



SLUŽBENI GLASNIK

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE DUGI RAT

LIST IZLAZI PO POTREBI	BROJ: 8/2016	Izdaje: Općina Dugi Rat Tiska: Općina Dugi Rat
Tel: 735-291 Telefaks: 734-900	Dugi Rat, 29. kolovoza 2016.	Adresa: 21315 Dugi Rat, Poljička cesta 133. OIB 70748151333

S A D R Ž A J

	Strana
Općinsko vijeće	
1. Odluka o pomoći za nabavku udžbenika za učenike osnovnih i srednjih škola sa područja Općine Dugi Rat u š.g. 2016./2017.....	2
2. Odluka o koeficijentima za obračun plaća službenika u JUO Općine Dugi Rat	3
3. Odluka o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u Vlastitom pogonu Općine Dugi Rat	4
4. Odluka o polugodišnjem izvještaju o izvršenju proračuna Općine Dugi Rat za 2016. godinu	5
Općinski načelnik	
5. Odluka o radnom vremenu JUO Općine Dugi Rat.....	13
6. Pravilnik o unutarnjem redu JUO Općine Dugi Rat	14
7. Odluka o visini osnovice za obračun plaće službenika u JUO Općine Dugi Rat	23
8. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i poslovanju Vlastitog pogona Općine Dugi Rat	24
9. Odluka o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Vlastitom pogonu Općine Dugi Rat	26
10. Odluka o provedbi postupka ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš UPU Sumpetar-Kosovac	27

Na temelju članka 27. Statuta Općine Dugi Rat („Službeni glasnik“ – službeno glasilo Općine Dugi Rat, broj: 4/09 – drugi pročišćeni tekst i 3/13), a na prijedlog Socijalnog vijeća Općine Dugi Rat, Općinsko vijeće Općine Dugi Rat, na 48. sjednici održanoj dana 24. kolovoza 2016. godine, donosi sljedeću

ODLUKU
o pomoći za nabavku udžbenika za učenike osnovnih i srednjih škola
sa područja Općine Dugi Rat u školskoj godini 2016./2017.

Članak 1.

Općina Dugi Rat će novčano pomoći roditeljima, starateljima i/ili udomiteljima djece osnovnih i srednjih škola sa područja Općine Dugi Rat za nabavku školskih udžbenika za školsku godinu 2016./2017. iz sredstava Proračuna Općine Dugi Rat.

Članak 2.

Pravo na pomoć iz prethodnog članka ove Odluke imaju roditelji, staratelji i/ili udomitelji djece osnovnih i srednjih škola koji imaju prebivalište na području Općine Dugi Rat uz ispunjenje uvjeta određenih ovom Odlukom.

Pravo na pomoć ostvaruju za treće i svako daljnje dijete u obitelji u kojoj troje djece pohađa osnovnu i/ili srednju školu.

Pravo na pomoć ostvaruje se za svako dijete koje pohađa osnovnu i/ili srednju školu, a kojem su oba roditelja nezaposlena, odnosno ako je samohrani roditelj, staratelj ili udomitelj nezaposlen.

Pravo na pomoć ostvaruje se za svako dijete koje pohađa osnovnu i/ili srednju školu a čiji roditelji, staratelji ili udomitelji primaju pomoć od Centra za socijalnu skrb.

Članak 3.

Za ostvarivanje prava na pomoć iz članka 2. ove Odluke roditelji, staratelji i/ili udomitelji podnose zahtjev kojega preuzimaju sa internetske stranice www.dugirat.hr ili www.dugirat.com.

Popunjeni zahtjev sa priloženim dokumentima predaje se u zatvorenoj kuverti na protokol Općine Dugi Rat svakim radnim danom od 08 do 11 sati zaključno sa 09. rujna 2016. godine (petak).

Osim navedenog u prethodnom stavku, zahtjev se može predati i e-mailom na: opcina.dugi.rat@st.t-com.hr uz skeniranje dokumenata u prilogu.

O ostvarivanju ili neostvarivanju prava iz ove Odluke te o načinu preuzimanja pomoći podnositelji će se informirati telefonom ili e-mailom ako su zahtjev podnijeli e-mailom.

Članak 4.

Pravo na pomoć za nabavku udžbenika nemaju oni roditelji, staratelji i/ili udomitelji koji pomoć u nabavci školskih udžbenika ostvaruju sa drugog osnova.

Članak 5.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom glasniku“ – službenom glasilu Općine Dugi Rat.

Ova odluka će se objaviti i na internetskim stranicama www.dugirat.hr i www.dugirat.com.

SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DUGI RAT
Općinsko vijeće

KLASA: 021-05/16-01/01
URBROJ: 2155/02-01-16-9
Dugi Rat, 24. kolovoza 2016.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA:

Drago Klarić, mag.ing.aedif.

Na temelju članka 10. stavak 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 28/10) i članka 27. Statuta općine Dugi Rat („Službeni glasnik“ - službeno glasilo Općine Dugi Rat broj: 4/09 - drugi pročišćeni tekst i 3/13), Općinsko vijeće Općine Dugi Rat, na prijedlog općinskog načelnika, na 48. sjednici održanoj dana 24. kolovoza 2016. godine, donosi

**ODLUKU
o koeficijentima za obračun plaća službenika u Jedinostvenom upravnom odjelu
Općine Dugi Rat**

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti složenosti poslova radnog mjesta za obračun plaće službenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Dugi Rat (u daljnjem tekstu: službenika).

Članak 2.

Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 3.

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje općinski načelnik Odlukom o visini osnovice za obračun plaće službenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Dugi Rat.

Članak 4.

Koeficijenti iz članka 1. ove Odluke iznose:

RADNA MJESTA I KATEGORIJE			
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Koeficijent
Glavni rukovoditelj	Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela	1.	2,42
RADNA MJESTA II KATEGORIJE			
Viši savjetnik	Viši savjetnik za proračun i financije	4.	2,39
Viši savjetnik	Viši savjetnik za društvene djelatnosti, pravne poslove i javnu nabavu	4.	2,39
RADNA MJESTA III KATEGORIJE			
Viši referent	Viši referent za komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša	4.	1,97
Viši referent	Viši referent za financije, gospodarstvo i EU fondove	4.	1,97
Referent	Referent – komunalni redar	11.	1,76
Referent	Komunalno – prometni redar	11.	1,76
Referent	Administrativni tajnik	11.	1,55

Članak 5.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje vrijediti Odluka o utvrđivanju koeficijenata za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Dugi Rat („Službeni glasnik – službeno glasilo Općine Dugi Rat broj: 08/10, 07/14, 11/15, 5/16 i 7/16).

Članak 6.

Ova Odluka će biti objavljena u "Službenom glasniku" - službenom glasilu Općine Dugi Rat, a stupa na snagu 01. rujna 2016. godine.

SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DUGI RAT
Općinsko vijeće

KLASA: 021-05/16-01/ 01
URBROJ: 2155/02-01-16-09
Dugi Rat, 24. kolovoza 2016.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA:

Drago Klarić, mag.ing.aedif.

3.

Na temelju članka 10. stavak 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 28/10) i članka 27. Statuta općine Dugi Rat („Službeni glasnik“ - službeno glasilo Općine Dugi Rat broj: 4/09 - drugi pročišćeni tekst i 3/13), Općinsko vijeće Općine Dugi Rat, na prijedlog općinskog načelnika, na 48. sjednici održanoj dana 24. kolovoza 2016. godine, donosi

ODLUKU

**o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u Vlastitom pogonu
Općine Dugi Rat**

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti složenosti poslova radnog mjesta za obračun plaće službenika i namještenika u Vlastitom pogonu Općine Dugi Rat (u daljnjem tekstu: službenika i namještenika).

Članak 2.

Plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 3.

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje općinski načelnik Odlukom o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Vlastitom pogonu Općine Dugi Rat.

Članak 4.

Koeficijenti iz članka 1. ove Odluke iznose:

RADNA MJESTA I KATEGORIJE			
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Koeficijent
Glavni rukovoditelj	Upravitelj Vlastitog pogona	1.	2,40
RADNA MJESTA IV KATEGORIJE			
Namještenik II. Potkategorije (1. razina)	Namještenik za obavljanje poslova komunalnih djelatnosti	4.	1,42

Namještenik II. Potkategorije (2. razina)	Čistačica	4.	1,32
---	-----------	----	------

Članak 5.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje vrijediti Odluka o utvrđivanju koeficijenata za obračun plaća službenika i namještenika u Vlastitom pogonu Općine Dugi Rat („Službeni glasnik – službeno glasilo Općine Dugi Rat broj: 08/10 i 07/14).

Članak 6.

Ova Odluka će biti objavljena u "Službenom glasniku" - službenom glasilu Općine Dugi Rat, a stupa na snagu 01. rujna 2016. godine.

SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DUGI RAT
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 021-05/16-01/01
URBROJ: 2155/02-01-16-09
Dugi Rat, 24. kolovoza 2016.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA:

Drago Klarić, mag.ing.aedif.

4.

Temeljem odredbi čl.108. Zakona o proračunu (NN 87/08 i 136/12), te temeljem odredbi Zakona o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (NN 117/93, 107/01, 117/01, 150/02, 147/03, 132/06, 26/07 i 25/12 Općinsko vijeće općine Dugi Rat na svojoj 48. sjednici održanoj 24. kolovoza 2016. godine donosi

**POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU
PRORAČUNA OPĆINE DUGI RAT
ZA 2016. GODINU**

Članak 1.

Proračun Općine Dugi Rat za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja 2016. godine ostvaren je kako slijedi:

RAČUN PRIHODA, RASHODA I FINANCIRANJA

	IZVRŠENJE 2015. (1)	PLAN 2016. (2)	IZVRŠENJE 2016. (3)	INDEKS (3/2)	INDEKS (3/1)
A. RAČUN PRIHODA I RASHODA					
PRIHODI POSLOVANJA	6.014.250	15.400.000	6.529.435	42	109
RASHODI POSLOVANJA	5.750.760	20.188.775	6.699.191	33	116
RAZLIKA-VIŠAK/MANJAK	263.490	-4.788.775	-169.756		
PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJ. IMOVINE	45.000	200.000	38.746	19	86
RASHODI ZA NABAVU NEFINAN. IMOVINE	731.724	4.676.000	388.536	8	53
RAZLIKA-VIŠAK/MANJAK	-686.724	-4.476.000	-349.790		
B. RAČUN FINANCIRANJA/ZADUŽIVANJA					
PRIM. OD FIN. IMOV. I ZADUŽ.	0	0			
PRENESENI VIŠAK/MANJAK /IZ PRETH. GODINA/	6.957.192	9.264.775	8.745.229		

I. OPĆI DIO

Članak 2.

Prihodi i rashodi poslovanja, te prihodi i rashodi od i za nefinancijsku imovinu po ekonomskoj klasifikaciji utvrđeni u Računu prihoda i rashoda ostvareni su u prvom polugodištu 2016. godine kako slijedi:

Naziv obveznika : Općina Dugi Rat - proračun
Adresa : 21315 Dugi Rat

FIP 11

RAČUN PRIHODA I RASHODA - PRIHODI
za razdoblje od 01.01.16 do 30.06.16

Mat.broj : 70748151333
Sif.djel. : 75115

Broj i naziv racuna	Ostvareno preth.godine	Izvorni plan	Izvršenje za razdoblje	Indeks 4/3	Indeks 4/2
1	2	3	4	5	6
U K U P N I P R I H O D I	6,059,250.59	15,600,000.00	6,568,181.40	42	108
6 PRIHODI POSLOVANJA	6,014,250.59	15,400,000.00	6,529,435.03	42	108
61 Prihodi od poreza	3,828,186.81	9,395,000.00	4,338,648.01	46	113
611 Porez i prirez na dohodak	3,525,829.87	8,415,000.00	3,945,219.43	47	112
6111 Porez i prirez na dohodak od nesamostalnog rada	2,446,465.88	5,500,000.00	2,803,116.89	51	115
6112 Porez i prirez na dohodak od samostalnih djelatnos	314,996.98	800,000.00	295,957.86	37	94
6113 Porez i prirez na dohodak od imovine i imovinskih	362,952.16	740,000.00	383,829.47	52	106
6114 Porez i prirez na dohodak od kapitala	247,510.62	1,675,000.00	276,988.80	17	112
6115 Porez i prirez na dohodak po godišnjoj prijavi	153,726.17	-300,000.00	183,677.66	61	119
6116 Porez i prirez na dohodak utvrđen u postupku nadzo	178.06	0.00	1,648.75	0	926

613	Porezi na imovinu	189,939.59	530,000.00	323,184.79	61	170
6131	Stalni porezi na nepokretnu imovinu (zemlju, zgrad	1,319.00	30,000.00	2,057.00	7	156
6134	Povremeni porezi na imovinu	188,620.59	500,000.00	321,127.79	64	170
614	Porezi na robu i usluge	112,417.35	450,000.00	70,243.79	16	62
6142	Porez na promet	52,637.88	200,000.00	42,579.33	21	81
6145	Porezi na korištenje dobara ili izvođenje aktivnos	59,779.47	250,000.00	27,664.46	11	46
63	Pomoći iz inoz.i subjek.unutar opće države	133,401.63	1,085,000.00	90,718.24	8	68
632	Potpore od međunarodnih organizacija	0.00	0.00	48,415.34	0	0
6323	Tekuće pomoći od tijela EU	0.00	0.00	48,415.34	0	0
633	Pomoći iz proračuna	133,401.63	625,000.00	42,302.90	7	32
6331	Tekuće pomoći iz proračuna	10,900.00	300,000.00	23,902.90	8	219
6332	Kapitalne pomoći iz proračuna	122,501.63	325,000.00	18,400.00	6	15
634	Pomoći od ostalih subjekata unutar opće države	0.00	460,000.00	0.00	0	0
6341	Tekuće pomoći od ost. subj.unutar općeg proračuna	0.00	320,000.00	0.00	0	0
6342	Kapit.pomoći od ost.subjekata unutar općeg prorač.	0.00	140,000.00	0.00	0	0
64	Prihodi od imovine	449,937.66	1,142,000.00	385,809.78	34	86
641	Prihodi od financijske imovine	24,902.78	140,000.00	6,609.74	5	27
6413	Kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju	24,902.78	140,000.00	6,609.74	5	27
642	Prihodi od nefinancijske imovine	425,034.88	1,002,000.00	379,200.04	38	89
6421	Naknade za koncesije	304,984.44	500,000.00	259,334.33	52	85
6422	Prihodi od zakupa i iznajmljivanja imovine	108,461.75	290,000.00	105,015.35	36	97
6423	Naknada za korišt.nefin.imovine	11,588.69	212,000.00	14,850.36	7	128
65	Prihodi od admin.pristojbi i po poseb.propisima	1,602,724.49	3,745,000.00	1,714,259.00	46	106
651	Administrativne (upravne) pristojbe	164,524.22	645,000.00	131,270.92	20	80
6513	Ostale upravne pristojbe i naknade	10,927.79	15,000.00	13,922.92	93	127
6514	Ostale pristojbe i naknade	153,596.43	630,000.00	117,348.00	19	76
652	Prihodi po posebnim propisima	59,843.11	250,000.00	194,455.66	78	267
6521	Prihodi državne uprave	1,194.95	5,000.00	0.00	0	0
6522	Prihodi vodnog gospodarstva	40,830.71	100,000.00	64,487.29	64	158
6526	Ostali nespomenuti prihodi	30,801.95	145,000.00	129,968.37	90	422
653	Komunalni doprinosi i naknade	1,378,357.16	2,850,000.00	1,388,532.42	49	101
6531	Komunalni doprinosi	550,238.27	1,500,000.00	776,281.49	52	141
6532	Komunalne naknade	828,118.89	1,350,000.00	612,250.93	45	74
66	Ostali prihodi	0.00	33,000.00	0.00	0	0
663	Donacije od pravnih i fizičkih osoba izvan opće dr	0.00	30,000.00	0.00	0	0
6631	Tekuće donacije	0.00	30,000.00	0.00	0	0
662	Kazne	0.00	3,000.00	0.00	0	0
6627	Ostale kazne	0.00	3,000.00	0.00	0	0
7	PRIHODI OD PRODAJE NEFIN.IMOVINE	45,000.00	200,000.00	38,746.37	19	86
72	Prihodi od prodaje proizvedene imovine	45,000.00	200,000.00	38,746.37	19	86
721	Prihodi od prodaje građevinskih objekata	45,000.00	200,000.00	38,746.37	19	86
7211	Stambeni objekti	45,000.00	200,000.00	38,746.37	19	86

Naziv obveznika : Općina Dugi Rat - proračun
Adresa : 21315 Dugi Rat

FIP 12

RACUN PRIHODA I RASHODA - RASHODI
za razdoblje od 01.01.16 do 30.06.16

Mat.broj : 70748151333
Sif.djel.: 75115

Broj i naziv racuna	Ostvareno preth.godine	Izvorni plan	Izvršenje za razdoblje	Indeks 4/3	Indeks 4/2
1	2	3	4	5	6
U K U P N I R A S H O D I	6,482,484.78	24,864,774.65	7,087,727.51	29	110
3 RASHODI POSLOVANJA	5,750,760.09	20,188,774.65	6,699,190.88	33	116
31 Rashodi za zaposlene	1.790,609.60	4,434,000.00	1.859,689.82	42	104
311 Plaće	1.515,798.83	3,655,000.00	1.586,972.44	43	105

3111	Plaće za redovan rad	1.515.798.83	3,655,000.00	1.586.972.44	43	105 .
312	Ostali rashodi za zaposlene	30,500.00	148,000.00	22,500.00	15	74
3121	Ostali rashodi za zaposlene	30,500.00	148,000.00	22,500.00	15	74 .
313	Doprinosi na plaće	244,310.77	631,000.00	250,217.38	40	102
3132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	218,619.44	566,000.00	225,486.31	40	102 .
3133	Doprinosi za zapošljavanje	25,691.33	65,000.00	24,731.07	38	101 .
32	Materijalni rashodi	2,544,304.34	12,230,774.65	3,128,904.27	26	123
321	Naknade troškova zaposlenima	50.754,00	150,000.00	48,502.03	32	96
3211	Službena putovanja	980.00	19,000.00	1,418.03	7	145 .
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni	43,674.00	121,000.00	45,984.00	38	105 .
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	6,100.00	10,000.00	1,100.00	11	18 .
322	Rashodi za materijal i energiju	359,228.91	805,000.00	427,773.47	53	119
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	31,610.85	90,000.00	25,272.24	28	80 .
3223	Energija	297,858.69	535,000.00	317,197.60	59	106 .
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko od	23,362.75	160,000.00	80,299.88	50	344 .
3227	Službena radna i zaštitna odjeća	6,396.62	20,000.00	5,003.75	25	78 .
323	Rashodi za usluge	1,969,263.55	9,843,774.65	2,198,051.76	22	112
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	40,767.74	100,000.00	43,764.21	44	107 .
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	1,388,279.49	7,299,774.65	1,537,767.82	21	111 .
3233	Usluge promidžbe i informiranja	34,975.94	60,000.00	29,281.96	49	84 .
3234	Komunalne usluge	376,885.31	1,528,000.00	410,286.61	27	109 .
3235	Zakupnine i najamnine	24,900.00	50,000.00	24,900.00	50	100 .
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	0.00	20,000.00	2,625.00	13	0 .
3237	Intelektualne i osobne usluge	98,160.17	561,000.00	136,369.21	24	139 .
3238	Računalne usluge	0.00	30,000.00	6,615.00	22	0 .
3239	Ostale usluge	5,294.90	195,000.00	6,441.95	3	122 .
324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	2,437.34	25,000.00	5,861.96	23	241
3241	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	2,437.34	25,000.00	5,861.96	23	241 .
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	162,620.54	1,407,000.00	448,715.05	32	276
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela,	70,535.68	160,000.00	55,226.38	35	78 .
3292	Premije osiguranja	21,258.48	30,000.00	22,877.29	76	108 .
3293	Reprezentacija	46,714.91	190,000.00	103,540.43	54	222 .
3294	Članarine	2,298.25	12,000.00	2,898.25	24	126 .
3296	Troskovi sudskih postupaka	0.00	800,000.00	239,276.34	30	0 .
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	21,813.22	215,000.00	24,896.36	12	114 .
34	Financijski rashodi	21,357.51	60,000.00	14,610.11	24	68
343	Ostali financijski rashodi	21,357.51	60,000.00	14,610.11	24	68
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	15,647.71	40,000.00	11,423.70	29	73 .
3434	Ostali nespomenuti financijski rashodi	5,709.80	20,000.00	3,186.41	16	56 .
35	Subvencije	40,800.00	0.00	0.00	0	0
352	Subvencije trgovačkim društvima, obrtnicima, mali	40,800.00	0.00	0.00	0	0
3523	Subvencije poljoprivrednicima, obrtnicima, malim	40,800.00	0.00	0.00	0	0 .
36	Pomoći	38.875,00	0,00	0,00	0	0
361	Potpore inozemnim vladama	38.875,00	0,00	0,00	0	0
3611	Tekuće pomoći inozemnim vladama	38.875,00	0,00	0,00	0	0
37	Naknade građanima i kućanstvima iz zavoda i iz pr	336,313.75	930,000.00	404,075.31	43	120
372	Naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	336,313.75	930,000.00	404,075.31	43	120
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	129,877.00	580,000.00	172,132.31	30	133 .
3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi	206,436.75	350,000.00	231,943.00	66	112 .
38	Ostali rashodi	978,499.89	2,534,000.00	1,291,911.37	51	132
381	Tekuće donacije	978,499.89	2,464,000.00	1,251,990.99	51	128
3811	Tekuće donacije u novcu	978,499.89	2,464,000.00	1,251,990.99	51	128 .
382	Kapitalne donacije	0.00	40,000.00	39,920.38	100	0
3821	Kapitalne donacije neprofitnim organizacijama	0.00	40,000.00	39,920.38	100	0 .
385	Izvanredni rashodi	0.00	30,000.00	0.00	0	0
3851	Nepredviđeni rashodi do visine proračunske pričuv	0.00	30,000.00	0.00	0	0 .
4	RASHODI ZA NABAVU NEFIN.IMOVINE	731,724.69	4,676,000.00	388,536.63	8	53
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	64,100.00	810,000.00	31,250.00	4	49
412	Nematerijalna imovina - u obliku prava	64,100.00	810,000.00	31,250.00	4	49
4126	Ostala nematerijalna imovina	64,100.00	810,000.00	31,250.00	4	49 .
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	667,624.69	3,866,000.00	357,286.63	9	54
421	Građevinski objekti	512,028.28	3,286,000.00	174,636.84	5	34

4212	Poslovni objekti	233,162.50	826,000.00	74,993.71	9	32 .
4213	Ceste, željeznice i slični građevinski objekti	6,750.00	1,235,000.00	49,643.13	4	735 .
4214	Ostali građevinski objekti	272,115.78	1,225,000.00	50,000.00	4	18 .
422	Postrojenja i oprema	23,755.36	430,000.00	163,717.03	38	689
4221	Uredska oprema i namještaj	23,755.36	55,000.00	24,463.01	44	103 .
4223	Oprema za održavanje i zaštitu	0.00	15,000.00	0.00	0	0 .
4225	Instrumenti, uređaji i strojevi	0.00	15,000.00	3,704.50	25	0 .
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	0.00	345,000.00	135,549.52	39	0 .
423	Prijevozna sredstva	114,000.00	0.00	0.00	0	0
4231	Prijevozna sredstva u cestovnom prometu	114,000.00	0.00	0.00	0	0 .
424	Knjige, umjet. djela i ost. izložb. vrijednosti	17,841.05	50,000.00	18,932.76	38	106
4241	Knjige u knjižnicama	17,841.05	50,000.00	18,932.76	38	106 .
426	Nematerijalna imovina	0.00	100,000.00	0.00	0	0
4262	Ulaganja u računalne programe	0.00	100,000.00	0.00	0	0 .

II POSEBNI DIO

Članak 3.

Rashodi i rashodi za nabavu nefinancijske imovine iskazani po organizacijskoj i programskoj klasifikaciji ostvareni su u prvom polugodištu 2016. godine kako slijedi:

Naziv obveznika : Općina Dugi Rat - proračun
Adresa : 21315 Dugi Rat

FIP 13

RACUN PRIHODA I RASHODA - RASHODI - po programima
za razdoblje od 01.01.16 do 30.06.16

Mat.broj : 70748151333
Sif.djel.: 75115

Broj i naziv racuna	Ostvareno za preth.razdoblje	Izvorni plan	Ostvareno za razdoblje	Indeks 3/4
1	2	3	4	5
U K U P N I R A S H O D I	6,482,484.78	24,864,774.65	7,087,727.51	29
Program 0 PRIPR.I DONOŠ. AKATA IZ DJEL.OPĆIN.TIJELA	1,023,886.00	3,497,774.65	1,192,930.14	34
Aktivn. 00 Administrativno i stručno osoblje	758,688.71	2,917,774.65	1,008,169.50	35
3 RASHODI POSLOVANJA	758,688.71	2,917,774.65	1,008,169.50	35
31 Rashodi za zaposlene	468,509.14	1,362,000.00	484,613.19	36
311 Plaće	388,659.71	1,100,000.00	399,448.97	36
3111 Plaće za redovan rad	388,659.71	1,100,000.00	399,448.97	36
312 Ostali rashodi za zaposlene	13,000.00	73,000.00	16,500.00	23
3121 Ostali rashodi za zaposlene	13,000.00	73,000.00	16,500.00	23
313 Doprinosi na plaće	66,849.43	189,000.00	68,664.22	36
3132 Doprinosi za zdravstveno osiguranje	60,242.23	170,000.00	61,873.60	36
3133 Doprinosi za zapošljavanje	6,607.20	19,000.00	6,790.62	36
32 Materijalni rashodi	268,822.06	1,465,774.65	508,946.20	35
321 Naknade troškova zaposlenima	15,792.00	54,000.00	10,830.03	20
3211 Službena putovanja	980.00	19,000.00	1,418.03	7
3212 Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni ž	8,712.00	25,000.00	8,312.00	33
3213 Stručno usavršavanje zaposlenika	6,100.00	10,000.00	1,100.00	11
322 Rashodi za materijal i energiju	36,956.42	90,000.00	29,749.49	33
3221 Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	30,658.04	75,000.00	23,509.41	31
3223 Energija	6,298.38	15,000.00	6,240.08	42
323 Rashodi za usluge	161,553.08	389,774.65	157,976.91	41
3231 Usluge telefona, pošte i prijevoza	40,767.74	100,000.00	43,764.21	44
3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	31,341.00	30,774.65	8,252.00	27
3233 Usluge promidžbe i informiranja	12,269.69	30,000.00	12,985.71	43
3234 Komunalne usluge	6,900.00	15,000.00	6,900.00	46
3237 Intelektualne i osobne usluge	66,104.75	173,000.00	75,868.04	44
3238 Računalne usluge	0.00	30,000.00	6,615.00	22
3239 Ostale usluge	4,169.90	11,000.00	3,591.95	33
324 Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	2,437.34	20,000.00	5,861.96	29
3241 Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	2,437.34	20,000.00	5,861.96	29
329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	52,083.22	912,000.00	304,527.81	33
3292 Premije osiguranja	21,258.48	25,000.00	22,877.29	92
3293 Reprezentacija	17,514.91	40,000.00	26,265.43	66
3294 Članarine	2,298.25	12,000.00	2,898.25	24
3296 Troškovi sudskih postupaka	0.00	800,000.00	239,276.34	30
3299 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	11,011.58	35,000.00	13,210.50	38

34	Financijski rashodi	21,357.51	60,000.00	14,610.11	22
343	Ostali financijski rashodi	21,357.51	60,000.00	14,610.11	22
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	15,647.71	40,000.00	11,423.70	29
3434	Ostali nespomenuti financijski rashodi	3,209.80	20,000.00	3,186.41	16
38	Ostali rashodi	0.00	30,000.00	0.00	0
385	Izvanredni rashodi	0.00	30,000.00	0.00	0
3851	Nepredviđeni rashodi do visine proračunske pričuve	0.00	30,000.00	0.00	0
Aktivn. 01 Predstavnička i izvršna tijela		127,441.93	365,000.00	160,297.63	44
3	RASHODI POSLOVANJA	127,441.93	365,000.00	160,297.63	44
32	Materijalni rashodi	122,441.93	345,000.00	148,797.63	43
323	Rashodi za usluge	22,706.25	30,000.00	16,296.25	54
3233	Usluge promidžbe i informiranja	22,706.25	30,000.00	16,296.25	54
324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	0.00	5,000.00	0.00	0
3241	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	0.00	5,000.00	0.00	0
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	99,735.68	310,000.00	132,501.38	43
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, p	70,535.68	160,000.00	55,226.38	35
3293	Reprezentacija	29,200.00	150,000.00	77,275.00	52
38	Ostali rashodi	5,000.00	20,000.00	11,500.00	58
381	Tekuće donacije	5,000.00	20,000.00	11,500.00	58
3811	Tekuće donacije u novcu	5,000.00	20,000.00	11,500.00	58
Aktivn. 02 Funkcioniranje političkih stranaka		0.00	60,000.00	0.00	0
3	RASHODI POSLOVANJA	0.00	60,000.00	0.00	0
38	Ostali rashodi	0.00	60,000.00	0.00	0
381	Tekuće donacije	0.00	60,000.00	0.00	0
3811	Tekuće donacije u novcu	0.00	60,000.00	0.00	0
Aktivn. 03 Nabava dugotrajne imovine		137,755.36	155,000.00	24,463.01	16
4	RASHODI ZA NABAVU NEFIN.IMOVINE	137,755.36	155,000.00	24,463.01	16
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	137,755.36	155,000.00	24,463.01	16
422	Postrojenja i oprema	23,755.36	55,000.00	24,463.01	44
4221	Uredska oprema i namještaj	23,755.36	55,000.00	24,463.01	44
426	Nematerijalna imovina	0.00	100,000.00	0.00	0
4262	Ulaganja u racunalne programe	0.00	100,000.00	0.00	0
Program 1 ODRŽAVANJE OBJEKATA I UREĐAJA KOMUN.INFRASTR.		2,304,687.14	11,068,000.00	2,937,739.67	27
Aktivn. 00 Održavanje objekata i uređaja komun.infrastr.		2,304,687.14	10,708,000.00	2,798,485.65	26
3	RASHODI POSLOVANJA	2,304,687.14	10,693,000.00	2,798,485.65	26
31	Rashodi za zaposlene	417,556.11	1,141,000.00	468,056.63	41
311	Plaće	341,344.85	930,000.00	394,211.47	42
3111	Plaće za redovan rad	341,344.85	930,000.00	394,211.47	42
312	Ostali rashodi za zaposlene	17,500.00	50,000.00	6,000.00	12
3121	Ostali rashodi za zaposlene	17,500.00	50,000.00	6,000.00	12
313	Doprinosi na plaće	58,711.26	161,000.00	67,845.16	42
3132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	52,908.43	145,000.00	61,143.71	42
3133	Doprinosi za zapošljavanje	5,802.83	16,000.00	6,701.45	42
32	Materijalni rashodi	1,887,131.03	9,552,000.00	2,330,429.02	24
321	Naknade troškova zaposlenima	9,426.00	26,000.00	12,328.00	47
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni ž	9,426.00	26,000.00	12,328.00	47
322	Rashodi za materijal i energiju	322,272.49	715,000.00	398,023.98	56
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	952.81	15,000.00	1,762.83	12
3223	Energija	291,560.31	520,000.00	310,957.52	60
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko odr	23,362.75	160,000.00	80,299.88	50
3227	Službena radna i zaštitna odjeća	6,396.62	20,000.00	5,003.75	25
323	Rashodi za usluge	1,555,432.54	8,806,000.00	1,920,077.04	22
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	1,182,141.83	6,939,000.00	1,482,314.28	21
3234	Komunalne usluge	369,985.31	1,513,000.00	403,386.61	27
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	0.00	20,000.00	2,625.00	13
3237	Intelektualne i osobne usluge	3,305.40	330,000.00	31,751.15	10
3239	Ostale usluge	0.00	4,000.00	0.00	0
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0.00	5,000.00	0.00	0
3292	Premije osiguranja	0.00	5,000.00	0.00	0
4	RASHODI ZA NABAVU NEFIN.IMOVINE	0.00	15,000.00	0.00	0
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	0.00	15,000.00	0.00	0
422	Postrojenja i oprema	0.00	15,000.00	0.00	0
4223	Oprema za održavanje i zaštitu	0.00	15,000.00	0.00	0
Aktivn. 01 Nabava dugotrajne imovine		0.00	360,000.00	139,254.02	39
4	RASHODI ZA NABAVU NEFIN.IMOVINE	0.00	360,000.00	139,254.02	39
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	0.00	360,000.00	139,254.02	39
422	Postrojenja i oprema	0.00	360,000.00	139,254.02	39
4225	Instrumenti, uređaji i strojevi	0.00	15,000.00	3,704.50	25
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	0.00	345,000.00	135,549.52	39
Program 2 JAVNE POTREBE U KULTURI		244,116.90	741,000.00	195,006.20	26
Aktivn. 00 Djelatnost općinske knjižnice		28,750.02	58,000.00	28,750.02	50

3	RASHODI POSLOVANJA	28,750.02	58,000.00	28,750.02	50
32	Materijalni rashodi	28,750.02	58,000.00	28,750.02	50
323	Rashodi za usluge	28,750.02	58,000.00	28,750.02	50
3237	Intelektualne i osobne usluge	28,750.02	58,000.00	28,750.02	50
Aktivn. 01 Kulturne manifestacije		56,301.64	250,000.00	37,185.86	15
3	RASHODI POSLOVANJA	56,301.64	250,000.00	37,185.86	15
32	Materijalni rashodi	10,801.64	180,000.00	11,685.86	6
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	10,801.64	180,000.00	11,685.86	6
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	10,801.64	180,000.00	11,685.86	6
38	Ostali rashodi	45,500.00	70,000.00	25,500.00	36
381	Tekuće donacije	45,500.00	70,000.00	25,500.00	36
3811	Tekuće donacije u novcu	45,500.00	70,000.00	25,500.00	36
Aktivn. 02 Djelatnost udruga u kulturi		141,224.19	383,000.00	110,137.56	29
3	RASHODI POSLOVANJA	141,224.19	383,000.00	110,137.56	29
32	Materijalni rashodi	77,224.19	170,000.00	20,637.56	12
323	Rashodi za usluge	77,224.19	170,000.00	20,637.56	12
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	77,224.19	170,000.00	20,637.56	12
38	Ostali rashodi	64,000.00	213,000.00	89,500.00	42
381	Tekuće donacije	64,000.00	213,000.00	89,500.00	42
3811	Tekuće donacije u novcu	64,000.00	213,000.00	89,500.00	42
Aktivn. 03 Projekt nabavke opreme i knjiga		17,841.05	50,000.00	18,932.76	38
4	RASHODI ZA NABAVU NEFIN.IMOVINE	17,841.05	50,000.00	18,932.76	38
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	17,841.05	50,000.00	18,932.76	38
424	Knjige,umjet.djela i ost.izložb.vrijednosti	17,841.05	50,000.00	18,932.76	38
4241	Knjige u knjižnicama	17,841.05	50,000.00	18,932.76	38
Program 3 JAVNE POTREBE U ŠPORTU		685,301.34	1,454,000.00	718,721.66	49
Aktivn. 00 Djelatnost športskih udruga		587,942.00	1,314,000.00	692,157.68	53
3	RASHODI POSLOVANJA	587,942.00	1,314,000.00	692,157.68	53
38	Ostali rashodi	587,942.00	1,314,000.00	692,157.68	53
381	Tekuće donacije	587,942.00	1,314,000.00	692,157.68	53
3811	Tekuće donacije u novcu	587,942.00	1,314,000.00	692,157.68	53
Aktivn. 01 Održavanje športskih objekata		97,359.34	140,000.00	26,563.98	19
3	RASHODI POSLOVANJA	97,359.34	140,000.00	26,563.98	19
32	Materijalni rashodi	97,359.34	140,000.00	26,563.98	19
323	Rashodi za usluge	97,359.34	140,000.00	26,563.98	19
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	97,359.34	140,000.00	26,563.98	19
Program 4 ODGOJ I OBRAZOVANJE		955,193.48	2,071,000.00	957,264.00	46
Aktivn. 00 Odgojno i administrat. tehničko osoblje		930,080.35	2,001,000.00	932,364.00	47
3	RASHODI POSLOVANJA	930,080.35	2,001,000.00	932,364.00	47
31	Rashodi za zaposlene	904,544.35	1,931,000.00	907,020.00	47
311	Plaće	785,794.27	1,625,000.00	793,312.00	49
3111	Plaće za redovan rad	785,794.27	1,625,000.00	793,312.00	49
312	Ostali rashodi za zaposlene	0.00	25,000.00	0.00	0
3121	Ostali rashodi za zaposlene	0.00	25,000.00	0.00	0
313	Doprinosi na plaće	118,750.08	281,000.00	113,708.00	40
3132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	105,468.78	251,000.00	102,469.00	41
3133	Doprinosi za zapošljavanje	13,281.30	30,000.00	11,239.00	37
32	Materijalni rashodi	25,536.00	70,000.00	25,344.00	36
321	Naknade troškova zaposlenima	25,536.00	70,000.00	25,344.00	36
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni ž	25,536.00	70,000.00	25,344.00	36
Aktivn. 01 Održavanje objekta vrtića		25,113.13	70,000.00	24,900.00	36
3	RASHODI POSLOVANJA	25,113.13	70,000.00	24,900.00	36
32	Materijalni rashodi	25,113.13	70,000.00	24,900.00	36
323	Rashodi za usluge	25,113.13	70,000.00	24,900.00	36
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	213.13	20,000.00	0.00	0
3235	Zakupnine i najamnine	24,900.00	50,000.00	24,900.00	50
Program 5 ZAŠTITA OD POŽARA I CIVILNA ZAŠTITA		114,457.00	565,000.00	197,846.67	35
Aktivn. 00 Osnovna djel.vatrogas.postrojb i civil.zašt.		114,457.00	565,000.00	197,846.67	35
3	RASHODI POSLOVANJA	114,457.00	565,000.00	197,846.67	35
32	Materijalni rashodi	1,125.00	180,000.00	2,850.00	2
323	Rashodi za usluge	1,125.00	180,000.00	2,850.00	2
3239	Ostale usluge	1,125.00	180,000.00	2,850.00	2
38	Ostali rashodi	113,332.00	385,000.00	194,996.67	51
381	Tekuće donacije	113,332.00	385,000.00	194,996.67	51

3811	Tekuće donacije u novcu	113,332.00	385,000.00	194,996.67	51
Program 6 SOCIJALNA SKRB I NOVČANE POMOĆI		530,190.50	1,347,000.00	674,608.19	50
Aktivn. 00 Pomoći u novcu obiteljima		336,313.75	850,000.00	404,075.31	48
3	RASHODI POSLOVANJA	336,313.75	850,000.00	404,075.31	48
37	Naknade građanima i kućanstvima iz zavoda i iz pro	336,313.75	850,000.00	404,075.31	48
372	Naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	336,313.75	850,000.00	404,075.31	48
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	129,877.00	500,000.00	172,132.31	34
3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi	206,436.75	350,000.00	231,943.00	66
Aktivn. 01 Stipendije i školarine		0.00	80,000.00	0.00	0
3	RASHODI POSLOVANJA	0.00	80,000.00	0.00	0
37	Naknade građanima i kućanstvima iz zavoda i iz pro	0.00	80,000.00	0.00	0
372	Naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	0.00	80,000.00	0.00	0
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	0.00	80,000.00	0.00	0
Aktivn. 02 Humanitarna skrb kroz udruge građana		193,876.75	417,000.00	270,532.88	65
3	RASHODI POSLOVANJA	193,876.75	417,000.00	270,532.88	65
36	Pomoći	38,875.00	0.00	0.00	0
361	Potpore inozemnim vladama	38,875.00	0.00	0.00	0
3611	Tekuće potpore inozemnim vladama	38,875.00	0.00	0.00	0
38	Ostali rashodi	155,001.75	417,000.00	270,532.88	65
381	Tekuće donacije	155,001.75	377,000.00	230,612.50	61
3811	Tekuće donacije u novcu	155,001.75	377,000.00	230,612.50	61
382	Kapitalne donacije	0.00	40,000.00	39,920.38	100
3821	Kapitalne donacije neprofitnim organizacijama	0.00	40,000.00	39,920.38	100
Program 7 JAVNE POTREBE I USLUGE U ZDRAVSTVU		7,724.14	25,000.00	7,724.14	31
Aktivn. 00 Poboljšanje zdravstvenih usluga		7,724.14	25,000.00	7,724.14	31
3	RASHODI POSLOVANJA	7,724.14	25,000.00	7,724.14	31
38	Ostali rashodi	7,724.14	25,000.00	7,724.14	31
381	Tekuće donacije	7,724.14	25,000.00	7,724.14	31
3811	Tekuće donacije u novcu	7,724.14	25,000.00	7,724.14	31
Program 8 RAZVOJ TURIZMA I GOSPODARSTVA		40.800.00	0.00	0.00	0
Aktivn. 00 Aktivnost poticanja poljoprivrede		40.800.00	0.00	0.00	0
3	RASHODI POSLOVANJA	40.800.00	0.00	0.00	0
35	Subvencije	40.800.00	0.00	0.00	0
352	Subvencije trgovačkim društvima, obrtnicima..	40.800.00	0.00	0.00	0
3523	Subvencije poljoprivrednicima, obrtnicima, malim ..	40.800.00	0.00	0.00	0
Program 9 IZGRADNJA OBJEKATA I UREĐAJA KOMUN.INFRASTR.		576,128.28	4,096,000.00	205,886.84	5
Aktivn. 00 Projekt izgrad. objek.i uređaja komun.infrast		512,028.28	3,456,000.00	174,636.84	5
4	RASHODI ZA NABAVU NEFIN.IMOVINE	512,028.28	3,456,000.00	174,636.84	5
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	0.00	170,000.00	0.00	0
412	Nematerijalna imovina - u obliku prava	0.00	170,000.00	0.00	0
4126	Ostala nematerijalna imovina	0.00	170,000.00	0.00	0
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	512,028.28	3,286,000.00	174,636.84	5
421	Građevinski objekti	512,028.28	3,286,000.00	174,636.84	5
4212	Poslovni objekti	233,162.50	826,000.00	74,993.71	9
4213	Ceste, željeznice i slični građevinski objekti	6,750.00	1,235,000.00	49,643.13	4
4214	Ostali građevinski objekti	272,115.78	1,225,000.00	50,000.00	4
Aktivn. 01 Projekt prost.,urbanist.i marit.planir.		64,100.00	640,000.00	31,250.00	5
4	RASHODI ZA NABAVU NEFIN.IMOVINE	64,100.00	640,000.00	31,250.00	5
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	64,100.00	640,000.00	31,250.00	5
412	Nematerijalna imovina - u obliku prava	64,100.00	640,000.00	31,250.00	5
4126	Ostala nematerijalna imovina	64,100.00	640,000.00	31,250.00	5

Članak 4.

Ovaj polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna Općine Dugi Rat za 2016. godinu stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Općine Dugi Rat“.

Na temelju članka 10. Odluke o ustrojavanju Jedinственog upravnog odjela Općine Dugi Rat („Službeni glasnik“ - službeno glasilo Općine Dugi Rat, broj 5/16) i članka 34. Statuta Općine Dugi Rat („Službeni glasnik“ - službeno glasilo Općine Dugi Rat, broj 4/09 - drugi pročišćeni tekst i 3/13), općinski načelnik Općine Dugi Rat dana 01. kolovoza 2016. donosi

**ODLUKU
o radnom vremenu Jedinственog upravnog odjela
Općine Dugi Rat**

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se radno vrijeme Jedinственog upravnog odjela Općine Dugi Rat, te raspored radnog vremena tijekom tjedna i radnog dana, uredovni radni dani, vrijeme za rad sa strankama i druga pitanja u vezi s radnim vremenom.

Članak 2.

(1) U Jedinственom upravnom odjelu iz članka 1. Ove Odluke dnevno radno vrijeme je od 7,00 do 15,00 sati od ponedjeljka do petka.

(2) Dnevni odmor tijekom radnog vremena je od 11,00 do 11,30 sati svakog radnog dana.

Članak 3.

(1) Rad sa strankama (uredovno radno vrijeme) Jedinственog upravnog odjela je od ponedjeljka do četvrtka od 7,30 do 11,00 sati. Petkom se stranke ne primaju.

(2) Uredovno radno vrijeme blagajne je od ponedjeljka do petka od 07,30 do 11,00 sati.

Članak 4.

Iznimno od odredaba članka 2. i 3. ove Odluke, ovisno o potrebama, drugačiji raspored radnog vremena, dnevnog odmora, kao i vremena rada sa strankama (uredovnog radnog vremena) može odrediti općinski načelnik svojom odlukom.

Članak 5.

Obavijest o radnom vremenu utvrđenom ovom Odlukom izvjesiti će se na oglasnoj ploči Općine Dugi Rat i oglasiti na službenoj stranici Općine Dugi Rat.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku" - službenom glasilu Općine Dugi Rat.

SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DUGI RAT
OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08 i 61/11), članka 34. Statuta općine Dugi Rat („Službeni glasnik“ - službeno glasilo Općine Dugi Rat broj: 4/09 - drugi pročišćeni tekst i 3/13), članka 8. Odluke o ustrojavanju Jedininstvenog upravnog odjela općine Dugi Rat („Službeni glasnik“ – službeno glasilo Općine Dugi Rat broj: 6/16) i članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10 i 125/14), na prijedlog pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela Općine Dugi Rat, općinski načelnik Općine Dugi Rat dana 18. kolovoza 2016. godine donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Dugi Rat

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedininstvenog upravnog odjela i način upravljanja, raspored na radna mjesta, prijam u službu, popis radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za rasporedna radna mjesta, potreban broj izvršitelja te ostala pitanja od značaja za rad Jedininstvenog upravnog odjela Općine Dugi Rat (u daljnjem tekstu: Jedinistveni upravni odjel).

Članak 2.

(1) Izrazi sa rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženki rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

(2) Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 3.

(1) Jedinistveni upravni odjel obavlja poslove i zadatke iz svog djelokruga rada utvrđenog zakonom, Odlukom o ustrojavanju Jedininstvenog upravnog odjela Općine Dugi Rat, Statutom Općine Dugi Rat i drugim propisima.

Članak 4.

(1) Radom Jedinistvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

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

(3) Pročelnik Jedinistvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 5.

(1) U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika Jedinistvenog upravnog odjela na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika jedinstvenog upravnog odjela, općinski načelnik iz reda službenika zaposlenih u Jedinistvenom upravnom odjelu imenuje osobu koja će privremeno obavljati te poslove.

(2) U slučaju kraće odsutnosti pročelnika Jedinistvenog upravnog odjela, njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisano ovlasti pročelnik Jedinistvenog upravnog odjela.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

(1) Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava uvjete za prijam u službu propisane zakonom, kao i posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

(2) Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom. Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu s zakonom.

Članak 7.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, kada te poslove ne mogu obavljati ostali službenici Jedinštenog upravnog odjela, privremena popuna provodi se putem prijama u službu na određeno vrijeme.

IV. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 8.

Službenici u Jedinštenom upravnom odjelu se primaju u službu u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a temeljem Plana prijama u službu.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

(1) Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinštenom upravnom odjelu koja sadrži popis radnih mjesta, nazive i opis poslova radnih mjesta, stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

(2) Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

VI. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 10.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela može ovlastiti nekog od službenika Jedinštenog upravnog odjela za potpisivanje akata iz djelokruga rada Jedinštenog upravnog odjela.

Članak 11.

Podnošenje prigovora i pritužbi korisnika osigurava se putem sandučića za pritužbe postavljenog u predvorju Jedinštenog upravnog odjela te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Službenici zatečeni na radu u Jedinštenom upravnom odjelu rasporediti će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su dosada obavljali te će se rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijeti će se najkasnije u roku od trideset (30) dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Dugi Rat („Službeni glasnik“ - službeno glasilo Općine Dugi Rat br.13/10, 3/13, 7/14, 6/15, 9/15, 3/16, 6/16).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku" - službenom glasilu Općine Dugi Rat.

SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DUGI RAT
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 023-05/16-01/01
URBROJ: 2155/02-02-16-1
Dugi Rat, 18.08.2016. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:

Jerko Roglić, dipl. ing.

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			broj izvršitelja 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena %
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
- rukovodi Jedinственим upravnim odjelom (dalje: JUO) u skladu sa zakonom i drugim propisima, - organizira i koordinira rad unutar JUO te brine o izvršavanju i obavljanju poslova službenika - provodi neposredan nadzor nad radom službenika te daje upute za rad službenika			20
- izrađuje nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti JUO-a, općinskog vijeća i općinskog načelnika i osigurava njihovu provedbu, - obavlja poslove u svezi pripreme sjednica i akata općinskog vijeća u suradnji s načelnikom i predsjednikom općinskog vijeća, sudjeluje na sjednicama u savjetodavnom svojstvu, te izrađuje odluke i zaključke sa istih sjednica, koordinira rad radnih tijela općinskog vijeća, - brine o izradi „Službenog glasnika“ - službenog glasila Općine Dugi Rat			20
- razmatra i odlučuje o zahtjevima za ostvarivanje prava na pristup informacijama, - vodi brigu o cjelokupnoj imovini Općine Dugi Rat, - sudjeluje u pripremi nacрта proračuna i njegovih izmjena			10
- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu službenika i izvršavanja poslova u skladu s zakonskim propisima i općim aktima te brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, - brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, - ocjenjuje službenike JUO-a te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti			20
- surađuje s tijelima Splitsko-dalmatinske županije, nadležnim ministarstvima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama u stvarima iz djelokruga JUO te prati propise iz nadležnosti JUO-a			10
- obavlja poslove izrade, donošenja i provođenja dokumenata iz područja službeničkih odnosa			10
- brine o prostornom planiranju i provođenju potrebitih radnji u postupku donošenja prostornih planova, te obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima kao i one koje mu povjeri općinski načelnik.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; iznimno ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani stupanj obrazovanja na radno mjesto pročelnika može biti imenovan sveučilišni prvostupnik pravne struke, odnosno stručni prvostupnik pravne struke koji ima najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje; organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje ima znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		

2. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE			broj izvršitelja 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena %
- obavlja poslove proračunskog računovodstva, - knjiži sve poslovne događaje proračuna, - vodi evidenciju imovine i obaveza i usklađuje je s podacima o popisu te vrši obračun amortizacije.	50
- vrši poslove pripreme i izrade proračuna i izmjena i dopuna proračuna, - izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o financijskom poslovanju, - vrši konsolidaciju financijskih izvješća, - vrši kontrolu i brine o namjenskom trošenju sredstava	10
- izrađuje stručne materijale za općinskog načelnika i Općinsko vijeće, - izrađuje godišnja i polugodišnja izvješća o izvršenju proračuna i prateće dokumente, - vodi zapisnike sa sjednica Socijalnog vijeća	10
- vodi knjigu ulaznih računa proračuna i obavlja njihovo plaćanje, - ispisuje naloge za prijenos sredstava proračunskim korisnicima i vodi evidenciju o isplatama do visine utvrđene proračunom	10
- obavlja poslove vezane za obračun plaća i naknada službenika i namještenika kao i obračun i isplatu svih naknada članovima Općinskog vijeća i raznih povjerenstava te izrađuje popratna izvješća vezana uz njihovu isplatu, kako porezna tako i druga propisana zakonom - nadzire i kontrolira primjenu propisa iz svog djelokruga te predlaže načine primjene istih, - pokreće inicijativu za donošenje odgovarajućih internih akata ili izmjenu već postojećih akata, - izravno sudjeluje u izradi nacрта internih akata iz svog djelokruga i daje prijedloge za njihovo poboljšanje	10
- te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO.	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera, najmanje četiri (4) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa vođenja projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

3. VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, PRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU			broj izvršitelja 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena %
- provodi postupak javne i bagatelne nabave u smislu Zakona o javnoj nabavi i izrađuje ugovore sa odabranim ponuditeljima			30
- vodi evidenciju o nekretninama u vlasništvu Općine Dugi Rat i sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih pitanja			20
- koordinira i prati pravne poslove s ovlaštenim punomoćnikom Općine Dugi Rat vezano za sudske postupke			10

- prati propise u svezi javne nabave, sudjeluje u pripremi i izrađuje Plan nabave, evidencije, izvješća i ostale dokumente potrebne za zakonito i pravilno provođenje postupaka nabave	10
- sudjeluje u provedbi postupaka prisilne naplate općinskih prihoda te postupa po žalbama u predmetima ovrhe	10
- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz nadležnosti JUO te po potrebi zastupa Općinu pred pravosudnim tijelima i tijelima državne uprave	10
- priprema ugovor i druge akte u svezi zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Općine Dugi Rat i privremenog korištenja javnih površina	5
- vodi postupke za obavljanje komunalnih djelatnosti u suradnji s pročelnikom - te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO.	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera, najmanje četiri (4) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenja upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa vođenja projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

4. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA			broj izvršitelja 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena %
- temeljem prikupljenih podataka provodi upravni postupak i donosi rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalnog doprinosa, - provodi upravni postupak i donosi rješenje o naknadi za nezakonito izgrađene zgrade u prostoru			40
- sudjeluje u izradi i realizaciji: - planova razvoja (gradnje i održavanja objekata i uređaja) komunalne infrastrukture, - razradi načina obavljanja komunalnih djelatnosti na području Općine, - ustroju subjekata komunalnog gospodarstva u vlasništvu Općine, - povjeravanju komunalnih poslova na temelju koncesije i ugovora, - razradi i utvrđivanju cijena komunalnih usluga, -pripremi propisa iz oblasti komunalnog gospodarstva i zaštite okoliša			20
-obavlja poslove, koordinira i organizira djelatnost civilne zaštite, zaštite od požara i vatrogastva te provodi mjere zaštite na radu			15
- koordinira utvrđivanje i ažuriranje podataka u evidencijama obveznika plaćanja komunalne naknade, poreza na reklame i sl.			5
- obavlja poslove pripreme i provedbe plana upravljanja pomorskim dobrom te izdavanja koncesijskih odobrenja i koncesija na pomorskom dobru			10
-priprema plan te provodi analize i kontrole vezano za uređenje prometa, - te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO.			10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik javne uprave, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje redovan nadzor rukovodećeg službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. VIŠI REFERENT ZA FINACIJE, GOSPODARSTVO I EU FONDOVE			broj izvršitelja 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena %
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve poslove vezane za komunalnu i grobnu naknadu od utvrđivanja obveze plaćanja istih naknada pravnim i fizičkim osobama, - ažurira matičnu bazu podataka, - obračunava zaduženje komunalne naknade, - vrši izračun i izdaje rješenja o komunalnoj i grobnoj naknadi, - šalje uplatnice i račune obveznicima plaćanja, - vodi blagajničko poslovanje i preuzima dokumentaciju (obračun putnih naloga za službeni -put, isplaćuje troškove prijevoza, račune isplaćene u gotovini), - vodi knjigu izlaznih računa i vrši obračun potrošnje goriva službenih vozila prema putnim radnim listama 			50
<ul style="list-style-type: none"> - evidentira zaduženja i naplatu komunalnog doprinosa i izdanih koncesijskih odobrenja 			10
<ul style="list-style-type: none"> - temeljem sklopljenih ugovora zadužuje i šalje račune za zakupninu poslovnih prostora u vlasništvu Općine, kao i za privremeno korištenje javno prometnih površina, - obavlja poslove naplate općinskih prihoda i knjiži uplate izvršene putem žiro računa, - - - priprema i obrađuje podatke za ovrhe općinskih prihoda, - provodi postupke prisilne naplate sukladno Općem poreznom zakonu i sudjeluje u žalbenim postupcima, - sastavlja izvješća o provedenim postupcima ovrhe komunalne naknade i komunalnog doprinosa te općenito o naplati općinskih prihoda 			20
<ul style="list-style-type: none"> - prati natječaje i priprema potrebnu dokumentaciju za prijavu na natječaje/pozive za sufinanciranje nadležnih institucija, - prati propise Europske unije i sudjeluje u pripremi projektne dokumentacije vezano uz EU fondove - te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO. 			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje redovan nadzor rukovodećeg službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

6. REFERENT - KOMUNALNI REDAR			broj izvršitelja 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena %
- obavlja poslove u skladu s ovlastima sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i općinskim aktima o komunalnom redu, - obavlja nadzor i vodi postupke kod remećenja komunalnog reda			25
- obavlja poslove nadzora i pokretanja postupka temeljem Zakona o građevinskoj inspekciji			40
- vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima vezanim za provedbu komunalnog reda, - izriče mandatne kazne, - provodi izvršenje rješenja iz područja komunalnog reda, - izdaje obvezni prekršajni nalog prekršiteljima, - podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnih i drugih prijava te poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti			25
-obavlja nadzor i vodi postupke protiv prekršitelja općinske odluke o zabrani građevinskih radova tijekom turističke sezone, - kontrolira korištenje javnih površina kao i obavljanje radova na nerazvrstanim općinskim cestama - te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema (IV. stupanj) građevinske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, vozačka dozvola B kategorije, znanje rada na računalu.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

7. KOMUNALNO - PROMETNI REDAR			broj izvršitelja 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena %
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u skladu s ovlastima sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i općinskim aktima o komunalnom redu, - obavlja nadzor i vodi postupke kod remećenja komunalnog reda 		30
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove nadzora i pokretanja postupka temeljem Zakona o građevinskoj inspekciji 		10
<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima vezanim za provedbu komunalnog reda, - izriče mandatne kazne, - provodi izvršenje rješenja iz područja komunalnog reda, - izdaje obvezni prekršajni nalog prekršiteljima, - podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnih i drugih prijava te poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti 		10
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja nadzor i vodi postupke protiv prekršitelja općinske odluke o zabrani građevinskih radova tijekom turističke sezone, - kontrolira korištenje javnih površina kao i obavljanje radova na nerazvrstanim općinskim cestama 		10
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom, - izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, - naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu, - izrađuje izvješća i zapisnike, - te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO. 		40
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema (IV. stupanj) tehničke struke i najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, vozačka dozvola B kategorije, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redara	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

8. ADMINISTRATIVNI TAJNIK				broj izvršitelja 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III	referent	-	11.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena %
<ul style="list-style-type: none"> - brine za pravilno, uredno i pravodobno vođenje poslova pisarnice i pismohrane u skladu sa propisima o uredskom poslovanju i propisima o arhivskom gradivu i načinu vođenja evidencije istih - brine za uredno i pravodobno obavljanje poslova ulazne i izlazne pošte, vođenja urudžbenog zapisnika i Interne dostavne knjige 				60
<ul style="list-style-type: none"> - prima stranke i telefonske pozive i usmjerava ih, obavlja poslove faksiranja i fotokopiranja, - vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, - radi na izvlačenju svih pisanim materijala na PC-u za potrebe JUO-a, općinskog načelnika i Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća 				20

- vodi evidenciju prisutnosti na radu službenika, - vodi evidenciju putnih troškova službenika i namještenika, - izrađuje pisane akte i obavlja poslove prijepisa za općinskog načelnika	10
- vrši nabavku uredskog i drugog sitnog materijala po nalogu općinskog načelnika i pročelnika JUO - te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO.	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za djelatnika u pismohranama
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

POPIS RADNIH MJESTA

RADNA MJESTA I KATEGORIJE		
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang
Glavni rukovoditelj	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	1.
RADNA MJESTA II KATEGORIJE		
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang
Viši savjetnik	Viši savjetnik za proračun i financije	4.
Viši savjetnik	Viši savjetnik za društvene djelatnosti, pravne poslove i javnu nabavu	4.
RADNA MJESTA III KATEGORIJE		
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang
Viši referent	Viši referent za komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša	4.
Viši referent	Viši referent za financije, gospodarstvo i EU fondove	4.
Referent	Referent – komunalni redar	11.
Referent	Komunalno – prometni redar	11.
Referent	Administrativni tajnik	11.

Na temelju članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 28/10) članka 34. Statuta općine Dugi Rat („Službeni glasnik“ – službeno glasilo Općine Dugi Rat broj: 4/09 – drugi pročišćeni tekst i 3/13), općinski načelnik Općine Dugi Rat dana 18. kolovoza 2016. godine, donosi

ODLUKU
o visini osnovice za obračun plaće službenika
u Jedinственном upravnom odjelu Općine Dugi Rat

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se visina osnovice za obračun plaća službenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Dugi Rat (u daljnjem tekstu: službenika).

Članak 2.

Osnovica za obračun plaće službenika iznosi 4.630,14 kn bruto.

Članak 3.

Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 4.

Koeficijente složenosti poslova za obračun plaća službenika utvrđuje Odlukom Općinsko vijeće na prijedlog općinskog načelnika.

Članak 5.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Dugi Rat („Službeni glasnik“ – službeno glasilo Općine Dugi Rat broj: 13/10, 07/14, 9/15, 3/16 i 6/16).

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu stupa danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom glasniku“ – službenom glasilu Općine Dugi Rat.

SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DUGI RAT
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 022-05/16-01/209
URBROJ: 2155/02-02-16-1
Dugi Rat, 18. kolovoza 2016.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Jerko Roglič, dipl. ing.

Na temelju članka 9. stavak 3. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ br. 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03, 82/04, 110/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12, 94/13, 153/13, 147/14 i 36/15) i članka 34. Statuta općine Dugi Rat („Službeni glasnik“ - službeno glasilo Općine Dugi Rat broj: 4/09 - drugi

pročišćeni tekst i 3/13), na prijedlog v.d. upravitelja Vlastitog pogona, općinski načelnik Općine Dugi Rat dana 18. kolovoza 2016. godine, donosi

PRAVILNIK o unutarnjem ustrojstvu i poslovanju Vlastitog pogona Općine Dugi Rat

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i poslovanju Vlastitog pogona (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i način upravljanja, poslovanje Vlastitog pogona Općine Dugi Rat (dalje u tekstu: Vlastiti pogon), radno vrijeme, popis radnih mjesta te ostala pitanja od značaja za rad Vlastitog pogona.

Članak 2.

(1) Izrazi sa rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženki rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

(2) Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika i namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 3.

(1) Vlastiti pogon samostalan je u obavljanju poslova iz svog djelokruga.

(2) Vlastiti pogon obavlja poslove i zadatke u skladu sa Zakonom o komunalnom gospodarstvu i Odlukom o osnivanju Vlastitog pogona te drugim propisima.

Članak 4.

(1) Vlastitim pogonom upravlja upravitelj pogona.

(2) Upravitelja pogona imenuje i razrješava općinski načelnik.

(3) Upravitelj pogona organizira i vodi rad Vlastitog pogona, odgovara općinskom načelniku za materijalno i financijsko poslovanje Vlastitog pogona i za zakonitost rada Vlastitog pogona.

Članak 5.

(1) Upravitelj Vlastitog pogona donosi godišnji plan i program rada.

(2) Godišnji plan i program rada sadrži opći prikaz poslova i zadataka Vlastitog pogona, potreban broj izvršitelja za realizaciju programa i plan sredstava za njegovu realizaciju.

(3) Godišnji plan donosi se najkasnije do kraja tekuće godine za narednu godinu.

Članak 6.

Pravne, financijsko-računovodstvene, administrativno-tehničke i opće poslove za Vlastiti pogon obavljati će Jedinствeni upravni odjel Općine Dugi Rat, sukladno djelokrugu i sadržaju poslova koje obavlja.

Članak 7.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta upravitelja Vlastitog pogona do njegova imenovanja na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju kraće ili duže odsutnosti upravitelja Vlastitog pogona poslove upravitelja Vlastitog pogona obavlja osoba koju za to pisano ovlasti općinski načelnik.

Članak 8.

(1) U Vlastitom pogonu tjedno radno vrijeme organizirano je u pet, po potrebi šest radnih dana i to 40 sati tjedno.

(2) Dnevno radno vrijeme je od 7,00 do 15,00 sati svakog radnog dana.

(3) Dnevni odmor tijekom radnog vremena je od 11,00 do 11,30 sati svakog radnog dana.

(4) U ljetnom periodu odnosno u razdoblju od 01. lipnja do 30. rujna dnevno radno vrijeme je od 6,30 do 14,30 sati svakog radnog dana. Dnevni odmor tijekom radnog vremena u ljetnom periodu je od 10,30 do 11,00 sati svakog radnog dana.

Članak 9.

Nazivi radnih mjesta s opisom poslova, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu u Vlastitom pogonu utvrđuje se kako slijedi:

1. UPRAVITELJ VLASTITOG POGONA		broj izvršitelja 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena %
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			

Upravlja Vlastitim pogonom, organizira, koordinira, nadzire i prati obavljanje poslova komunalnih djelatnosti, poduzima mjere za pravovremeno i zakonito obavljanje poslova, nadzire rad i izvršavanje poslova na terenu, naručuje potrebna sredstva rada i materijal za rad, brine o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad	40
Obavlja poslove u svezi upravljanja grobljima sukladno zakonskim i drugim propisima, vodi grobne očevidnike, pomoćne knjige i registar umrlih	30
Podnosi izvješća o radu Vlastitog pogona i obračune općinskom načelniku, predlaže mjere za unapređenje rada, predlaže donošenje ili izmjenu akata iz djelokruga Vlastitog pogona, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršavanja poslova i zadataka iz djelokruga Vlastitog pogona	10
Vodi evidenciju rada namještenika, vodi brigu o provođenju mjera zaštite na radu, osposobljenosti i opremljenosti namještenika sukladno propisima zaštite na radu	10
Odlučuje o prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe i drugim pravima i obvezama namještenika, godišnje ocjenjuje namještenike Vlastitog pogona a te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti	5
obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima kao i one koje mu povjeri općinski načelnik.	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinskog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; iznimno ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani stupanj obrazovanja na radno mjesto upravitelja Vlastitog pogona može biti imenovan sveučilišni prvostupnik građevinske struke, odnosno stručni prvostupnik građevinske struke koji ima najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje; organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje službom, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku službe Vlastitog pogona
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan službe od utjecaja na provedbu plana i programa službe Vlastitog pogona
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja Vlastitog pogona.

2. NAMJEŠTENIK ZA OBAVLJANJE POSLOVA KOMUNALNIH DJELATNOSTI broj izvršitelja 4

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV	II.	1.	12.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena %
Obavlja poslove održavanja javnih i javnoprometnih površina, zelenih površina, parkova i nasada, javne plaže, groblja i ostale površine, odnosno na tim poslovima pored čišćenja vrši popravke kao i druga održavanja istih sukladno Odluci o komunalnom redu	90
te obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Vlastitog pogona	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema, položen vozački ispit B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih i drugih struka
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

3. ČISTAČICA broj izvršitelja 2

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV	II	2.	13.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena %
Obavlja poslove čišćenja javnih i javnoprometnih površina, parkova i nasada, čišćenja javnih prostora	80

obavlja čišćenje uredskih prostora u zgradi Općine	10
te obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Vlastitog pogona	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Osnovna škola
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Članak 10.

Upravitelj Vlastitog pogona raspisuje natječaj za prijam u službu, donosi rješenje o prijemu, rasporedu na radno mjesto, te o odlučuje drugim pravima i obvezama namještenika Vlastitog pogona.

Članak 11.

Namještenici zatečeni na radu u Vlastitom pogonu rasporediti će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su dosada obavljali te će se rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijeti će se najkasnije u roku od trideset (30) dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Vlastitog pogona („Službeni glasnik“ - službeno glasilo Općine Dugi Rat br.13/10 i 7/14).

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku" - službenom glasilu Općine Dugi Rat.

SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DUGI RAT
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 022-05/16-01/208
URBROJ: 2155/02-02-16-1
Dugi Rat, 18. kolovoza 2016.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Jerko Roglić, dipl. ing.

9.

Na temelju članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 28/10) članka 34. Statuta općine Dugi Rat („Službeni glasnik“ - službeno glasilo Općine Dugi Rat broj: 4/09 - drugi pročišćeni tekst i 3/13), općinski načelnik Općine Dugi Rat dana 18. kolovoza 2016. godine, donosi

ODLUKU
o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika
u Vlastitom pogonu Općine Dugi Rat

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se visina osnovice za obračun plaća službenika i namještenika u Vlastitom pogonu Općine Dugi Rat (u daljnjem tekstu: službenika i namještenika).

Članak 2.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika iznosi 4.630,14 kn bruto.

„SLUŽBENI GLASNIK“ – SLUŽBENO GLASILO OPĆINE DUGI RAT

Članak 3.

Plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 4.

Koeficijente složenosti poslova za obračun plaća službenika i namještenika utvrđuje Odlukom Općinsko vijeće na prijedlog općinskog načelnika.

Članak 5.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaća službenika i namještenika u Vlastitom pogonu Općine Dugi Rat („Službeni glasnik“ - službeno glasilo Općine Dugi Rat broj: 8/10, 07/14, 11/15, 5/16 i 7/16).

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u "Službenom glasniku" - službenom glasilu Općine Dugi Rat.

SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DUGI RAT
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 022-05/16-01/210
URBROJ: 2155/02-02-16-1
Dugi Rat, 18. kolovoza 2016.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Jerko Roglić, dipl. ing.

10.

Na temelju članka 64. stavka 1. Zakona o zaštiti okoliša (NN 80/13, 78/15) i članka 21. stavka 2. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja plana i programa na okoliš (NN 64/08), te članka 27. Statuta Općine Dugi Rat ("Službeni glasnik – službeno glasilo Općine Dugi Rat 4/09 – drugi pročišćeni tekst i 3/13), općinski načelnik Općine Dugi Rat 29. kolovoza 2016., donosi

O D L U K U
o provedbi postupka ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš
Urbanističkog plana uređenja Sumpetar - Kosovac

I.

Donošenjem ove Odluke pokreće se postupak ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš (u daljnjem tekstu: OCJENA) Urbanističkog plana uređenja Sumpetar - Kosovac (u daljnjem tekstu: PLAN).
Postupak ocjene plana provest će Jedinostveni upravni odjel Općine Dugi Rat.

II.

Razlozi za pokretanje izrade plana utvrđeni su Odlukom o izradi Urbanističkog plana uređenja Sumpetar – Kosovac (Klasa: 350-03/16-01/01 Urbroj: 2155/02-01-16-01 od 30.06.2016.).

„SLUŽBENI GLASNIK“ – SLUŽBENO GLASILO OPĆINE DUGI RAT

III.

Nositelj izrade plana je Općina Dugi Rat. Izrađivač Plana je tvrtka Arhitektonski atelier deset d.o.o. iz Zagreba.

Odlukom o izradi plana utvrđeno je da je cilj izrade plana stvaranje uvjeta za cjelovito uređenje obalnog pojasa u kojemu treba dominirati obalna šetnica uz koju će se na primjerenim lokacijama, sukladno prostornim mogućnostima odrediti površine za uređenje sadržaja u javnom korištenju (zelene površine, dječja igrališta i slično) te turistički, ugostiteljski, zabavni i drugi sadržaji čija je svrha daljnje profiliranje turističke ponude naselja Jesenice.

IV.

Radnje koje će se provesti u postupku ocjene provest će se sukladno odredbama Zakona o zaštiti okoliša (NN 80/13 i 78/15), Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja plana i programa na okoliš (NN 64/08) i odredbama posebnih propisa slijedećim redoslijedom:

1. Upravni odjel sukladno odredbi članka 21. Uredbe započinje postupak ocjene odmah po donošenju ove Odluke.
2. Upravni odjel pribavlja mišljenja javnopravnih tijela tako što im uz zahtjev za davanje mišljenja o potrebi strateške procjene dostavlja ovu Odluku u kojoj su navedeni razlozi i ciljevi provedbe postupka
3. Na temelju kriterija za utvrđivanje vjerojatno značajnog utjecaja plana na okoliš, koji su navedeni u Prilogu II Uredbe, javnopravna tijela ovisno o obuhvatu i drugim značajkama plana, daju mišljenja o potrebi strateške procjene te ga u roku određenom zahtjevom za davanje mišljenja dostavljaju upravnom odjelu.
4. Ako se u postupku ocjene utvrdi da plan nema značajan utjecaj na okoliš načelnik će donijeti odluku da nije potrebno provesti stratešku procjenu. Odluka će sadržavati osnovne podatke o planu te obrazloženje razloga zbog kojih je utvrđeno da nije potrebno provesti stratešku procjenu.
5. Ako se u postupku ocjene utvrdi da plan može imati značajan utjecaj na okoliš, načelnik će donijeti odluku o obavezi provedbe strateške procjene u kojoj će se navesti razlozi zbog kojih je utvrđena potreba strateške procjene. Nakon donošenja odluke primjenjuju se odredbe Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja na okoliš plana i programa na okoliš (NN 64/08) kojima je propisan način provedbe strateške procjene.
6. O odluci iz točke 4. ili 5. UO koje provodi postupak ocjene informira javnost sukladno Zakonu o okolišu i Uredbi o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša (NN 64/08).

V.

U postupku ocjene sudjelovat će slijedeća javnopravna tijela:

1. Ministarstvo zaštite okoliša i prirode; Uprava za zaštitu prirode; Radnička cesta 80; 10000 Zagreb
2. Državni zavod za zaštitu prirode, Radnička cesta 80, 10000 Zagreb
3. Županija Splitsko-dalmatinska; Upravni odjel za komunalne poslove, komunalnu infrastrukturu i zaštitu okoliša; Bihaćka 1; 21000 Split
4. Javna ustanova za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima Splitsko-dalmatinske županije; Prilaz braće Kaliterna 10; 21000 Split
5. Lučka uprava Splitsko – dalmatinske županije; Prilaz braće Kaliterna 10, 21000 Split
6. Hrvatske vode, VGI za slivove južnoga Jadrana, Vukovarska 35, 21000 Split

VI.

Upravni odjel je o ovoj Odluci dužan informirati javnost sukladno odredbama Zakona o zaštiti okoliša i odredbama Uredbe o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša (NN 64/08) kojima se uređuje informiranje javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša.

VII.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena u Službenom glasilu.

SPLITSKO - DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DUGI RAT
Općinski načelnik

KLASA: 350-03/16-01/01
URBROJ: 2155/02-02-16-01
Dugi Rat, 29. kolovoza 2016.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Jerko Roglić, dipl.ing.