

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE LUMBARDA

LUMBARDA, 06. svibnja 2024. BROJ 4/24

-----SADRŽAJ-----

OPĆINSKA NAČELNICA

27. Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Lumbarda za 2024.g.....72
28. Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Lumbarda74
29. Sistematizacija radnih mjesta Jedinственog upravnog odjela Općine Lumbarda74

OPĆINSKO VIJEĆE – 23 sjednica

30. Odluka o odricanju potraživanja prema Republici Hrvatskoj u svrhu realizacije darovanja nekretnine u vlasništvu Republike Hrvatske90

Temeljem članaka 10. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 47. Statuta Općine Lumbarda („Službeni glasnik“ Općine Lumbarda broj 03/13, 02/16, 01/18, 01/20 i 1/21) Općinska načelnica Općine Lumbarda, dana 19. travnja 2024. godine, donosi

P L A N
prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel Općine Lumbarda za 2024. godinu

I.

Ovim Planom utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta i planirani prijam u službu u Jedinostveni upravni odjel Općine Lumbarda u 2024. godini.

Riječi i pojmovi u ovom Planu, koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, neovisno u kom rodu su navedeni.

II.

Utvrđuje se da je Pravilnikom o unutarnjem redu Općine Lumbarda u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Lumbarda predviđeno ukupno 8 službeničkih radnih mjesta i 1 namješteničko, od kojih je popunjeno 5 službeničkih radnih mjesta na neodređeno vrijeme.

III.

Sukladno osiguranim proračunskim sredstvima, u 2024. godini, u Jedinostveni upravni odjel Općine Lumbarda, u skladu s Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Lumbarda, planira se zapošljavanje 2 službenika.

IV.

Ovim Planom stavlja se van snage Plan prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel Općine Lumbarda za 2023. godinu.

V.

Ovaj Plan stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Lumbarda.

KLASA: 024-03/24-01/3

URBROJ: 2117-16-02-24-1

Lumbarda, 19. travnja 2024. Načelnica: Marija Klisura, mag.ing.prosp.arch

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj sistemiziranih radnih mjesta	Popunjena radna mjesta	Planirana popuna
<i>I</i>	<i>II</i>	<i>III</i>	<i>IV</i>	<i>V</i>
1.	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	1	1	0
2.	Viši pravni savjetnik	1	1	0
3.	Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove	1	0	1
4.	Administrativno/računovodstveni referent	1	1	0
5.	Administrativni referent	1	1	0
6.	Referent - komunalni redar	1	1	0
7.	Referent - prometni redar	1	0	0
8.	Referent – pomorski redar	1	0	1
9.	Čistačica	1	0	0

28.

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, 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14, 48/23), članka 9. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Лумбарда („Службени гласник Опćине Лумбарда“, broj 09/15) i članka 47. Statuta Опćине Лумбарда („Службени гласник Опćине Лумбарда“ broj 03/13, 02/16, 01/18, 01/20 i 1/21) na prijedlog Проćelnика, Опćинска наћelnica Опćине Лумбарда donosi

**Odluku o izmjenama i dopunama
Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Лумбарда**

Ćlanak 1.

Ovom Odlukom mijenja se sistematizacija radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Лумбарда („Службени гласник Опćине Лумбарда“ broj 04/17, 06/18, 04/19, 6/20, 6/21, 8/23).

Nova sistematizacija sastavni je dio ove Odluke.

Ćlanak 2.

U Sistematizaciji radnih mjesta Jedinственог управног одјела Опćине Лумбарда, koja je sastavni dio ove odluke, dodaje se radno mjesto naziva: Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove.

Ćlanak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Опćине Лумбарда.

KLASA: 024-03/24-01/2

UR.BROJ: 2117-16-02-24-1

Lumbarda, 22. travnja 2024. Naćelnica: Marija Klisura, mag.ing.prosp.arch.

29.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE LUMBARDA**

Naziv radnog mjesta	Proćelnik jedinstvenog управног одјела
Šifra/redni broj radnog mjesta:	1.
Kategorija:	I, Radno mjesto I. kategorije
Podkategorija radnog mjesta	Glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang	1.
Broj službenika	1
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:	

<p>Standardna mjerila za radno mjesto u podkategoriji glavnog rukovoditelja radno mjesto pročelnik su:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela,
	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća, • stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela, • stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu, • stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela. <p><i>na temelju članka 24. Uredbe, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Iznimno, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij i koja ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te ispunjava ostale uvjete za imenovanje. Navedena osoba može se imenovati na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.</i></p>
<p>Opis zadataka i odgovornosti s definiranim postotkom rada</p>	<ul style="list-style-type: none"> • upravlja i koordinira radom te organizira i nadzire rad odjela, predlaže općinskom načelniku Pravilnik o unutarnjem redu, priprema prijedlog plana prijma u službu i sukladno istome provodi postupke prijma u službu, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama

	<p>službenika i namještenika kao i o prestanku službe, obavlja ostale poslove u vezi službeničkih odnosa, vodi evidenciju prisutnosti na poslu, izrađuje plan korištenja godišnjih odmora, odgovoran je za zakonit rad i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka upravnog odjela, 15%</p> <ul style="list-style-type: none">• sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela te prema potrebi sudjeluje u radu istih, provodi i osigurava izvršenje odluka Općinskog vijeća i općinskog načelnika, prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, daje prijedlog za primjenu istih te izrađuje izvješća iz djelokruga rada upravnog odjela, analizira izvršenje naplate općinskih prihoda, te predlaže općinskom načelniku mjere za naplatu potraživanja i odluku o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja, kontrolira postupak javne nabave, vodi upravni i nepravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim stvarima, 10%• prati, osmišljava i provodi društvene programe od značaja za Općinu, vrši kontrolu izvršavanja programa, isplaćenih pojedinačnih sredstava po pojedinim programima, izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i ostale akte iz nadležnosti upravnog odjela, 15%• izrađuje nacrt proračuna i projekcije za sljedeće dvije godine, odluku o izvršenju proračuna i plan razvojnih programa, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, statističke izvještaje i izvješća o izvršenju proračuna, obavlja poslove planiranja i praćenja likvidnosti proračuna i kontrole izvršavanja proračuna, 30%• izrađuje program izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, programe održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, program sporta, program kulture i program socijalne skrbi, sastavlja financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje u skladu s financijsko računovodstvenim propisima, kontrola izjave o fiskalnoj odgovornosti za korisnike proračuna i primatelje sredstava, izrađuje izvješće o otklonjenim nepravilnostima, vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava, 10%• obračunava plaće i naknade, sastavlja statističke izvještaje, odobrava i kontrolira godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, 10%
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim stvarima, izdaje rješenja o komunalnom doprinosu (vodi poslove vezano za gradnju i legalizaciju bespravno izgrađenih objekata), izrađuje i objavljuje javni poziv za udruge, čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika, 10%
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	<p>stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela</p> <ul style="list-style-type: none">
Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka	<p>stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujuću široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluke koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu</p> <ul style="list-style-type: none">

Naziv radnog mjesta	Viši pravni savjetnik,
Šifra/redni broj radnog mjesta:	2.
Kategorija:	II, Radno mjesto II. Kategorije
Podkategorija radnog mjesta	viši savjetnik
Klasifikacijski rang	4.
Broj službenika	1
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:	
Standardna mjerila za radno mjesto u podkategoriji glavnog rukovoditelja radno mjesto viši pravni savjetnik su:	<ul style="list-style-type: none"> stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu;
	<ul style="list-style-type: none"> stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela,

	<p>sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;</p> <ul style="list-style-type: none"> • stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika; • stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja; • stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
<p>Opis zadataka i odgovornosti s definiranim postotkom rada</p>	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja najsloženije upravno-pravne poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost, obrađuje najsloženija pravna pitanja u vezi s drugostupanjskim upravnim postupkom (rješavanje o žalbama, izrada nacrta tužbi za pokretanje upravnog spora i dr.), 35% • sudjeluje u izradi dokumenata vezano za vlasničke odnose od interesa za općinu, 35% • izrađuje nacрте općih akata, sporazuma i ugovora, te očitovanja prema pravosudnim tijelima kod kojih se vode sudski postupci, 15% • -izrađuje nacрте izvješća, informacija i drugih analitičko-normativnih materijala, održavanja sjednica radnih tijela, te izrađuje stajališta i akte donesenih na tim tijelima, 10% • Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i uputama viših institucija. 5%
<p>Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama</p>	<p>stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>
<p>Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka</p>	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

Naziv radnog mjesta	Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove
Šifra/redni broj radnog mjesta:	3.
Kategorija:	II, Radno mjesto II. Kategorije
Podkategorija radnog mjesta	viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang	6.
Broj službenika	1
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:	
Standardna mjerila za radno mjesto u podkategoriji viši referent za radno mjesto viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove su:	<ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu;
	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; • stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; • stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, • stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Opis zadataka i odgovornosti s definiranim postotkom rada	<ul style="list-style-type: none"> • vodi imovinsko-pravne postupke pred tijelima državne uprave, redovnim sudovima, postupke izvlaštenja, zemljišnoknjižne postupke, te postupke evidencije komunalne infrastrukture i nerazvrstanih cesta, 35% • izrađuje prijedloge ugovora, priprema natječaje, te koncepte pojedinačnih akata u vezi sa zakupom zemljišta i javnih površina u vlasništvu Općine, odnosno u vezi s kupoprodajom zemljišta u vlasništvu Općine, 20% • po punomoći zastupa Općinu u postupcima pred upravnim tijelima ili sudovima, 10%

	<ul style="list-style-type: none"> • priprema izradu akata općinskog vijeća i općinskog načelnika, 10% • pribavlja katastarske i zemljišnoknjižne izvratke te sva ostala potrebna uvjerenja nadležnih tijela, organizira ustrojavanje i ažurno vođenje evidencije nekretnina u vlasništvu Općine, 10% • prima stranke, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, 5% • sudjeluje u provedbi postupaka prisilne naplate općinskih prihoda, 5% • obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i uputama viših institucija. 5%
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

Naziv radnog mjesta	Administrativno/računovodstveni referent
Šifra/redni broj radnog mjesta:	4.
Kategorija:	III., radno mjesto III. kategorije
Podkategorija radnog mjesta	referent
Klasifikacijski rang	11.
Broj službenika	1
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta	
Standardna mjerila za radno mjesto u potkategoriji glavnog rukovoditelja radno mjesto viši pravni savjetnik su:	<ul style="list-style-type: none"> • stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; • ili VŠS/VSS bez radnog iskustva

	<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; • stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; • stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; • stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
<p>Opis zadataka i odgovornosti s definiranim postotkom rada</p>	<ul style="list-style-type: none"> • preuzima knjigovodstvenu dokumentaciju te kontrolira i knjiži poslovne događaje, vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa, vrši likvidaciju i kontrolu računa, knjiži izvratke, vodi poslove platnog prometa i blagajničko poslovanje, vodi obračun i isplatu putnih naloga i loko vožnje 20% • knjiži izvratke, vodi poslove platnog prometa i blagajničko poslovanje, vodi obračun i isplatu putnih naloga i vožnje, sastavlja statističke izvještaje, priprema i izrađuje godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, 25% • obavlja poslove prikupljanja i ažuriranja podataka za naplatu općinskih poreza, razrez i naplatu općinskih poreza, vođenje evidencije naplate općinskih poreza, izdaje rješenje za općinske poreze, knjiži i prati naplatu poreza, slanje opomena dužnicima, poduzimanje mjera prisilne naplate, osim u dijelu onih koje obavlja nadležno tijelo Porezne uprave, 25% • vrši obračun kamata za neplaćeni dug po općinskim porezima, vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim stvarima, čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika. 20% • obavlja poslove vezane uz praćenje domaćih i međunarodnih natječaja kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa Europske unije, ministarstava, županije ili drugih subjekata kao i pripremu projektnog proračuna za prijavljene projekte 10%
<p>Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama</p>	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
--	---

Naziv radnog mjesta	Administrativni referent
Šifra/redni broj radnog mjesta:	5.
Kategorija:	III., radno mjesto III. kategorije
Podkategorija radnog mjesta	referent
Klasifikacijski rang	11.
Broj službenika	1
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta	
Standardna mjerila za radno mjesto u potkategoriji glavnog rukovoditelja radno mjesto viši pravni savjetnik su:	- stručno znanje: srednja stručna sprema - gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
	<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, • stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika, • stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, • stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
Opis zadataka i odgovornosti s definiranim postotkom rada	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove uredskog poslovanja (pisarnica, prijam, urudžbiranje, klasificiranje, interna dostava pošte, vođenje dostavne knjige pošte i knjige otpremljene pošte, vođenje, razvođenje i odlaganje predmeta – nepravni postupak, registar upravnog postupka), obavlja poslove pismohrane (vođenje arhivske knjige, odlaganje i čuvanje arhivske građe i drugo), predlaže pravila klasifikacije i urudžbiranja predmeta, vodi i čuva arhivu Općine, 30%

	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja sve poslove u svezi s radom općinskog načelnika, prima stranke i upućuje ih općinskom načelniku i drugim službenicima, radi na telefonskoj centrali, 10% • obavlja poslove oko izrade materijala i dokumentacije za sjednice Općinskog vijeća (izrađuje prijepise akata), vrši tehničku pripremu i otpremu materijala za sjednice, vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, koncesijskog vijeća, radnih tijela i drugo, čuva dokumentaciju sa sjednica Općinskog vijeća (zapisnici, odluke, zaključke i druge akte), 20% • vodi brigu o nabavi uredskog materijala, sitnog inventara i sredstava za čišćenje, vodi brigu o općinskim pečatima, ključevima i arhivskim prostorijama, obavlja poslove uređenja i izrade službenog glasnika Općine Lumbarda, brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici Općine, brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama, izrada akata i sudjelovanje u postupku dodjele koncesijskih odobrenja, praćenje izvršenja koncesijskih odobrenja, 25% • vrši pripremu tehničkog dijela natječajne dokumentacije (izrada tendera) u postupku javne i bagatelne nabave, čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika. 15%
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Naziv radnog mjesta	Referent - komunalni redar
Šifra/redni broj radnog mjesta:	6.
Kategorija:	III., radno mjesto III. kategorije
Podkategorija radnog mjesta	referent

Klasifikacijski rang	11.
Broj službenika	1
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta	
Standardna mjerila za radno mjesto u potkategoriji glavnog rukovoditelja radno mjesto viši pravni savjetnik su:	<ul style="list-style-type: none"> • stručno znanje: gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
	<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, • stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika, • stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, • stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
Opis zadataka i odgovornosti s definiranim postotkom rada	<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u pripremi i izradi odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša, iste provodi i nadzire njihovo pridržavanje te prima i rješava zahtjeve stranaka u svezi s istim, brine o nesmetanom obavljanju svih komunalnih djelatnosti, sudjeluje u izradi programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, 10% • nadzire održavanje i građenje uređaja i objekata komunalne infrastrukture i s tim u vezi ispunjenje i pridržavanje odredbi ugovora koje je Općina za obavljanje spomenutih poslova zaključila, te na temelju navedenoga izdaje potvrdu o uredno izvršenom ugovorenom poslu, identificira i vodi grafičku i tekstualnu evidenciju poslovnih prostora u vlasništvu Općine, općinskog zemljišta, javnih i zelenih površina, groblja, nerazvrstanih cesta, 10% • organizira i sudjeluje u izradi prostorno planske i programske dokumentacije iz područja prostornog uređenja te daje tumačenja istih, predlaže izradu geodetskih snimaka pojedinih područja i vodi evidenciju istih, 10%

	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove nadzora nad korištenjem općinske imovine i poduzimanja mjera sprječavanja neosnovanog korištenja općinske imovine, brine se o poduzimanju potrebnih mjera u cilju razvoja komunalnog gospodarstva, izgradnje i održavanje komunalne infrastrukture, 10% • odgovoran je za pravilno korištenje javnih površina, plaža, te drugih površina koje utječu na izgled naselja, obavlja poslove vezano za procjenu vrijednosti nekretnina, obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, obilaskom terena obavlja nadzor nad Odlukom o komunalnom redu i Odlukom o javnom redu i miru te poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti, 20% • obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom te izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, izriče i naplaćuje novčane kazne za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo na mjestu počinjenja prekršaja, 20% • vrši prijave nadležnom tijelu državne uprave i županijskom uredu, naplatu kazni u okviru zakona i odluka Općinskog vijeća, vrši kontrolu korištenja javnih površina, prikuplja podatke potrebne za razrez općinskih poreza i naknada, izriče mandatne kazne, izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu, vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim stvarima, 10% • provodi nadzor nad komunalnim redom, predlaže mjere za unaprjeđenje komunalnog reda, obavlja poslove civilne zaštite i protupožarne zaštite, vrši kontrolu nad provedbom Odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata i trgovina, obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvoza smeća, izrađuje izvješća i zapisnike, čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika,
<p>Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama</p>	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
--	---

Naziv radnog mjesta	Referent - prometni redar
Šifra/redni broj radnog mjesta:	7.
Kategorija:	III., radno mjesto III. kategorije
Podkategorija radnog mjesta	referent
Klasifikacijski rang	11.
Broj službenika	1
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta	
Standardna mjerila za radno mjesto u potkategoriji glavnog rukovoditelja radno mjesto viši pravni savjetnik su:	<ul style="list-style-type: none"> • stručno znanje: srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije,
	<ul style="list-style-type: none"> • stručna osposobljenost za upravljanje prometom te poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, • stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, • stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i upute nadređenog službenika, • stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, • stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica.
Opis zadataka i odgovornosti s definiranim postotkom rada	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom te izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, 20%

	<ul style="list-style-type: none"> • izriče i naplaćuje novčane kazne za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo na mjestu počinjenja prekršaja, 20% • izrađuje izvješća i zapisnike, obavlja sve poslove prometnog redara sukladno zakonskim propisima, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, 20% • obavlja nadzor nad provedbom odluka koje se tiču odvijanja prometa i regulacije parkiranja na području Općine Lumbarda, 20% • provodi izvršenje rješenja u suradnji sa za to nadležnim tijelima, 10% • surađuje sa svim službama Jedinственоg upravnog odjela. 10%
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Naziv radnog mjesta	Referent - pomorski redar
Šifra/redni broj radnog mjesta:	8.
Kategorija:	III., radno mjesto III. kategorije
Podkategorija radnog mjesta	referent
Klasifikacijski rang	11.
Broj službenika	1
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta	
Standardna mjerila za radno mjesto u potkategoriji glavnog rukovoditelja radno mjesto viši pravni savjetnik su:	<ul style="list-style-type: none"> • stručno znanje: najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova pomorskog redara, položen vozački ispit B kategorije

	<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, • stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i upute nadređenog službenika, • stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, • stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica.
<p>Opis zadataka i odgovornosti s definiranim postotkom rada</p>	<ul style="list-style-type: none"> • provođenje nadzora nad provedbom Odluke o redu na pomorskom dobru i drugih propisa kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru te propisa koje je po zakonu dužan nadzirati, provođenje mjera za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, nadzor nad pomorskim dobrom u općoj upotrebi radi utvrđenja nezakonitog građenja ili drugog oštećenja pomorskog dobra ili nezakonite radnje te obavještanje nadležnog tijela o nezakonitim radnjama, obavljanje drugih poslova određenih Odlukom o redu na pomorskom dobru i propisima kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, 35% • provođenje postupaka radi provedbe mjera za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, pokretanje i provođenje upravnog postupka te naređivanje odgovarajuće mjere u skladu s Odlukom o redu na pomorskom dobru, naređivanje mjere za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, provedba izvršenja mjera za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, kontrola korištenja pomorskog dobra i evidencija kontrole pomorskog dobra u općoj upotrebi, terensko prikupljanje podataka za potrebe rada iz djelokruga nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, provođenje upravnog postupka i donošenje rješenja, provođenje izvršenja u upravnom postupku sukladno zakonskim odredbama, odredbama Odluke o redu na pomorskom dobru i drugim aktima Općine kojima se utvrđuje nadležnost pomorskog redara, 35% • pripremanje dopisa, odgovora te upućivanje i prosljeđivanje prijave nadležnim tijelima, vođenje evidencija o izvršenom nadzoru i dnevnika rada, sastavljanje dnevnih, tjednih,

	<p>mjesečnih i godišnjih izvješća o radu i drugih izvješća iz svog djelokruga rada, 20%</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja i druge srodne poslove po nalogu načelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, 10%
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Naziv radnog mjesta	Spremačica
Šifra/redni broj radnog mjesta:	9.
Kategorija:	IV. kategorije
Podkategorija radnog mjesta	namještenik 2. potkategorije, Razina 2
Klasifikacijski rang	13.
Broj službenika	1 (50% radnog vremena)
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta	
Standardna mjerila za radno mjesto u potkategoriji glavnog rukovoditelja radno mjesto viši pravni savjetnik su:	<p>Standardna mjerila za radno mjesto 2. potkategorije, razine 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola,
	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove, • stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.
Opis zadataka i odgovornosti s definiranim postotkom rada	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove domaćice u gradskoj upravi, priprema napitke sudionicima sastanaka i u drugim prigodama, sudjeluje u posluživanju gostiju hranom i napitcima pri protokolarnim i drugim svečanim događajima koji se

	<p>odvijaju u općinskoj vijećnici, obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih pomoćnih prostorija u zgradi Općine, 60%</p> <ul style="list-style-type: none">• Čisti poslovne prostorije, opremu i namještaj, hodnike i sanitarne čvorove u općini, pere prozore i vrata te zalijeva i održava cvijeće, 30%• obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	<ul style="list-style-type: none">• stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka	<ul style="list-style-type: none">• stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

30.

Na temelju članka 35. i 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 6. stavka 2. podstavka 7. Uredbe o darovanju nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj: 95/18) i članka 31. Statuta Općine Lumbarda („Službeni glasnik Općine Lumbarda“, broj: 03/3, 02/16, 01/18, 01/20, 01/21) Općinsko vijeće Općine Lumbarda na svojoj 23. sjednici održanoj dana 24.04.2024. godine, donosi

Odluku

o odricanju od potraživanja prema Republici Hrvatskoj u svrhu realizacije darovanja nekretnine u vlasništvu Republike Hrvatske

I.

Općina Lumbarda podnijela je zahtjev prema Republici Hrvatskoj za darovanje nekretnine katastarske oznake k.č.br. 2635/92 k.o. Lumbarda, ukupne površine 36647 m², u svrhu daljnjeg ulaganja i upravljanja odlagališnom plohom i reciklažnim dvorištem smještenim na predmetnoj katastarskoj čestici.

II.

Općina Lumbarda se, u svrhu darovanja nekretnine iz toč. I. ove Odluke, odriče svih potraživanja prema Republici Hrvatskoj do visine vrijednosti darovane nekretnine Općini Lumbarda, određene sukladno procjembenom elaboratu kojim se utvrđuje tržišna vrijednost nekretnine po ovlaštenom stalnom sudskom vještaku ili ovlaštenom sudskom procjenitelju na način i postupkom propisanim posebnim Zakonom.

III.

Ovlašćuje se načelnica Općine Lumbarda da potpiše Izjavu o odricanju svih potraživanja prema Republici Hrvatskoj koja će proizvesti pravni učinak pod uvjetom realizacije Ugovora o darovanju nekretnine iz toč. I. ove Odluke.

IV.

Ova Odluku stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Lumbarda“.

KLASA: 940-01/24-01/8

UR.BROJ: 2117-16-01-24-1

Lumbarda, 24. travnja 2024. godine

Predsjednica općinskog vijeća: Fani Kršinić, struč.spec.oec.v.r.

Obrazloženje:

Republika Hrvatska je upisana kao vlasnik nekretnine katastarske oznake k.č.br. 2635/92 k.o. Lumbarda, ukupne površine 36647 m².

Općina Lumbarda i Republika Hrvatska sklopile su dana 9. siječnja 2014. godine Ugovor o osnivanju prava građenja za k.č.br. 2635/92 k.o. Lumbarda, Pod Dolac, deponij, površine 36647 m² u svrhu sanacije i zatvaranje Odlagališta komunalnog otpada „Kokojevice“, a koje pravo građenja je osnovano na rok od 10 godina. Općina Lumbarda je temeljem ishodenog prava građenja i projektno-tehničke dokumentacije ishodila Potvrdu na glavni projekt zajedničke oznake ZOP 09/08 od veljače 2008. godine, izrađen od IPZ Uniprojekt terra d.o.o. za sanaciju i zatvaranje komunalnog odlagališta otpada „Kokojevica“. Sukladno izdanoj potvrdi, 2016. godine su izvršeni radovi na sanaciji i zatvaranju samo dijela deponije obzirom da Centar za gospodarenje otpadom u Dubrovačko-neretvanskoj županiji do danas nije izgrađen. Kako bi osigurali daljnje odlaganje otpada na odlagalištu „Kokojevica“ u skladu sa zakonskom regulativom, Općina Lumbarda je 2016. godine pokrenula postupak izmjene i dopune projektne dokumentacije kojom je projekt sanacije i zatvaranja odlagališta podijeljen na 4 etape, a između kojih su reciklažno dvorište i nova kazeta za odlaganje otpada koji su izgrađeni, te nakon ishodenja uporabne dozvole, i stavljeni u funkciju. Kako bi i dalje mogla vršiti ulaganja i upravljati odlagališnom plohom i reciklažnim dvorištem, Općini Lumbarda je nužno realizirati darovanje predmetne nekretnine od strane Republike Hrvatske.

Odredbom članka 6. stavka 2. Uredbe o darovanju nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj: 95/28) propisano je da se uz zahtjev za darovanje nekretnine u vlasništvu Republike Hrvatske prilaže i izjava podnositelja zahtjeva da se odriče svih potraživanja prema Republici Hrvatskoj do visine vrijednosti darovane nekretnine uz navođenje točnog iznosa i pravne osnove potraživanja.

Obzirom da će vrijednost predmetne nekretnine biti utvrđena u tijeku postupka po ovlaštenom stalnom sudskom vještaku, ovom se odlukom ovlašćuje načelnica da potpiše izjavu o odricanju od svih potraživanja prema Republici Hrvatskoj do visine vrijednosti darovane nekretnine, a koja će izjava proizvesti pravni učinak pod uvjetom da se realizira ugovor o darovanju nekretnine.

IZDAVAČ: Općina Lumbarda – Ured Načelnice Općine Lumbarda
Adresa: Lumbarda 493, 20263 Lumbarda, tel.: 020/712-042, www.lumbarda.hr,
e-mail: info@lumbarda.hr
Žiro račun kod Raiffeisen bank d.d., IBAN HR8524840081860000009, List izlazi po potrebi