stručnom usavršavanju zaposlenika, rasporedu na radna mjesta te o drugim pravima i obvezama službenika, o prestanku službe,	10%				
	- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika	10%				
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>						
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit					
Složenosti poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata i rješavanju strateških zadaća					
Samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima iz svoje nadležnosti					
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna suradnja i komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela					
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.	Stupanj odgovornosti koji ima najveći ujecaj na materijalni i financijski učinak, te na široko nadzorno i upravljačko odlučivanje kao i na učinak na određivanja politika i njenu provedbu					
<b>Odsjek za opće poslove općinske uprave, općinskog načelnika i Općinskog vijeća</b>						
<b>R.br.</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
2.	Voditelj odsjeka za opće poslove općinske uprave, Općinskog vijeća i općinskog načelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						<b>Postotak vremena</b>
- obavlja najsloženije pravne poslove daje stručna obrazloženja i upute radi izvršavanja poslova i zadataka iz djelokruga Odjela, nadzire i prati njihovo izvršenje,						20%
- obavlja stručne i administrativno-tehničke, savjetodavne poslove za potrebe općinskog načelnika te Općinsko vijeće i njegovih tijela, priprema prijedloge odluka, zaključaka i drugih akata općinskog načelnika i Općinskog vijeća u skladu s zakonom, te sudjeluje u radu sjednica Općinskog vijeća						20%
- provodi postupka javne nabave radova, roba i usluga u skladu s propisima,						15%
- obavlja stručne poslove u svezi pripreme odluka, zaključaka i drugih akata koji se objavljuju u službenom glasilu Općine Seget,						15%
- vodi upravni postupak odnosno rješava u upravnim stvarima,						15%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.						15%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>						
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit					
Složenosti poslova	Složenost poslova vezana uz planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružnje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjen propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateških zadaća					
Samostalnosti u radu	Poslove obavlja samostalno uz povremeni nadzor i pomoć pročelnika u rješavanju složenih stručnih problema					
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Učestala stručna suradnja i komunikacije unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanje ili razmjena važnih informacija					
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.	Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja koja ima ujecaj na materijalni i financijski učinak do određene razine					
<b>R.br.</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
3.	Viši stručni suradnik za informiranje	II.	Viši stručni suradnik	-	+	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						<b>Postotak vremena</b>
- obavlja stručne poslove iz djelokruga suradnje i kontakata općinskog načelnika s državnim tijelima, organizacijama i građanima, poslove odnosa s javnošću i sredstvima javnog priopćavanja,						50%
- izrađuje prijedloge protokola te organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe općinskog načelnika i predsjednika Općinskog vijeća, obavlja poslove vezano uz organizaciju manifestacija i raznih svečanosti koje organizira Općina, te iste fotografira,						30%
- rješava u upravnim stvarima u predmetima koji se odnose na pristup informacijama sukladno važećim propisima kojima je uređeno područje prava na pristup informacijama, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.						20%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>						
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist novinarske, pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit					

	Složenosti poslova	Uključuje složenije upravne poslove unutar izvršnog (općinski načelnik i upravni odjel) i zakonodavnog tijela (općinsko vijeće)				
	Samostalnosti u radu	Uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika				
	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija				
	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	Referent za opće poslove, protokol i arhivu	III.	Referent	-	12.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						<b>Postotak vremena</b>
- obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja,						40%
- vodi poslove prijepisa, umnožavanja i otpreme materijala, vodi službene evidencije i priprema izdavanje uvjerenja, potvrda i drugih akata o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,						10%
- sudjeluje u otpremi pošte – frankiranje, pakiranje i vođenje odgovarajućih knjiga,						15%
- obavlja poslove odlaganja akata i drugih dokumenata po uputama stvaratelja akata u pismohranu, izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva, te vodi ručna o urednim i kvalitetnim prostorima pismohrane,						15%
- održava fotokopirni aparat,						10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.						10%
	Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit				
	Složenosti poslova	Uključuje uglavnom jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika				
	Samostalnosti u radu	Stalni nadzor i upute nadređenog službenika				
	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Uključuje suradnju i kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela				
	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	Portir	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						<b>Postotak vremena</b>
- provodi red prilikom prijema stranaka, nadzire njihov ulazak i izlazak osoba u zgradu općine, kontaktira ih i upućuje stranke u zatražene urede, -brine se o radu centrale na način da prima telefonske pozive te ih usmjerava prema načelniku, pročelniku i drugim djelatnicima na koje se pozivi odnose,						50%
- prati evidencije dolaska i odlaska djelatnika na posao i s posla,						15%
obavlja poslove čuvanja i zaštite zgrada u vlasništvu i/ili posjedu općine, obilazi i kontrolira ispravnost prostorija i vanjskog okoliša,						15%
- nadzire unošenje i iznošenje inventara i paketa u i iz zgrade, kao i poslove održavanje reda i mira u prostorijama općine,						10%
- obavlja i druge poslove po pročelnika i voditelja odsjeka.						10%
	Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema, tehničke ili društvene struke, vozački ispit B kategorije				
	Složenosti poslova	Uključuje uglavnom jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika				
	Samostalnosti u radu	Stalni nadzor i upute nadređenog službenika				
	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Uključuje suradnju i kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela				
	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu pravila struke				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Kategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	Spremačica	IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.	1

	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				Postotak vremena
	- niža stručna sprema ili osnovna škola	-obavlja poslove čišćenje uredskog prostora, hodnika, sanitarnih prostorija i uredskog namještaja u općinskoj upravnoj zgradi,				70%
		-kupi i odnosi smeće iz općinske upravne zgrade i odlaže ga u najbliži kontejner za prikupljanje otpada,				20%
		-obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i pročelnika.				10%
<b>Pododsjek za društvene djelatnosti</b>						
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Kategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	Voditelj pododsjeka za društvene djelatnosti	I.	Rukovoditelj	-	4.	1
	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>Postotak vremena</b>
	- surađuje u pripremi nacrtu odluka i drugih općih akata iz svoje nadležnosti,					
	- vodi brigu o zadovoljavanju zajedničkih potreba u oblasti prosvjete, kulture, športa, tehničke i fizičke kulture, socijalne skrbi, braniteljskih udruga i obitelji poginulih iz domovinskog rata, te predškolskog odgoja i naobrazbe, surađuje s udrugama građana i vjerskim zajednicama, te potiče razvoj civilnog društva, odnosno izrađuje, provodi i nadzire izvršavanje istih programa,					50%
	- priprema izvješća nadležnim tijelima iz oblasti društvenih djelatnosti,					10%
	- surađuje i vodi brigu o radu i djelovanju ustanova i institucija te ostalih društvenih organizacija iz navedenih djelatnosti,					10%
	- vodi upravni postupak odnosno rješava u upravnim stvarima,					20%
	- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.					10%
	Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit				
	Složenosti poslova	Složenost poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljajne najsloženijih poslova unutar odsjeka				
	Samostalnosti u radu	Samostalnost u radu je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema				
	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne suradnje i komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija				
	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja kao i za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku				
<b>Pododsjek za računovodstvo</b>						
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	Voditelj pododsjeka za računovodstvo	I.	Rukovoditelj	-	4.	1
	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>Postotak vremena</b>
	- vodi knjigovodstvo proračuna, vrši kontiranje i knjiženje svih poslovnih promjena, vodi godišnji popis imovine i obveza, obavlja poslove za periodični i završni račun, kontrolira račune i druge akte vezane za proračun,					50%
	- vrši kontrolu ostalih finansijskih dokumenata, vrši likvidaciju cjelokupne materijalno-financijske dokumentacije, vodi glavnu knjigu i pomoćne knjige, vodi obračun i isplatu plaća i naknada, vodi blaganičko poslovanje, vodi evidenciju čekova, mjenica i drugih sredstava plaćanja, te vrši usklađenja analitičkih evidencija s glavnom knjigom, te izrađuje sve potrebne finansijske izvještaje mjerodavnim institucijama,					20%
	- sudjeluje u pripremi prednacrtu odluka i općih akata, te u provođenju potrebnih radnji za pravovremeno i vjerodostojno popunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti,					10%
	- vodi upravni postupak odnosno rješava u upravnim stvarima,					10%
	- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.					10%
	Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit				
	Složenosti poslova	Složenost poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljajne najsloženijih poslova unutar odsjeka				
	Samostalnosti u radu	Samostalnost u radu je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema				
	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne suradnje i komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija				
	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja kao i za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku				

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	Viši stručni suradnik za plansko-analitičke i knjigovodstvene poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						<b>Postotak vremena</b>
- izrada uputa proračunskim korisnicima, te sudjeluje u izradi nacrtu proračuna i proračunskih akata, izradi zakonskih izvještaja o izvršenju proračuna, te u izradi konsolidiranih izvještaja, prati propise,						20%
- proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima naplate općinskih prihoda, redovito prati i analizira izvršenje i naplatu prihoda,						20%
- kvartalno prati i analizira ostvarenje proračuna općine i proračunskih korisnika te izrađuje ostale potrebne analize i razne izvještaje, sudjeluje u popunjavanju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti,						20%
- priprema zahtjeve ministarstvima i županiji za sufinanciranje programa,						20%
- vodi upravni postupak odnosno rješava u upravnim stvarima,						5%
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.						5%
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit					
Složenosti poslova	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela					
Samostalnosti u radu	Uključuje obavljanje poslova uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika					
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne suradnje i komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija					
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvđenih postupaka i metoda rada u odsjeku					
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	Stručni suradnik za računovodstvo, porezne prihode i ostale naknade	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						<b>Postotak vremena</b>
-obavlja poslove analitičke evidencije poreznih prihoda, prihoda od nefinancijske imovine i prihoda po posebnim propisima, te naknada za grobna mjesta, koncesijskih naknada i naknade za proizvodnju energije iz alternativnih izvora, vrši obračun, prikuplja, evidentira i analitički obrađuje podatke o naplati općinskih prihoda te priprema odgovarajuće informacije i analitičke izvještaje o naplati, potraživanjima za potrebe izrade tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja, usklađuje analitičke evidencije sa stanjem računa glavne knjige proračuna, usklađuje se s kupcima i surađuje s Poreznom upravom,						50%
- poduzima mjere za naplatu prihoda i naknada, priprema opomene i rješenja o prisilnoj naplati,						20%
- vodi upravni postupak odnosno rješava u upravnim stvarima,						20%
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.						10%
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit					
Složenosti poslova	Uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvđenih metoda rada i stručnih tehnika					
Samostalnosti u radu	Ograničena je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika					
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne suradnje i komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, povremeno i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija					
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika					
<b>Pododsjek za pravne i komunalne poslove</b>						
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
11.	Voditelj pododsjeka za pravne i komunalne poslove	I.	Rukovoditelj	-	4.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						<b>Postotak vremena</b>
- prati, primjenjuje i daje upute o primjeni zakona i drugih propisa, izrađuje prijedlog akata, zaključaka, rješenja i ugovore u skladu s istima te ažurira objavu istih na službenim web stranicama Općine,						20%

	- sudjeluje na sjednicama radnih tijela i povjerenstava i po potrebi Općinskog vijeća te vodi njihove zapisnike,	20%				
	- sudjeluje u pripremanju programa, plana, projekata i tehničke dokumentacije za sve javne nabave radova, roba i usluga u skladu s propisima, obavlja kadrovske i upravne poslove vezane uz radni odnos službenika i namještenika,	20%				
	- obavlja poslove iz nadležnosti općine u oblastima vatrogastva, protupožarne i civilne zaštite i spašavanja, te zaštitu okoliša, te vodi postupak u svezi dodjele koncesijskih odobrenja,	20%				
	- vodi upravni postupak povodom žalbi obveznika na rješenja o obvezi plaćanja zakupa, naknada i doprinosa pravnih i fizičkih osoba,	10%				
	- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%				
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit					
Složenosti poslova	Složenost poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutar odsjeka					
Samostalnosti u radu	Samostalnost u radu je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema					
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne suradnje i komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija					
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja kao i za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku					
<b>R.br.</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
12.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i komunalne poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						<b>Postotak vremena</b>
- priprema uvjerenja o namjeni prostora, sudjeluje i obavlja stručne poslove u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja i zaštite okoliša, uređivanja prostora i stanovanja,						30%
- vodi evidenciju i pohranu dokumentacije prostornog uređenja općine i izdanih akata,						10%
- vodi poslove tehničke pripreme kapitalnih projekata na području komunalnog gospodarstva i ostalih strateških investicija, te s tim u vezi sudjeluje u upravnim i stručnim poslovima iz samoupravnog djelokruga općine vezanim za pripremu, provedbu i praćenje realizacije općinskih projekata izgradnje i rekonstrukcije javnih i društvenih objekata te uređenja naselja,						20%
- prati stanje u oblasti komunalnih poslova, prostornog uređenja, energetske učinkovitosti i zaštite okoliša, glede provedbe utvrđene politike i propisa i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera,						20%
- vodi upravni postupak odnosno rješava u upravnim stvarima,						10%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.						10%
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit					
Složenosti poslova	- Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela					
Samostalnosti u radu	- Uključuje obavljanje poslova uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika					
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	- Stupanj stručne suradnje i komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija					
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrdjenih postupaka i metoda rada u odsjeku					
<b>R.br.</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
13.	Referent za prostorno uređenje i komunalni doprinos	III.	Referent	-	11.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						<b>Postotak vremena</b>
- pruža informacije o aktualnoj prostorno-planskoj dokumentaciji općine, te daje stručne upute i informacije,						
- zaprima zahtjeve, obrađuje tehničku dokumentaciju i priprema rješenja o komunalnom doprinosu i izdaje potvrde o plaćenom komunalnom doprinosu te vodi evidenciju o izdanim rješenjima,						30
- izdaje i vodi evidenciju o izdanim rješenjima o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru,						10
- prati naplatu prihoda i poduzima mjere za njihovu naplatu,						10
- zaprima zahtjeve za evidentiranje stvarnog položaja pojedinačnih katastarskih čestica i u provođenju postupka s ovlaštenim geodetom priprema zaključke za prihvaćanje geodetskih elaborata, te po zahtjevu stranaka provodi postupke o predaji imovine za javne potrebe sukladno zakonu						20
- vodi upravni postupak odnosno rješava u upravnim stvarima,						20

	- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.					10
	Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit				
	Složenosti poslova	Uključuje uglavnom jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika				
	Samostalnosti u radu	Stalni nadzor i upute nadređenog službenika				
	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Uključuje suradnju i kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odijela				
	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
14.	Referent za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda	III.	Referent	-	11.	1
	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>Postotak vremena</b>
	- obavlja poslove obračuna i razreza komunalne naknade i naknade za uređenje voda,					30%
	- izrađuje rješenja o obvezi naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda,					20%
	- vrši ispis računa i naloga za plaćanje, slanje računa i naloga, knjiženje uplata, pregled i usklađanje kartica, te vrši kontrolu naplate i poduzima mjere za naplatu istih,					25%
	- temeljem uočenog stanja ažurira matične podatke obveznika plaćanja, izrađuje izvješća i predlaže mjere u cilju poboljšanja naplate,					10%
	- vodi upravni postupak odnosno rješava u upravnim stvarima,					10%
	- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja i pročelnika.					5%
	Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit				
	Složenosti poslova	Uključuje uglavnom jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika				
	Samostalnosti u radu	Stalni nadzor i upute nadređenog službenika				
	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Uključuje suradnju i kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odijela				
	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
15.	Referent – komunalni redar	III.	Referent	-	11.	2
	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>Postotak vremena</b>
	- obavlja poslove u skladu sa ovlastima sukladno zakonu i općinskim aktima o komunalnom redu,					20%
	- obavlja nadzor i kontrolu na pružanju javnih komunalnih usluga, vodi upravne postupke i donosi upravna rješenja u predmetima vezanim uz provedbu komunalnog reda, izriče mandatne kazne, te predlaže ovlaštenoj osobi pokretanje prekršajnog postupka,					20%
	- donosi rješenje odnosno suglasnosti u predmetima raskopa i opterećenja nerazvrstanih cesta,					10%
	- kontrolira stanje izvršavanja poslova u svezi redovitog održavanja nerazvrstanih cesta i drugih komunikacija, dezinfekciji i deratizaciji, održavanju groblja, čekaonica, te sanaciji divljih deponija i zbrinjavanju životinja,					10%
	- prati stanje na terenu u cilju evidentiranja novih obveznika plaćanja komunalne naknade i drugih obveza,					10%
	- vodi i predlaže mjere za unapređenje stanja u domeni komunalnih djelatnosti,					10%
	- vodi upravni postupak odnosno rješava upravne poslove iz svoje nadležnosti,					10%
	- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja i pročelnika.					10%
	Potrebno stručno znanje	Srednjoškolsko gimnazijsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovnoobrazovanje, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit				
	Složenosti poslova	Uključuje uglavnom jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika				
	Samostalnosti u radu	Stalni nadzor i upute nadređenog službenika				

	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Uključuje suradnju i kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odijela				
	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
16.	Referent poljoprivredni i komunalni redar	III.	Referent	-	11.	1
	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>P o s t o t a k vremena</b>
	- obavlja poslove u skladu sa ovlastima sukladno zakonu i općinskim aktima o komunalnom redu,					20%
	- obavlja nadzor, vodi upravne postupke i donosi upravna rješenja u predmetima vezanim uz provedbu komunalnog reda, izriče mandatne kazne,					10%
	- predlaže ovlaštenoj osobi pokretanje prekršajnog postupka,					5%
	- donosi rješenje odnosno suglasnosti u predmetima raskopa i opterećenja nerazvrstanih cesta,					10%
	- obavlja nadzor i kontrolira stanje izvršavanja poslova u svezi redovitog održavanja nerazvrstanih cesta i drugih komunikacija, dezinsekciji i deratizaciji, održavanju groblja, čekaonica, sanaciju divljih deponija i zbrinjavanju životinja, te ostalih javnih komunalnih usluga,					5%
	- prati stanje na terenu u cilju evidentiranja novih obveznika plaćanja komunalne naknade i drugih obveza,					10%
	- vodi i predlaže mjere za unapređenje stanja u domeni komunalnih djelatnosti,					5%
	- prati stanje u oblasti poljoprivrede i šumarstva i obavlja sve poslove koji su u nadležnosti lokalne samouprave sukladno zakonskim propisima i općim aktima općine,					10%
	- obavlja nadzor provođenja Odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređenje i održavanje poljoprivrednih rudina, kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta, odnosno poduzima i predlaže mjere i vodi postupak pri utvrđivanju neobrađenosti poljoprivrednog zemljišta (jedno vegetativno razdoblje ili više),					10%
	- vodi upravni postupak odnosno rješava upravne poslove iz svoje nadležnosti,					10%
	- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.					5%
	Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema poljoprivredne struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit				
	Složenosti poslova	Uključuje uglavnom jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika				
	Samostalnosti u radu	Stalni nadzor i upute nadređenog službenika				
	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Uključuje suradnju i kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odijela				
	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika				