



Službeni glasnik

OPĆINE ŠKABRNJA

GODINA XXII	Škabrnja, 14. siječanj 2020.	BROJ 1.
--------------------	-------------------------------------	----------------

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

SADRŽAJ:

ODLUKU O IZRADI PROCJENE RIZIKA OD VELIKIH NESREĆA ZA PODRUČJE OPĆINE ŠKABRNJA	1
ODLUKU O ODREĐIVANJU PRAVNIH OSOBA OD INTERESA ZA SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE NA PODRUČJU OPĆINE ŠKABRNJA	2
ODLUKU O OSNIVANJU I IMENOVANJU NAČELNIKA, ZAMJENIKA NAČELNIKA I ČLANOVA STOŽERA CIVILNE ZAŠTITE OPĆINE ŠKABRNJA	3
PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE ŠKABRNJA	5
PLANA NABAVE ZA 2020. GODINU	13

Na temelju članka 17. stavak 3. podstavak 7. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“, broj :82/15. i 118/18.), članka 7. stavak 2. i stavak 3. Pravilnika o smjernicama za izradu procjena rizika od katastrofa i velikih nesreća za područje Republike Hrvatske i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“, broj :65/16), Smjernica za izradu procjena rizika od velikih nesreća za područje Zadarske županije (KLASA: 810-01/16-1/5, URBROJ: 2198/1-01-17-5 od 21. veljače 2017. godine), te članka 46. Statuta Općine Škabrnja («Službeni glasnik Općine Škabrnja» broj 2/13, 1/18), Općinski načelnik Općine Škabrnja dana 09.09.2019. godine, donosi

ODLUKU

o izradi Procjene rizika od velikih nesreća za područje Općine Škabrnja

Članak 1.

Procjena rizika od velikih nesreća za područje Općine Škabrnja izrađuje se na temelju Smjernica za izradu procjene rizika od velikih nesreća za područje Zadarske županije (u daljnjem tekstu: Smjernice) te će se koristiti kao podloga za planske i preventivne aktivnosti u cilju smanjenja rizika od velikih nesreća.

Članak 2.

Identificirane prijetnje na području Općine Škabrnja u skladu su s identificiranim i obrađenim prijetnjama i rizicima iz Smjernica i obuhvaćaju sljedeće rizike:

1. potres,
2. požar,
3. vjetar,
4. epidemije i pandemije.

Članak 3.

Za izradu Procjene rizika od velikih nesreća za područje Općine Škabrnja osniva se Radna skupina za izradu procjene rizika od velikih nesreća za područje Općine Škabrnja .

Članak 4.

Članovi Radne skupine iz članka 3. ove Odluke dužni su sudjelovati u razradama najrizičnijih scenarija sukladno prijetnjama i rizicima navedenim u članku 2. Odluke, promišljati i predlagati načine za ublažavanje ili otklanjanje štetnih posljedica pojedine prijetnje, odnosno scenarija, te surađivati s ovlaštenom tvrtkom odabranom za pružanje usluge izrade Procjene rizika od velikih nesreća za područje Općine Škabrnja .

Članak 5.

Za članove Radne skupine za izradu procjene rizika od velikih nesreća za područje Općine Škabrnja imenuju se:

1. Nediljko Bubnjar
2. Slavko Ivković
3. Marija Škara
4. Enerko Ivković

Članak 6.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Škabrnja.

OPĆINSKI NAČELNIK
Nediljko Bubnjar

KLASA: 810-01/19-01/01
URBROJ: 2198/05-02-19-1
Škabrnja, 09.09.2019. godine

Na temelju članka 17. stavka 1. podstavka 3. Zakona o sustavu civilne zaštite (“Narodne novine” broj 82/15, 118/18), Procjena ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara te okoliša od

katastrofa i velikih nesreća, (Službeni glasnik Općine Škabrnja br.02/15) i članka 46. Statuta Općine Škabrnja ("Službeni glasnik Općine Škabrnja" broj 2/13, 1/18) Općinski načelnik Općine Škabrnja donio je dana 10. 01.2020. godine sljedeću

ODLUKU
o određivanju pravnih osoba od interesa
za sustav civilne zaštite na području Općine Škabrnja

Članak 1.

Ovom odlukom određuju se pravne osobe od interesa za sustav civilne zaštite na području Općine Škabrnja, a s ciljem priprema i sudjelovanja u otklanjanju posljedica katastrofa i velikih nesreća.

Članak 2.

Pravne osobe od interesa za sustav civilne zaštite na području Općine Škabrnja su:

1. Vlastiti pogon Općine Škabrnja, Trg dr. Franje Tuđmana 6, 23223 Škabrnja
2. Prijevoznički obrt i pripremni radovi na gradilištu Šime Bilaver
3. Color d.o.o. Škabrnja
4. OŠ « Vladimira Nazora » Škabrnja, Put Marinovca 9, 23223 Škabrnja
5. Dječiji vrtić « Maruškica », Put Škara 1, 23223 Škabrnja
6. Liburnija Zadar, Ante Starčevića 1, 23000 Zadar

Članak 3.

Pravnim osobama iz članka 2. ove Odluke dostavljaju se izvodi iz Plana djelovanja civilne zaštite za područje Općine Škabrnja.

Pravne osobe koje poslove civilne zaštite obavljaju kao redovnu djelatnost, djeluju sukladno svojim operativnim planovima i Planu djelovanja civilne zaštite Općine Škabrnja.

Ostale pravne osobe izrađuju svoje operativne planove u kojima se utvrđuju postupci i način realizacije operativnih zadaća.

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o određivanju operativnih snaga i pravnih osoba od značaja za zaštitu i spašavanje na području Općine Škabrnja (KLASA: 814-04/15-01/01, URBROJ: 2198/05-15-1 od 05.03.2015. godine).

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Škabrnja“.

OPĆINSKI NAČELNIK

Nediljko Bubnjar

KLASA: 810-01/20-01/01
UR.BROJ: 2198/05-02-20-1
Škabrnja, 10.01.2020. god.

Na temelju članka 24. stavak 1. Zakona o sustavu civilne zaštite ("Narodne novine" broj 82/15) i članka 6. stavak 1. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje

načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite („Narodne novine“ broj 37/16), članka 46. Statuta Općine Škabrnja («Službeni glasnik Općine Škabrnja» broj 02/13, 1/18), dana 10.01.2020. godine, d o n o s i

ODLUKU o osnivanju i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite Općine Škabrnja

Članak 1.

Ovom odlukom osniva se Stožer civilne zaštite Općine Škabrnja sa imenovanim članovima stožera, od kojih se dio imenuje po dužnosti, i to: predstavnici službi koji se civilnom zaštitom bave kao redovnom djelatnošću, djelatnici temeljnih operativnih snaga civilne zaštite:

Predstavnici komunalnog poduzeća

Predstavnik vatrogastva

Predstavnik policijske uprave Zadar,

Predstavnik Zavoda za hitnu medicine ili Doma Zdravlja Zadarske Županije

Članak 2.

Stožer civilne zaštite Općine osniva se kao stručno, operativno i koordinativno tijelo za provođenje mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

Članak 3.

U Stožer civilne zaštite Općine Škabrnja imenuju se:

1. Nediljko Bubnjar, (načelnik Općine Škabrnja), Načelnik stožera
2. Nediljko Ražov, zamjenik Načelnika stožera
3. Slavko Ivković (predstavnik vatrogastva), član stožera
4. Marin Glavić, (voditelj Vlastitog komunalnog pogona Općine Škabrnja), član stožera
5. Mario Tokić, (predstavnik PU Zadarske), član stožera
6. Marija Škara, (predstavnik Doma zdravlja ZŽ), član stožera
7. Predrag Ražov, (komunalni redar u Općini Škabrnja), član stožera

Članak 4.

Pozivanje i aktiviranje stožera civilne zaštite nalaže načelnik stožera, a provodi se prema planovima djelovanja civilne zaštite.

Članak 5.

Radom stožera civilne zaštite rukovodi načelnik stožera, u slučaju spriječenosti načelnika zamjenjuje ga njegov zamjenik. Kada se proglasi velika nesreća rukovođenje preuzima načelnik općine (izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave)

Članak 6.

Stožer civilne zaštite obavlja zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnostima nastanka velike nesreće i katastrofe, razvija plan djelovanja sustava civilne zaštite na području Općine Škabrnja, upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite, obavlja poslove informiranja javnosti i predlaže donošenje odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

Članak 7.

JUO Općine Škabrnja obavlja administrativne i tehničke poslove za Stožer civilne zaštite, te im osigurava uvjete za rad.

Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite Općine Škabrnja KLASA: 023-02/16-01/01, URBROJ: 2198/05-02-18-1 od 21. veljače 2018. godine.

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Škabrnja.

OPĆINSKI NAČELNIK

Nediljko Bubnjar

KLASA: 810-01/20-01/02
URBROJ: 2198/05-02-20-1
Škabrnja, 10.10.2020.

REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ŠKABRNJA
Općinski načelnik

KLASA: 023-05/20-02/01
URBROJ: 2198/05-02-20-1
Škabrnja, 10.01.2020. god.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 46. Statuta Općine Škabrnja ("Službeni glasnik Općine Škabrnja", broj 02/13 i 01/18), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10), Uredbe o izmjeni uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 125/14) i Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Škabrnja (Službeni glasnik 03/13), donosim

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Škabrnja

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela,
- nazivi radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje
- potreban broj izvršitelja
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Škabrnja (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel)

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njegovih radnih tijela.

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

- društvenih djelatnosti
- gospodarstva
- financija
- komunalno stambenih djelatnosti
- zaštite okoliša te gospodarenja otpadom
- prometa i veza
- upravljanje nekretninama na području općine
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnosti općine kao jedinici lokalne samouprave.

Članak 3.

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

Članak 4.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje Općinski načelnik.

Pročelnik je za svoj rad odgovoran Općinskom načelniku.

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 izvješćivati Općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 5.

U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Škabrnja ustrojavaju se sljedeći odsjeci:

1. Odsjek za financije i računovodstvo
2. Odsjek za opće i administrativne poslove
3. Odsjek za komunalne poslove i prostorno planiranje

Komunalne poslove mogu obavljati referenti- komunalni redari unutar Jedinstvenog upravnog odjela te komunalni radnici unutar Vlastitog komunalnog pogona, kojeg osniva Općinsko vijeće Općine Škabrnja.

Unutarnji ustroj Vlastitog pogona regulira se posebnim Pravilnikom.

Članak 6.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Škabrnja

III. SISTEMATIZACIJA SA NAZIVIMA RADNIH MJESTA, OPISOM POSLOVA, STRUČNIM I DRUGIM UVJETIMA

Članak 7.

U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Škabrnja ustrojavaju se radna mjesta po odsjecima koji su ustrojeni člankom 5. ovog Pravilnika.

Ovim Pravilnikom se utvrđuju radna mjesta koja se popunjavaju sukladno potrebama i Planu prijma kojeg donosi Općinski načelnik Općine Škabrnja.

U slučaju kada radna mjesta u ustrojenom Odsjeku nisu popunjena, do njihova popunjavanja poslovi i zadaci raspoređuju se na Pročelnika i zaposlene službenike i namještenike.

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

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Stručno zvanje :

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog , ekonomskog ili društveno – humanističkog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta
Rukovodi Jedinственным upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima;
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinственным upravnog odjela;
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća;
Obavlja poslove rješavanja upravnih postupaka i izdavanja rješenja ;
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinственным upravnom odjelu;
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad;
Prati propise iz nadležnosti Jedinственным upravnog odjela;
Organizira provođenje javne nabave i sudjeluje u postupku javne nabave
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti;
Organizira i zajedno s ostalim zaposlenim službenicima obavlja poslove koji su u nadležnosti ustrojjenih odsjeka u kojima nema zaposlenih službenika.
Osigurava suradnju Jedinственным upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama.

- Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi:

(1) Na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. ove Uredbe ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

(3) Osoba iz stavka 2. ovoga članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.

(4) Mogućnost prijave kandidata iz stavka 2. ovoga članka navodi se u tekstu javnog natječaja.

ODSJEK ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Rukovoditelj-Voditelj - 3 razina (Niža razina)

Klasifikacijski rang: 10

Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Stručno znanje :

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- najmanje 10 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i samostalnost u radu
- komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom
- položen državni stručni ispit
- Rad na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta
Organizira i izvršava poslove u djelatnosti rada odsjeka za opće i administrativne poslove;
Izvršava poslove iz društvenih djelatnosti kao i poslove komunalne djelatnosti i prostornog planiranja po nalogu općinskog načelnika
Obavlja dio poslova u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća;
Obavlja poslove oko izrade materijala i dokumentacije za sjednice Općinskog vijeća , vrši tehničku pripremu i otpremu materijala za sjednice;
Izrađuje nacрте odluka i zaključaka u skladu s naputkom pročelnika;
Izrađuje zapisnik sa sjednice kao i izvadak iz zapisnika;
Upravlja postupkom javne nabave;
Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela;
Vodi urudžbeni zapisnik i knjigu protokola, prima poštu, otvara, signira prispjelu poštu;
Obavlja poslove prijepisa, umnožavanja i slaganja materijala;
Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.
Vodi evidenciju o prisutnosti na poslu ;

Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti;

* Temeljem članka 13. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, standardna mjerila u potkategoriji rukovoditelja za radna mjesta 3. razine su srednja stručna sprema i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

ODSJEK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Rukovoditelj-Voditelj - 3 razina (Niža razina)

Klasifikacijski rang: 10

Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

Stručno znanje :

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- samostalnost u radu i poznavanje Proračunskog knjigovodstva,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom
- položen državni ispit
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja,

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta
Organizira i objedinjuje cjelokupno financijsko i materijalno poslovanje općinske uprave;
Koordinira sve financijsko-računovodstvene poslove;
Brine se za blagovremenu i pravilnu primjenu zakonskih propisa iz djelokruga rada odsjeka;
Vrši poslove obrade i knjiženja temeljem Zakona o proračunskom knjigovodstvu
Izrađuje prijedlog proračuna i po potrebi tijekom poslovne godine prijedlog izmjene i dopuna proračuna, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna
Izrađuje financijska i statistička izvješća za općinsko vijeće te nadležna državna tijela;
Priprema i obrađuje godišnji popis imovine;
Prati izvršenje proračuna tijekom godine i o istom izvješćuje Općinskog načelnika
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika.

* Temeljem članka 13. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, standardna mjerila u potkategoriji rukovoditelja za radna mjesta 3. razine su srednja stručna sprema i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

ODSJEK ZA KOMUNALNE POSLOVE I PROSTORNO PLANIRANJE**Redni broj: 4****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: I.****Potkategorija:** Rukovoditelj-Voditelj - 2. razina**Klasifikacijski rang:** 7**Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNE POSLOVE I PROSTORNO PLANIRANJE****Stručno znanje :**

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili građevinske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja,

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta
Organizira i objedinjuje cjelokupno poslovanje vezano za komunalne poslove i prostorno planiranje, te izvršava potrebne poslove iz nadležnosti odsjeka, kao i druge poslove po potrebi.
Po nalogu načelnika koordinira rad vezan za planirane komunalne poslove;
Brine se za blagovremenu i pravilnu primjenu zakonskih propisa iz djelokruga rada odsjeka;
Nadzire i po potrebi izvršava poslove obrade i knjiženja komunalnih i drugih obveza iz područja nadležnosti odsjeka temeljem Zakona o proračunskom knjigovodstvu
Izrađuje prijedloge na temelju uočenih ili prijavljenih nedostataka iz nadležnosti odjela i dostavlja Općinskom načelniku.
Po potrebi izrađuje financijska i statistička izvješća za općinsko vijeće te nadležna državna tijela;
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika.

Redni broj: 5**Osnovni podatci o radnom mjestu:****Kategorija : III****Potkategorija: Viši referent****Klasifikacijski rang: 9.****Razina : -**

Naziv: VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE I PROSTORNO PLANIRANJE**Stručno znanje :**

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili građevinske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- dobro poznavanje rada na računalu
- poznavanje proračunskog knjigovodstva

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA**

Predlaže i kordinira poslove u svezi s uređenjem naselja, uređenjem nerazvrstanih cesta, uređenjem groblja, izgradnje i održavanje komunalnih objekata i komunalne infrastrukture, te predlaže politiku uređenja prostora u vlasništvu Općine i politiku zaštite okoliša.
Koordinira prikupljanje podataka na terenu za utvrđivanje obveza plaćanja komunalne naknade; Ispostavlja račune i zaduženje poslovnih subjekata i građana za komunalnu naknadu.
Organizira i koordinira poslove komunalnog redara i podnosi prijedloge Općinskom načelniku za podnošenje prekršajnih prijava Sudcu za prekršaje.;
Utvrđivanje uvjeta za suglasnost koju daje Općina vezano za korištenje javne površine
Obavlja pomoćne poslove iz oblasti imovinsko pravnih odnosa u suradnji sa stručnim osobama.
Vrši poslove obrade i knjiženja komunalnih i drugih obveza iz područja nadležnosti odsjeka temeljem Zakona o proračunskom knjigovodstvu
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika.

Redni broj: 6**Osnovni podatci o radnom mjestu:****Kategorija : III****Potkategorija: Referent****Razina: -****Klasifikacijski rang: 11.****Naziv: KOMUNALNI REDAR****Stručno znanje :**

- srednja stručna sprema (strukovna – četverogodišnja) ili gimnazija
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 2**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta
<u>Provodi poslove nadzora na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu</u>
<u>Komunalni redari imaju ovlasti obavljanja nadzora propisane Zakonom, odlukom o komunalnom redu i posebnim zakonom.</u>

Temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja komunalnog reda; Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika.

Redni broj: 7**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija : IV****Potkategorija: Namještenici II potkategorije****Razina: 2****Klasifikacijski rang: 13.****Naziv: SPREMAČICA****Stručno znanje :**

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

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta
Čisti i uređuje prostorije u zgradi Općinske uprave i druge prostore u vlasništvu Općine po nalogu pročelnika;
Obavlja i druge slične poslove po nalogu pročelnika.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 8.**

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinственном upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Škabrnja". Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Općine Škabrnja (Službeni glasnik Općine Škabrnja br. 03/15) i Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Općine Škabrnja br.04/17).

OPĆINSKI NAČELNIK

Nediljko Bubnjar

REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ŠKABRNJA
Općinski načelnik

KLASA: 400-01/20-01/01
URBROJ: 2198/05-02-20-1
Škabrnja, 10.01.2020. godine

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi («Narodne novine» br. 120/16) te članka 46. Statuta Općine Škabrnja («Službeni glasnik Općine Škabrnja» br.02/13, 1/18), Općinski načelnik Općine Škabrnja dana 10.01.2020.god., d o n o s i

PLANA NABAVE za 2020. godinu

Članak 1.

Općina Škabrnja planira nabavu roba, radova i usluga prema opisu i na način kako slijedi:

Red Br.	Evid. br. nabave	Predmet nabave	Procijenjena vrijednost nabave kn	I. Izmjene	II Izmjene	Vrsta postupka nabave	Ugovor/ okvirni sporazu.	Planirani početak nabave	Planirano trajanje ugovora/ okv.spor
1.		Izdaci za obilježavanje Dana stradanja	65.000,00			JEDNOST. NABAVA	Odluka načelnika i Narudžbenica	listopad	prosinac
2.		Izdaci za org.proslave dana Općine, Velike Gospe i akcije Oluja	40.000,00			JEDNOST. NABAVA	Odluka načelnika i Narudžbenica	kolovoz	prosinac
3.		Gorivo za službeni općinski automobil	30.000,00			JEDNOST. NABAVA	Ugovor i Narudžbenica	siječanj	prosinac
4.		Gorivo za radna sredstva u kom. pogonu	33.000,00			JEDNOST. NABAVA	Ugovor i Narudžbenica	siječanj	prosinac
5.		Usluge tekućeg i investicijskog održavanja prijevo. sredstava	20.000,00			JEDNOST. NABAVA	Odluka načelnika i Narudžbenica	siječanj	prosinac
6.		Nabava komunalne opreme	20.000,00			JEDNOST. NABAVA	Odluka načelnika i Narudžbenica	siječanj	prosinac
7.		Deratizacija i dezinsekcija	42.500,00			JEDNOST. NABAVA	Odluka načelnika i Narudžbenica	siječanj	prosinac
8.		Pravni savjetnici i int.usluge	52.500,00			JEDNOST. NABAVA	Ugovor	siječanj	prosinac
9.		Geodetske usluge	35.000,00			JEDNOST. NABAVA	Odluka načelnika i Narudžbenica	siječanj	prosinac
10.		Projektna dokumentacija Izgradnje memorijalnog centra	20.000,00			JEDNOST. NABAVA	Ugovor	lipanj	prosinac
11.		Projektna dokumentacija Građevinske zone Vlačine	190.000,00			JEDNOST. NABAVA	Ugovor	lipanj	prosinac
12.		Projekt uređenja malog Trga u centru	20.000,00			JEDNOST. NABAVA	Ugovor	siječanj	ožujak

13.		Projekt sportskih igrališta i popratnih sadržaja	20.000,00			JEDNOST. NABAVA	Ugovor	veljača	svibanj
14.		Izgradnja memorijalnog centra I faza	100.000,00			JEDNOST. NABAVA	Ugovor	svibanj	prosinac
15.		Izgradnja općinske zgrade s memorijalnim centrom	500.000,00			JEDNOST. NABAVA	Ugovor	ozujak	listopad
16.		Izgradnja malog Trga u centru	200.000,00			JEDNOST. NABAVA	Ugovor	travanj	prosinac
17.		Izgradnja neraz. cesta i pj. staze	25.000,00			JEDNOST. NABAVA	Narudžbenica Ugovor	veljača	prosinac
18.		Održavanje poljskih puteva	55.000,00			JEDNOST. NABAVA	Narudžbenica Ugovor	siječanj	prosinac
19.		Izg. Vatrogasnog i Lovačkog doma I faza	100.000,00			OTVORENI POSTUPAK J. NABAVE	Ugovor	lipanj	prosinac
20.		Izgradnja sportskih igrališta "Vlačine"	600.000,00			JEDNOST. NABAVA	Ugovor	lipanj	prosinac
21.		Katastarska izmjera Općine	50.000,00			IZ 2016.	Ugovor	siječanj	prosinac
22.		Opskrba el.ener.-Javna rasv.	60.000,00			JEDNOST. NABAVA	Ugovor	siječanj	prosinac
23.		Tekuće invest.održavanje (javna rasvjeta i dr.)	20.000,00			JEDNOST. NABAVA	Ugovor	siječanj	prosinac
24.		Rashodi za materijal i energiju za javne potrebe u sportu	20.000,00			JEDNOST. NABAVA	Narudžbenica	siječanj	prosinac

Članak 2.

Ovaj plan nabave stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Škabrnja.

OPĆINSKI NAČELNIK

Nediljko Bubnjar