



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VIŠNJAN

Višnjan-Visignano, 27. srpnja 2020. godine

GODINA: XIV.

BROJ: 1/2020

IZDAVAČ: OPĆINA VIŠNJAN, Višnjan -Visignano, Trg slobode 1
TEL: 052/449-208 FAX: 052/449-504 E-MAIL: opcina-visnjan@visnjan.hr

UREDNIK: Ailin Brgudac Hržica
WEB: www.visnjan.hr
IZLAZI PO POTREBI

SADRŽAJ

I. OPĆINSKO VIJEĆE

Broj	NAZIV AKTA	Stranica
1.	Zaključak o usvajanju zapisnika sa 22. sjednice Općinskog vijeća Općine Višnjan	1
2.	Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Općini Višnjan	2
3.	Odluka o imenovanju ravnateljice Dječjeg vrtića Višnjan	4
4.	Odluka o dodjeli priznanja Općine Višnjan za 2020. godinu	5
5.	Odluka o obračunu komunalnog doprinosa u postupcima ozakonjenja nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru	6
6.	Odluka o prodaji nekretnina u vlasništvu/suvlasništvu Općine Višnjan	7
7.	Odluka o poticajnim mjerama za ulaganje u Poslovnu zonu Višnjan Milanezi	8
8.	Odluka o izradi izmjena o dopuna urbanističkog plana uređenja Gospodarske zone Višnjan-Milanezi	10
9.	Odluka o imenovanju Općinskog povjerenstva za procjenu šteta od elementarnih nepogoda Općine Višnjan	16
10.	Odluka o vrijednosti boda komunalna naknade	18
11.	Zaključak o radovima izgradnje kanalizacijskog sustava za naselja Rapavel, Smolici i Anžići	19

II. OPĆINSKI NAČELNIK

Broj	NAZIV AKTA	Stranica
1.	Plan prijma u službu u Jedinствени upravni odjel Općine Višnjаn za 2020. godinu	20
2.	Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Višnjаn	22

III. UPRAVNO VIJEĆE DJEČJEG VRTIĆA VIŠNЈAN

Broj	NAZIV AKTA	Stranica
1.	Prijedlog Upravnog vijeća za imenovanje ravnateljice Dječjeg vrtićа Višnjаn	45

I. OPĆINSKO VIJEĆE**1.**

Na temelju članka 37.Statuta Općine Višnjan (Službeni glasnik Općine Višnjan br. 1/13, 3/17), Općinsko vijeće Općine Višnjan dana 24. srpnja 2020. godine, donosi

**ZAKLJUČAK
o usvajanju zapisnika**

I. Usvaja se Zapisnik sa 22. sjednice Općinskog vijeća Općine Višnjan održane dana 19. 12.2019. godine.

II. Ovaj Zaključak će se objaviti u Službenom glasniku Općine Višnjan, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 023-05/20-01-01

URBROJ: 2167-03-01/20-03

Višnjan – Visignano, 24. srpnja 2020. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VIŠNJAN

Predsjednik Općinskog vijeća

Nenad Čendak, v.r.

2.

Na temelju odredaba članka 3. i 10. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 28/10), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 74/10) i članka 37. Statuta Općine Višnjan (Službeni glasnik Općine Višnjan broj 1/2013, 3/2017.), Općinsko vijeće Općine Višnjan, na prijedlog Općinskog načelnika Općine Višnjan, na sjednici održanoj 24. srpnja 2020. godine donosi

ODLUKU
o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Općini Višnjan

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Višnjan.

Članak 2.

Koeficijenti za obračun plaće iz članka 1. Ove Odluke iznose:
Plaću službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Višnjan čini umnožak koeficijenata i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnoga staža, a najviše do 20%.

Članak 3.

Osnovica za obračun plaća odrediti će se posebnom Odlukom načelnika.

Članak 4.

Službenici i namještenici ostala prava iz radnog odnosa ostvaruju u skladu s općim propisima o radu.

Članak 5.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovoj Odluci odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.
Kod donošenja rješenja o rasporedu odnosno o imenovanju koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

Članak 6.

R. br.	Naziv radnog mjesta	Koeficijent
1.	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	4,2
2.	Voditelj odsjeka za financije	3,8
3.	Viši stručni suradnik za međunarodne projekte	3,3
4.	Računovodstveni referent	2,8
5.	Viši savjetnik za pravne i imovinske poslove	3,4
6.	Upravni referent	2,2
7.	Administrativni tajnik	2,15

8.	Voditelj odsjeka za komunalni sustav, prostorno planiranje i gradnju	3,8
9.	Viši stručni suradnik za komunalni sustav, prostorno planiranje i gradnju	3,3
10.	Samostalni upravni referent za komunalni sustav, prostorno planiranje i gradnju	3,3
11.	Komunalni/prometni redar-referent	2,8
12.	Radnik na održavanju javnih površina i groblja	1,9
13.	Komunalni radnik	1,9
14.	Spremač	1,9

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Općine Višnjan.

KLASA: 023-05/20-01-01

URBROJ: 2167-03-01/20-04

Višnjan – Visignano, 24. srpnja 2020. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VIŠNJAN

Predsjednik Općinskog vijeća

Nenad Čendak, v.r.

3.

Temeljem članka 37. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07 i 94/13), članka 37. Statuta Općine Višnjan (Službeni glasnik Općine Višnjan 1/13), a na prijedlog Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Višnjan od dana 04. veljače 2020. godine, Općinsko vijeće Općine Višnjan na sjednici održanoj dana 24. srpnja 2020. godine donosi sljedeću

ODLUKU
o imenovanju ravnateljice Dječjeg vrtića Višnjan

I.

Za ravnateljicu Dječjeg vrtića Višnjan imenuje se **VALENTINA MLADINOV, Kršenac 2, 52463 Višnjan, OIB: 33246052887.**

II.

Ravnateljica iz članka 1. imenuje se na rok od 4 (četiri) godine.

III.

Ova odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Općine Višnjan“.

Uputa o pravnom lijeku

Protiv ove Odluke nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred Upravnim sudom Republike Hrvatske u roku od trideset dana od dana primitka ovog Rješenja. Svi prijavljeni kandidati sukladno članku 42. stavku 1. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) imaju pravo pregledati natječajni materijal.

KLASA: 023-05/20-01-01

URBROJ: 2167-03-01/20-05

Višnjan – Visignano, 24. srpnja 2020. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VIŠNJAN
Predsjednik Općinskog vijeća
Nenad Čendak, v.r.

4.

Na temelju članaka 7. i 37. Statuta Općine Višnjan (Službeni glasnik Općine Višnjan broj 1/2013., 3/2017) Općinsko vijeće Općine Višnjan na sjednici održanoj dana 24. srpnja 2020. godine donosi sljedeću

ODLUKA
o dodjeli Priznanja Općine Višnjan za 2020. godinu

I. Općina Višnjan dodjeljuje javna priznanja za iznimna dostignuća i doprinos od osobitog značenja za razvitak i ugled Općine, a poglavito za naročite uspjehe u unapređivanju gospodarstva, znanosti, kulture, zaštite i unapređivanja čovjekovog okoliša, sporta, tehničke kulture, zdravstva i drugih javnih djelatnosti te za poticanje aktivnosti koje su tome usmjerene.

II. Općinski načelnik Općine Višnjan je u 2020. godini dodijelio zahvalnice za odličan uspjeh tijekom osmogodišnjeg osnovnoškolskog obrazovanja sljedećim učenicima Osnovne škole Jože Šurana Višnjan: Emma Berta Bočkor, Chatrin Dekleva, Natalija Kolenko, Ivana Kraljević, Sonja Rajko, Alen Žiković
Nadalje, Općinski načelnik je DVD Plamen Višnjan također dodijelio zahvalnicu za doprinos zajednici u epidemiološkim uvjetima uzrokovanim koronavirusom COVID-19.

III. Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku" Općine Višnjan.

Obrazloženje

Povodom Dana Općine, blagdana Svete Magdalene, tradicionalno se dodjeljuju priznanja Općine Višnjan, sukladno odredbama članaka 7. i 8. Statuta Općine Višnjan.

Slijedom navedenog, Općina Višnjan je javnim pozivom pozvala sve fizičke i pravne osobe sa područja Općine Višnjan da podnesu prijedloge za dodjelu javnih priznanja u 2020. godini. Po pozivu nije pristigao niti jedna prijedlog.

Članovi općinskog vijeća također nisu predložili nagrade.

Općinski načelnik Općine Višnjan dodijelio je zahvalnice za odličan uspjeh tijekom osmogodišnjeg osnovnoškolskog obrazovanja učenicima Osnovne škole Jože Šurana Višnjan sukladno popisu u izreci te zahvalnicu DVD Plamen Višnjan za doprinos zajednici u epidemiološkim uvjetima uzrokovanim koronavirusom COVID-19.

Sukladno svemu navedenom, odlučeno je kao u izreci ove Odluke.

KLASA: 023-05/20-01-01

URBROJ: 2167-03-01/20-06

Višnjan – Visignano, 24. srpnja 2020. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VIŠNJAN
Predsjednik Općinskog vijeća
Nenad Čendak, v.r.

5.

Na temelju članka 37. Statuta Općine Višnjan (Službeni glasnik Općine Višnjan broj 1/2013., 3/2017) Općinsko vijeće Općine Višnjan na sjednici održanoj dana 24. srpnja 2020. godine donosi sljedeću

ODLUKU**o obračunu komunalnog doprinosa u postupcima ozakonjenja nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru**

I. Komunalni doprinos u postupcima ozakonjenja nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru obračunavati će se prema Odluci o komunalnom doprinosu koja je u Općini Višnjan bila na snazi u vrijeme podnošenja zahtjeva za ozakonjenjem nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru.

II. Ova Odluka se donosi u svrhe poštivanja ustavnog načela jednakosti.

III. Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Višnjan.

KLASA: 023-05/20-01-01

URBROJ: 2167-03-01/20-07

Višnjan – Visignano, 24. srpnja 2020. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VIŠNJAN
Predsjednik Općinskog vijeća
Nenad Čendak, v.r.

6.

Na temelju članka 391. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (NN 91/06, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14), članka 48. st. 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 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), članka 37. Statuta Općine Višnjan (Službeni glasnik Općine Višnjan broj 1/13, 3/17) i članka 73. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Višnjan (Službeni glasnik Općine Višnjan broj 1/13, 3/17), Općinsko vijeće Općine Višnjan na sjednici održanoj dana 24. srpnja 2020. godine donosi

ODLUKA
o prodaji nekretnina u vlasništvu Općine Višnjan

I.

Putem javnog natječaja izložiti će se prodaji zemljišta oznake kako slijedi:

Tablica br. 1.

Redni broj	Katastarska čestica	Katastarska općina	Ukupna površina k.č.	Udio vlasništva Općine	Ukupna površina koja se prodaje	Naselje
1.	k.č.br. 2363/1, ZK tijelo I.	Višnjan	957 m ²	1/1	957 m ²	Poslovna zona Višnjan-Milanezi

II.

Nekretnina iz točke I. ove Odluke izložiti će se prodaji zajedno sa nekretninom u vlasništvu trgovačkog društva VIRA d.o.o. oznake k.č.br. 2366/5 k.o. Višnjan, površine 5000 m².

Ovom Odlukom izdaje se suglasnost i trgovačkom društvu VIRA d.o.o. za prodaju nekretnine oznake k.č.br. 2366/5 k.o. Višnjan, površine 5000 m².

III.

Nekretnine iz točke I i II. Ove Odluke izložiti će se prodaji radi izgradnje benzinske postaje sa pratećim sadržajima po minimalnoj cijeni utvrđenoj od strane ovlaštenog sudskog vještaka.

IV.

Upis uknjižbe prava vlasništva na nekretninama koja su predmet kupoprodaje će se dozvoliti po uplati ukupnog iznosa kupoprodajne cijene ili po upisu instrumenta osiguranja plaćanja.

V.

Ovlašćuje se općinskog načelnika Općine Višnjan za:

- raspisivanje javnog natječaja;
- zaključivanje kupoprodajnog ugovora;

-izdavanje tabularne isprave za upis uknjižbe prava vlasništva dopušta se isključivo nakon što kupac u cijelosti uplati ukupni iznos kupoprodajne cijene za predmetnu nekretninu ili po upisu instrumenta osiguranja plaćanja
-poništanje natječaja ili dijela natječaja u bilo kojoj fazi postupka prodaje bez da se posebno obrazlažu razlozi.

VI.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku" Općine Višnjan.

KLASA: 023-05/20-01-01

URBROJ: 2167-03-01/20-08

Višnjan – Visignano, 24. srpnja 2020. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VIŠNJAN
Predsjednik Općinskog vijeća
Nenad Čendak, v.r.

7.

Na temelju članka 37. Statuta Općine Višnjan (Službeni glasnik Općine Višnjan broj 1/13, 3/17), Općinsko vijeće Općine Višnjan na sjednici održanoj dana 24. srpnja 2020. godine donosi

ODLUKU

o poticajnim mjerama za ulaganje u Poslovnu zonu Višnjan Milanezi

I.

U svrhe izgradnje benzinske postaje sa pratećim sadržajima u Poslovnoj zoni Višnjan Milanezi, donesena je Odluka o prodaji nekretnine oznake k.č.br. 2363/1 k.o. Višnjan u vlasništvu Općine Višnjan zajedno sa k.č.br. 2366/5 k.o. Višnjan u vlasništvu trgovačkog društva VIRA d.o.o.

II.

Ovim putem donose se sljedeće poticajne mjere za ulaganje u Poslovnu zonu Višnjan-Milanezi izgradnjom benzinske postaje sa pratećim sadržajima:

1. Odobravanje isplate kupoprodajne cijene za nekretnine oznake k.č.br. 2363/1 k.o. Višnjan i k.č.br. 2366/5 k.o. Višnjan u 5 (pet) jednakih godišnjih obroka;
2. Odobravanje kapitalne pomoći u iznosu komunalnog doprinosa za izgradnju građevina na nekretninama oznake k.č.br. 2363/1 k.o. Višnjan i k.č.br. 2366/5 k.o. Višnjan;
3. Odobravanje kapitalne pomoći u iznosu komunalne naknade za nekretnine oznake k.č.br. 2363/1 k.o. Višnjan i k.č.br. 2366/5 k.o. Višnjan u razdoblju od 5(pet) godina od dana ishoda uporabne dozvole.

III.

Kapitalne mjere iz točke II. Ove odluke odobriti će se pod uvjetom da do izgradnje benzinske postaje sa pratećim sadržajima dođe u roku od 12 (dvanaest) mjeseci od dana sklapanja ugovora o kupoprodaji nekretnina.

VI.

Radi osiguranja plaćanja punog iznosa kupoprodajne cijene za nekretnine oznake k.č.br. 2363/1 k.o. Višnjan i k.č.br. 2366/5 k.o. Višnjan, Kupac/Investitor je dužan dopustiti upis uknjižbe tereta- hipoteke prvog reda na nekretninama koje su predmet kupoprodaje te je dužan pristati na potpisivanje solemniziranog ugovora o kupoprodaji nekretnina koji uz ostalo sadrži i ovršnu klauzulu predaje u posjed nekretnina koje su predmet kupoprodaje prodavatelju u slučaju neisplate obroka kupoprodajne cijene u ugovorenim rokovima.

V.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku" Općine Višnjan.

KLASA: 023-05/20-01-01

URBROJ: 2167-03-01/20-09

Višnjan – Visignano, 24. srpnja 2020. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VIŠNJAN
Predsjednik Općinskog vijeća
Nenad Čendak, v.r.

8.

Na osnovu članka 86. stavka 3. Zakona o prostornom uređenju ("Narodne novine" br. 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19), prethodnog mišljenja Upravnog odjela za održivi razvoj Istarske županije KLASA: 351-03/20-01/49, URBROJ: 2163/1-08-02/6-20-02 od 23. srpnja 2020. te članka 37. Statuta Općine Višnjan ("Službeni glasnik Općine Višnjan" br. 1/13, 3/17.), Općinsko vijeće Općine Višnjan na sjednici održanoj dana 24. srpnja 2020. godine, donosi

O D L U K U
o izradi izmjena i dopuna
Urbanističkog plana uređenja
gospodarske zone Višnjan - Milanezi

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovom Odlukom započinje izrada Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja gospodarske zone Višnjan – Milanezi („Službeni glasnik Općine Višnjan“ br. 3/07) (u daljnjem tekstu: UPU Višnjan - Milanezi).

Članak 2.

(1) Odlukom o izradi Izmjena i dopuna UPU-a Višnjan - Milanezi (u daljnjem tekstu: Odluka) utvrđuje se pravna osnova za izradu Izmjena i dopuna UPU-a Višnjan - Milanezi, obuhvat, razlozi za izradu izmjena i dopuna plana, ocjena stanja u obuhvatu plana, ciljevi i programska polazišta, popis sektorskih strategija, planova studija i drugih dokumenata propisanih posebnim zakonima kojima, odnosno u skladu s kojima se utvrđuju zahtjevi za izradu izmjena i dopuna, način pribavljanja stručnih rješenja, popis javnopravnih tijela određenih posebnim propisima koja daju zahtjeve za izradu prostornog plana te drugih sudionika korisnika prostora koji trebaju sudjelovati u izradi prostornog plana, rokovi za izradu te izvor financiranja izrade izmjena i dopuna plana.

PRAVNA OSNOVA

Članak 3.

(1) Izmjene i dopune UPU-a Višnjan - Milanezi izrađuju se u skladu s odredbama Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ br. 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19) (u daljnjem tekstu: Zakon) i Pravilnika o sadržaju, mjerilima kartografskih prikaza, obveznim prostornim pokazateljima i standardu elaborata prostornih planova („Narodne novine“ br. 106/98, 39/04, 45/04 - ispravak i 163/04), u dijelu kojim se propisuju pravna pravila koja se odnose na sadržaj, mjerila kartografskih prikaza, obvezne prostorne pokazatelje i standard elaborata prostornih planova.

(2) Nositelj izrade Izmjena i dopuna UPU-a Višnjan - Milanezi je Jedinostveni Upravni odjel Općine Višnjan.

RAZLOZI ZA IZMJENU I DOPUNU UPU-A VIŠNJAN - MILANEZI

Članak 4.

(1) Izmjenama i dopunama UPU-a Višnjan - Milanezi koje su predmetom ove Odluke pristupa se radi :

- stvaranja planskih pretpostavki za realizaciju benzinske postaje sve sukladno posebnim propisima
- preispitivanje važećim planom odedenih lokacijskih uvjeta
- dodatnog razgraničenje namjena
- dorade uvjeta priključenja na infrastrukturu s posebnim naglaskom na uvjete odvodnje oborinskih voda.

OBUHVAT PLANA

Članak 5.

(1) Obuhvat Izmjena i dopuna UPU-a Višnjan - Milanezi istovjetan je obuhvatu važećeg UPU-a Višnjan - Milanezi.

OCJENA STANJA U OBUHVATU IZMJENA I DOPUNA UPU-A VIŠNJAN - MILANEZI

Članak 6.

(1) Urbanistički plan uređenja gospodarske zone Višnjan – Milanezi je donesen 2007. godine („Službeni glasnik Općine Višnjan“ br. 3/07). 2014. g. Odlukom o izradi Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja „Gospodarska zona Višnjan – Milanezi“ („Službeni glasnik Općine Višnjan“ br. 4/14) pokrenut je postupak izmjene i dopune radi planiranja građevina proizvodne odnosno infrastrukturne namjene za proizvodnju energije iz obnovljivih izvora (biomasa, sunce, vjetar i sl.). Po navedenom postupku nije donesena Odluka o donošenju već je Odlukom o poništenju Odluke o izradi Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja „Gospodarska zona Višnjan – Milanezi“ postupak prekinut. U ovom je postupku je u odnosu na razloge za izmjene i dopune iz članka 4. ove Odluke, plansko rješenje potrebno izmjeniti i dopuniti.

CILJEVI I PROGRAMSKA POLAZIŠTA IZMJENA I DOPUNA UPU-A VIŠNJAN - MILANEZI

Članak 7.

- (1) Polazišta za izradu Izmjena i dopuna UPU-a Višnjan - Milanezi utvrđena su :
- Prostornim planom Istarske županije („Službene novine Istarske županije“, br. 2/02, 1/05, 4/05, 14/05 – pročišćeni tekst, 10/08, 07/10, 16/11 – pročišćeni tekst, 13/12, 09/16 i 14/16-pročišćeni tekst),
 - Prostornim planom uređenja Općine Višnjan („Službeni glasnik Grada Poreča“, br. 6A/02 i „Službeni glasnik Općine Višnjan“, br. 2/07, 2/14 i 1/16).
- (2) Ciljevi izrade i donošenja Izmjena i dopuna UPU-a Višnjan - Milanezi sadržani su u razlogu za pokretanje ovih Izmjena i dopuna.

POPIS SEKTORSKIH STRATEGIJA, PLANOVA, STUDIJA I DRUGIH DOKUMENATA PROPISANIH POSEBNIM ZAKONIMA KOJIMA, ODNOSNO U SKLADU S KOJIMA SE UTVRĐUJU ZAHTJEVI ZA IZRADU IZMJENA I DOPUNA UPU-A VIŠNJAN - MILANEZI

Članak 8.

(1) Zahtjevi za izradu izmjena i dopuna Plana utvrđuju se sukladno važećim posebnim propisima te sukladno Prostornom planu Istarske županije (SN Istarske županije 2/02, 1/05, 4/05, 14/05 – pročišćeni tekst, 10/08, 7/10, 16/11 – pročišćeni tekst, 13/12, 9/16 i 14/16-pročišćeni tekst) i Prostornom planu uređenja Općine Višnjan („Službeni glasnik Grada Poreča“, br. 6A/02 i „Službeni glasnik Općine Višnjan“, br. 2/07, 2/14 i 1/16).

NAČIN PRIBAVLJANJA STRUČNIH RJEŠENJA

Članak 9.

(1) Stručno rješenje u postupku izrade izmjena i dopuna UPU-a Višnjan - Milanezi izradit će stručni izrađivač u suradnji s Nositeljem izrade sukladno pravilima struke odnosno pozitivnim zakonskim propisima koji reguliraju izradu prostornih planova.

POPIS JAVNOPRAVNIH TIJELA ODREĐENIH POSEBNIM PROPISIMA KOJA DAJU ZAHTJEVE ZA IZRADU PROSTORNOG PLANA TE DRUGIH SUDIONIKA KORISNIKA PROSTORA KOJI TREBAJU SUDJELOVATI U IZRADI PROSTORNOG PLANA

Članak 10.

(1) Na sudjelovanje u postupku izrade izmjena i dopuna PPUO-a Višnjan pozvat će se javnopravna tijela, utvrđena u popisu kako slijedi :

- Ministarstvo graditeljstva i prostornog uređenja,
- Ministarstvo zaštite okoliša i prirode
- Ministarstvo unutarnjih poslova, Policijska uprava Istarska, Sektor upravnih, inspekcijskih i poslova civilne zaštite,
- Ministarstvo poljoprivrede
- Ministarstvo kulture, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Puli
- Ministarstvo obrane Republike Hrvatske
- Ministarstvo pomorstva, prometa i infrastrukture
- Ministarstvo državne imovine
- Ministarstvo regionalnog razvoja i fondova europske unije Republike Hrvatske,
- Hrvatske vode, Vodnogospodarski odjel za vodno područje primorsko istarskih slivova,
- Zavod za prostorno uređenje Istarske županije,
- Istarska županija – Upravni odjel za održivi razvoj,
- Hrvatske šume, Šumarija Poreč
- Državna uprava za zaštitu i spašavanje, Područni ured Pazin/Pula
- Državna geodetska uprava, Područni ured za katastar Pazin – Pola, Ispostava Poreč

- HEP Operator distribucijskog sustava d.o.o. Elektroistra Pula – Pogon Poreč,
- Hrvatske ceste, Sektor za studije i projektiranje, Odjel za projektiranje
- Županijska uprava za ceste Pazin
- HŽ infrastruktura, Razvoj i građenje, Zagreb
- HAKOM
- „Istarski Vodovod“ Buzet, PJ Poreč
- „Usluga“ d.o.o. Poreč

(2) Temeljem članka 90. Zakona, javnopravna tijela iz prethodnog stavka pozvati će se da u roku od 8 dana od zaprimanja Odluke dostave zahtjeve za izradu Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja gospodarske zone Višnjan – Milanezi koji nisu sadržani u informacijskom sustavu. Ukoliko zahtjevi ne budu dostavljeni u datom roku, smatrat će se da zahtjeva nema.

(3) U skladu s odredbama članka 91. Zakona o prostornom uređenju javnopravno tijelo ne može zahtjevima postavljati uvjete kojima bi se mijenjali ciljevi i/ili programska polazišta za izradu Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja gospodarske zone Višnjan – Milanezi određenih ovom Odlukom o izradi plana.

ROKOVI ZA IZRADU IZMJENA I DOPUNA UPU-A VIŠNJAN - MILANEZI

Članak 11.

(1) Za izradu izmjena i dopuna UPU-a Višnjan - Milanezi utvrđuju se rokovi kako slijedi:

- izrada nacrtu prijedloga plana za javnu raspravu u roku od 20 dana od zaprimanja zahtjeva za izradu Izmjena i dopuna Plana,
- izrada nacrtu konačnog prijedloga Plana u roku od 5 dana od usvajanja Izvješća o javnoj raspravi od strane Općinskog Načelnika,
- izrada konačnog prijedloga Plana u roku od najviše 5 dana od Zaključka Načelnika o utvrđivanju Konačnog prijedloga,
- dostava završnih elaborata u ugovorenom broju primjeraka u roku od 7 dana računajući od dana donošenja Plana na Općinskom vijeću Općine Kršan.

(2) Rokovi iz stavka 1. ovog članka iz opravdanih razloga mogu se produljiti, uz suglasnost Nositelja izrade i izrađivača.

IZVORI FINANCIRANJA

Članak 12.

(1) Izrada Izmjena i dopuna UPU-a Višnjan - Milanezi financirat će se iz sredstava Proračuna Općine Višnjan.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

(1) Nositelj izrade Izmjena i dopuna UPU-a Višnjan - Milanezi – Jedinostveni upravni odjel Općine Višnjan se obvezuje:

- sukladno članku 86. stavak 5. Zakona o prostornom uređenju dostaviti Odluku o izradi Izmjena i dopuna UPU-a Višnjan - Milanezi, Hrvatskom zavodu za prostorni razvoj
- sukladno članku 88. stavak 1. Zakona o prostornom uređenju obavijestiti javnost o izradi Izmjena i dopuna UPU-a Višnjan - Milanezi na mrežnim stranicama Općine Višnjan i kroz informacijski sustav putem Hrvatskog zavoda za prostorni razvoj,

- sukladno članku 90. stavak 1. Zakona o prostornom uređenju dostaviti po jedan primjerak Odluke javnopravnim tijelima, te drugim sudionicima u izradi Plana utvrđenim u članku 10. Odluke.

Članak 14.

(1) Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Višnjan"

KLASA: 023-05/20-01-01

URBROJ: 2167-03-01/20-10

Višnjan – Visignano, 24. srpnja 2020. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VIŠNJAN
Predsjednik Općinskog vijeća
Nenad Čendak, v.r.

OBRAZLOŽENJE **ODLUKE O IZRADI IZMJENA I DOPUNA** **UPU-A VIŠNJAN - MILANEZI**

1. OSNOVA ZA DONOŠENJE ODLUKE

Osnova za donošenje Odluke je. stavak 3. članka 86. Zakona o prostornom uređenju ("Narodne novine" RH br. 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19) kojim je utvrđeno da izrada, odnosno izmjena i dopuna prostornog plana započinje na temelju Odluke predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave po prethodno pribavljenom mišljenju sukladno posebnim zakonima kojima se uređuje zaštita okoliša i prirode te čl. 18. Statuta Općine Višnjan ("Službeni glasnik Općine Višnjan" br. 01/13 i 3/17.) kojim je propisano da Općina Višnjan u samoupravnom djelokrugu obavlja poslove lokalnog značaja kojim se neposredno ostvaruju prava građana, a koji nisu Ustavom ili Zakonom dodijeljeni državnim tijelima i to osobito poslove koji se odnose i na prostorno i urbanističko planiranje.

2. TEMELJNA PITANJA KOJA TREBA UREDITI OVOM ODLUKOM

Ovom se Odlukom pokreće postupak izrade Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja gospodarske zone Višnjan – Milanezi („Službeni glasnik Općine Višnjan“ br. 3/07) (u daljnjem tekstu: UPU Višnjan - Milanezi).

3. RAZLOZI ZA DONOŠENJE OVE ODLUKE

Razlozi za pokretanje postupka izrade i donošenja Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja gospodarske zone Višnjan – Milanezi („Službeni glasnik Općine Višnjan“ br. 3/07) (u daljnjem tekstu: UPU Višnjan - Milanezi) su:

- stvaranja planskih pretpostavki za realizaciju benzinske postaje sve sukladno posebnim propisima
- preispitivanje važećim planom odedenih lokacijskih uvjeta
- dodatnog razgraničenje namjena
- dorade uvjeta priključenja na infrastrukturu s posebnim naglaskom na uvjete odvodnje oborinskih voda.

4. SREDSTVA POTREBNA ZA PROVOĐENJE OVE ODLUKE

Sredstva za izradu izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja gospodarske zone Višnjan – Milanezi osigurana su u Proračunu Općine Višnjan.

5. POSLJEDICE KOJE ĆE NASTATI DONOŠENJEM OVE ODLUKE

Donošenjem ove Odluke omogućiti će se pokretanje postupka izrade Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja gospodarske zone Višnjan – Milanezi u kojem će se postupku preispitati plansko rješenje sukladno utvrđenim razlozima za izmjene i dopune.

OPĆINSKI NAČELNIK
Angelo Mattich, v.r.

9.

Na temelju članka 14. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda („Narodne novine“ broj 16/19) i članka 37. Statuta Općine Višnjan („Službeni glasnik Općine Višnjan“ broj 1/13, 3/17), radi provođenja postupka procjene štete od suše, Općinsko vijeće Općine Višnjan, na sjednici održanoj 24. srpnja 2020. godine donosi sljedeću

O D L U K U **o imenovanju**

Općinskog povjerenstva za procjenu šteta od elementarnih nepogoda Općine Višnjan

Članak 1.

Osniva se Općinsko povjerenstvo za procjenu šteta od elementarnih nepogoda na području Općine Višnjan (u daljnjem tekstu: Općinsko povjerenstvo).

Članak 2.

U Općinsko povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda Općine Višnjan iz članka

1. imenuju se sljedeći članovi:

1. Mr.sc. MARIO PERŠURIĆ, dipl. ing. agr. - predsjednik
2. ELIGIO BERNOBIĆ, dipl. ing. polj. - član
3. ANI BERNOBICH, mag. ing. agr. - član
4. PETAR BRAJKOVIĆ, dipl. ing. agr. - član
5. ANA PERŠURIĆ PALČIĆ, dipl. ing. agr. - član

Članak 3.

Općinsko povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda Općine Višnjan se imenuje na razdoblje od 4 (četiri) godine.

Članak 4.

Članovi općinskog povjerenstva obavljaju sljedeće poslove:

- utvrđuju i provjeravaju visinu štete od prirodne nepogode za područje općine odnosno grada
- unose podatke o prvim procjenama šteta u Registar šteta
- unose i prosljeđuju putem Registra šteta konačne procjene šteta županijskom povjerenstvu
- raspoređuju dodijeljena sredstva pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda oštećenima
- prate i nadziru namjensko korištenje odobrenih sredstava pomoći za djelomičnu sanaciju šteta od prirodnih nepogoda prema ovom Zakonu
- izrađuju izvješća o utrošku dodijeljenih sredstava žurne pomoći i sredstava pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda i dostavljaju ih županijskom povjerenstvu putem Registra šteta
- suraduju sa županijskim povjerenstvom u provedbi ovoga Zakona
- donose plan djelovanja u području prirodnih nepogoda iz svoje nadležnosti
- obavljaju druge poslove i aktivnosti iz svojeg djelokruga u suradnji sa županijskim povjerenstvima, a koji poslovi su utvrđeni Zakonom o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda i godišnjim Planom djelovanja u području prirodnih nepogoda Općine Višnjan.

Članak 5.

Sredstva za rad Općinskog povjerenstva osiguravaju se iz Proračuna Općine Višnjan.

Članak 6.

Stručne i administrativne poslove za Povjerenstvo za procjenu šteta od elementarnih nepogoda obavljati će Jedinstveni upravni odjel Općine Višnjan.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju i imenovanju Općinskog povjerenstva za procjenu šteta od elementarnih nepogoda na području Općine Višnjan
KLASA: 013-01/12-01/01, URBROJ: 2167-03-01-12-01 od 15.08.2012. godine.

Članak 8.

O imenovanju članova općinskog povjerenstva za procjenu šteta od elementarnih nepogoda obavijestiti će se županijsko povjerenstvo.

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u „Službenom glasniku Općine Višnjan“

KLASA: 023-05/20-01-01

URBROJ: 2167-03-01/20-11

Višnjan – Visignano, 24. srpnja 2020. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VIŠNJAN
Predsjednik Općinskog vijeća
Nenad Čendak, v.r.

10.

Na temelju članka 98. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne Novine" broj 68/18) i članka 37. Statuta Općine Višnjan (Službeni glasnik Općine Višnjan broj 1/13, 3/17), Općinsko vijeće na sjednici održanoj dana 24. srpnja 2020. godine donosi

O D L U K U
o određivanju vrijednosti boda komunalne naknade

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se vrijednost obračunske jedinice – boda (B) za izračun komunalne naknade.

Članak 2.

Vrijednost boda (B) za izračun komunalne naknade jednaka je godišnjoj visini komunalne naknade po četvornome metru (m²) korisne površine stambenog prostora u prvoj zoni (I) Općine Višnjan.

Članak 3.

Vrijednost boda iz članka 2. ove Odluke utvrđuje se u visini od 4,44 kn/m².

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o vrijednosti boda komunalne naknade (Službeni glasnik Općine Višnjan broj 6/2017.).

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Višnjan".

KLASA: 023-05/20-01-01

URBROJ: 2167-03-01/20-12

Višnjan – Visignano, 24. srpnja 2020. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VIŠNJAN
Predsjednik općinskog vijeća
Nenad Čendak, v.r.

11.

Na temelju članka 37.Statuta Općine Višnjan (Službeni glasnik Općine Višnjan br. 1/13, 3/17), Općinsko vijeće Općine Višnjan dana 24. srpnja 2020. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o radovima izgradnje kanalizacijskog sustava za naselja Rapavel, Smolici i Anžići

I. Zadužuje se Općinski načelnik da u najkraćem mogućem roku održi sastanak sa investitorom i pronađe kompromisno rješenje vezano za radove izgradnje kanalizacijskog sustava za naselja Rapavel, Smolici i Anžići.

II. Ovaj Zaključak će se objaviti u Službenom glasniku Općine Višnjan, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 023-05/20-01-01

URBROJ: 2167-03-01/20-13

Višnjan – Visignano, 24. srpnja 2020. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VIŠNJAN

Predsjednik Općinskog vijeća

Nenad Čendak, v.r.

1.**II. OPĆINSKI NAČELNIK**

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**



**OPĆINA VIŠNJAN
Općinski načelnik**

Trg slobode 1, 52463 Višnjan-Visignano
Tel: 052-449-208 Fax:052-449-504
OIB:14361625563

KLASA: 023-08/19-01/40

URBROJ: 2167-03-01-19-01

Višnjan -Visignano, 27. prosinca 2019. godine

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08., 61/11. i 4/18.) te članka 56. Statuta Općine Višnjan (Službeni glasnik Općine Višnjan br. 1/2013., 3/2017.), Općinski načelnik Općine Višnjan dana 27. prosinca 2019. godine donosi

**PLAN PRIJMA U SLUŽBU
U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE VIŠNJAN ZA 2020. GODINU**

I. Ovim Planom prijma u službu utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinostveni upravni odjel Općine Višnjan tijekom 2020. godine

II. Plan prijma u službu Jedinostvenog upravnog odjela sadrži stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Višnjan, potreban broj službenika i namještenika u 2020. godini te potreban broj vještbenika za 2020. godinu.

III. Jedinostveni upravni odjel Općine Višnjan dužan je popunjavati radna mjesta sukladno ovom Planu, sukladno Pravilniku o unutarnjem redu te u skladu s financijskim sredstvima osiguranim u Proračunu za 2020. godinu.

IV. Utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta, potreban broj službenika i

namještenika te potreban broj vježbenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Višnjan kako slijedi:

JUO	Stvarno stanje popunjenosti	Potreban broj
Službenici	3	6
Namještenici	0	0
Vježbenici	1	1
Ukupno	4	7

V. Sukladno prethodnoj točki, utvrđuje se da se u 2019. godini planira prijam u službu u Jedinствени upravni odjel Općine Višnjan na neodređeno vrijeme samostalnog upravnog referenta za komunalni sustav, prostorno uređenje i gradnju, višeg savjetnika za pravne i imovinske poslove, komunalnog i prometnog redara.

VI. Ovaj Plan objavit će se u Službenom glasniku Općine Višnjan, a stupa na snagu danom donošenja.

OPĆINSKI NAČELNIK
Angelo Mattich, v.r.

2.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11), članka 56. Statuta Općine Višnjan (“Službeni glasnik” Općine Višnjan broj 1/13), Odluke o ustrojstvu Jedinственог управног одјела Općine Višnjan - Visignano (“Službeni glasnik” Općine Višnjan broj 3/10) i članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 74/10 i 125/14), Općinski načelnik Općine Višnjan, dana 13. siječnja 2020. godine, donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Višnjan

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Općine Višnjan, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела Općine Višnjan u skladu sa Statutom i općim aktima Općine Višnjan.

Članak 2.

Jedinствени upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Statutom, Odlukom o ustrojstvu Jedinственог управног одјела Općine Višnjan-Visignano (u nastavku: Odluka) i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi s rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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 odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела uređeno je na način da osigura što potpunije korištenje radnog vremena, stručnog znanja, vještina, sposobnosti i iskustva svih službenika i namještenika kako bi čim racionalnije i kvalitetnije obavljali svakodnevne poslove i zadatke.

Jedinственим управним одјелом управља i rukovodi pročelnik koji nadzire rad službenika i namještenika, a o

povredama službene dužnosti poduzima mjere propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i općim aktima.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela za svoj rad te za zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova i zadaća Jedinog upravnog odjela odgovara općinskom načelniku.

Članak 5.

Godišnji plan i program rada Jedinog upravnog odjela predlaže pročelnik Jedinog upravnog odjela, uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika.

Godišnji program rada sadrži prikaz poslova i zadaća iz djelokruga Jedinog upravnog odjela.

Prijedlog godišnjeg programa za slijedeću kalendarsku godinu, pročelnik dostavlja Općinskom načelniku, najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

III. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

Članak 6.

Radom Jedinog upravnog odjela upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinog upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Pročelnik planira poslove i zadatke, raspoređuje ih na pojedine službenike i namještenike, daje upute za njihovo izvršavanje, prati izvršavanje poslova, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, ukazuje na eventualne probleme koji se pojave u radu, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova, prati stanje u djelokrugu rada te o uočenim pojavama obavještava općinskog načelnika. Rukovodi izvršenjem odluka načelnika i općinskog vijeća te obavlja i druge poslove utvrđene Odlukom i ovim Pravilnikom (detaljniji opis u prilogu Pravilniku).

Članak 7.

Do imenovanja pročelnika na način propisan Zakonom ili za vrijeme duže odsutnosti pročelnika, odnosno do njegova povratka na posao, općinski načelnik može iz reda službenika koji ispunjavaju uvjete za raspored na radno mjesto privremeno imenovati osobu koja će po njegovom ovlaštenju obavljati dužnost pročelnika. Načelnik može u svakom trenutku opozvati dano ovlaštenje iz stavka 1. ovog članka.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom mogu se rasporediti osobe koje ispunjavaju uvjete u pogledu stručne spreme, radnog staža i drugih propisanih uvjeta.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, osoba se može rasporediti na radno mjesto službenika i ako nema položen državni stručni ispit, uz uvjet da je isti dužna položiti u roku od godine dana od prijema u službu.

Članak 9.

Nepopunjena radna mjesta službenika i namještenika utvrđena ovim Pravilnikom popunjavaju se na temelju javnog natječaja.

Na način i postupak prijma i rasporeda te ostvarivanja prava i obveze službenika i namještenika Jedinственог upravnog odjela primjenjuju se neposredno odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 10.

Natječaj za prijam službenika i namještenika raspisuje pročelnik Jedinственог upravnog odjela, a provodi ga povjerenstvo koje se sastoji od 3 (tri) člana.

Povjerenstvo imenuje pročelnik Jedinственог upravnog odjela.

Rješenje o prijmu u službu i rasporedu na radno mjesto službenika i namještenika donosi pročelnik Jedinственог upravnog odjela, a rješenje o prijmu i rasporedu pročelnika Jedinственог upravnog odjela donosi općinski načelnik.

V. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA

Članak 11.

Službenici Jedinственог upravnog odjela imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ovim Pravilnikom i internim aktima.

Za svoj rad i postupke službenici odgovaraju pročelniku Jedinственог upravnog odjela.

Članak 12.

Službenici su dužni povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Zakona, drugih propisa, općih akata i pravila struke, te postupati po uputama pročelnika Jedinственог upravnog odjela.

Svi službenici su dužni:

- pratiti propise, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja,
- jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, te pravilnoj primjeni općih propisa,
- predlagati opće akte i sudjelovati u radu izvršnog i predstavničkog tijela i njihovih radnih tijela, te drugih tijela kada je to u interesu Općine Višnjan,
- pridržavati se odredbi ovog Pravilnika i pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 13.

Službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ukoliko povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ukoliko postupaju suprotno propisima ili pravilima o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Službenici i namještenici odgovaraju za počinjenu povredu službene dužnosti u skladu sa Zakonom.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Članak 14.**

Popis radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Višnjan, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta te broj izvršitelja nalaze se u prilogu ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Popis radnih mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA**Članak 15.**

Službenici će se poticati na trajno osposobljavanje i usavršavanje.

Službenici su dužni trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta i usavršavati stručne sposobnosti i vještine u organiziranim programima izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i slično.

Članak 16.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž mogu se primiti na rad u Jedinstveni upravni odjel u svojstvu vježbenika.

Na prava i obveze vježbenika neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

VIII. PREMJEŠTAJ I RASPOLAGANJE SLUŽBENIKA**Članak 17.**

Način i uvjeti premještaja službenika na drugo radno mjesto, njegova prava i obveze u slučaju ukidanja pojedinih radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, uređena su Zakonom o službenicima i namještenicima

u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IX. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 18.

U upravnim stvarima (postupanje u upravnom postupku i donošenje rješenja) rješavaju Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno službenici u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje upravnog postupka, odnosno rješavanje u upravnim stvarima.

X. RADNO VRIJEME

Članak 19.

Raspored radnog vremena, uredovne dane i vrijeme za rad sa strankama određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom i službenicima Jedinstvenog upravnog odjela Općine Višnjan.

Raspored radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave i na mrežnim stranicama Općine Višnjan.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima, zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 21.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se Zakon, opći propisi o radu, te opći akti Općine Višnjan.

Članak 22.

Prava iz radnog odnosa i druga prava u vezi sa službom u Jedinstvenom upravnom odjela koja nisu uređena ovim Pravilnikom ostvaruju se primjenom posebnog Zakona i općih akata.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u Službenom glasniku Općine Višnjan.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Višnjan, KLASA: 023-08/19-01/1, URBROJ: 2167-03-01/20-01 od 02. siječnja 2019. godine.

KLASA:023-08/19-01/1

URBROJ:2163-03-01/20-02

Višnjan-Visignano, 13. siječnja 2020. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Angelo Mattich, v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**SLUŽBENICI****PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	I.	Glavni rukovoditelj	-	1	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

organizira rad i rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom, drugim propisima i uputama općinskog načelnika, organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinostvenog upravnog odjela (približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 20)

obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, sudjeluje u radu sjednica, priprema nacрте odluka i drugih općih akata općinskog vijeća općinskog načelnika te brine o zakonitom radu općinskog vijeća i općinskog načelnika (približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 15)

rješava o prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika te urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti (približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 10)

donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela Općine Višnjan, prati propise iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela, obavlja pravne poslove za Općinu Višnjan po uputi i punomoći općinskog načelnika (približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 25)

organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (socijalna skrb, kultura, informiranje i dr.), sudjeluje u izradi projekata i programa od važnosti za razvoj Općine (približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 5)

obavlja imovinsko pravne poslove vezano uz kupoprodaju nekretnina, vodi brigu o prijenosu imovine u vlasništvo Općine Višnjan (približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 10)

obavlja poslove vezane uz prostorno planiranje, obavlja poslove vezane uz zakup poslovnih prostora te nadzire vođenje potrebne evidencije (približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 5)

postupa po uočenim ili prijavljenim nepravilnostima (približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 5)

osigurava suradnju Jedininstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama i druge poslove utvrđene propisima, aktima općinskog vijeća, kao i poslove po nalogu općinskog načelnika (približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 5)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

1. magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke
2. najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
3. organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
4. položen državni stručni ispit
5. poznavanje rada na računalu
6. aktivno poznavanje jednog stranog jezika.
7. vozačka dozvola B kategorije.

Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela iznimno može

biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje ili osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radno mjesto pročelnika ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;

STUPANJ SAMOSTALNOSTI uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga 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 imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

1. Odsjek za financije i proračun

VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE I PRORAČUN

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	VODITELJ ODSJEKA ZA FINANCIJE I PRORAČUN	I.	Rukovoditelj	1	4	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

1. izrađuje prijedlog proračuna te njegovih izmjena i dopuna te obavlja poslove praćenja izvršenja proračuna Općine Višnjan i proračunskih korisnika (približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 10)
2. izrađuje prijedlog kvartalnih, polugodišnjeg i godišnjeg izvršenja proračuna i izvršenja proračunskih korisnika (približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 5)
3. izrađuje ostale zakonom propisane izvještaje (približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 5)
4. obavlja nadzor proračunskih korisnika (približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 5)
5. priprema podatke za prisilnu naplatu dugovanja (približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 5)
6. obavlja poslove vođenja platnog prometa putem računa Općine i proračunskih korisnika (približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 15)
7. vodi knjigovodstveno poslovanje i analitičke i knjigovodstvene evidencije Općine i proračunskih korisnika (približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 35)
8. vodi poslove osiguranja imovine (približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 5)
9. vrši obračun plaće za djelatnike Općine i proračunskih korisnika (približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 5)
10. nadzire izvršenje financijskih obveza po ugovorima, obavlja poslove financijskog upravljanja i kontrole prema posebnom zakonu (približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 5)
11. obavlja i druge poslove iz djelokruga financija po nalogu općinskog načelnika i pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela (približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 5)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
položen državni stručni ispit
poznavanje rada na računalu
aktivno poznavanje jednog stranog jezika
položen vozački ispit za B kategoriju vozila
vozačka dozvola B kategorije

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE	II.	Stručni suradnik	-	6	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- obavlja poslove pripreme projekata za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada *Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 45*),
- obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i općine, *Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 15*),
- priprema financijske i druge izvještaje projekata u skladu s preuzetim Ugovornim obvezama po projektima, *Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 15*),
- vodi potrebne evidencije svih dokumenata vezanih uz provedbu projekata, *Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 5*),
- sudjeluje u edukacijama, radionicama, treninzima i drugim načinima osposobljavanja djelatnika Istarske županije i djelatnika u jedinicama lokalne samouprave, građana, posebno poduzetnika, mladih i kulturnih djelatnika za suradnju s institucijama Europske unije, za pripremu projekata za kandidiranje na fondove EU i druge međunarodne izvore, za razmjenu iskustava između poduzetnika s područja Europske unije, Istarske županije i Općine Višnjan, te jačanje njihovih poslovnih veza. *Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 10*),
- obavlja druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Pročelnika Jedinog upravnog odjela. *(Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 10.)*

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- aktivno poznavanje jednog stranog jezika
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

RAČUNOVODSTVENI REFERENT- SLUŽBENIK

Broj radnog	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT	III.	Referent	-	11	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- II. obavlja poslove vođenja knjigovodstva (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 20*)
- III. obavlja plaćanje putem internet bankarstva i po potrebi plaćanja ispisom virmana (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 5*)
- IV. obavlja poslove pripreme za vođenje za vođenje platnog prometa (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 10*)
- V. obavlja materijalno poslovanje Općine (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 15*)
- VI. obavlja blagajničke poslove,
- VII. obavlja poslove obračuna i isplate plaća te drugih naknada po osnovi radnog odnos (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 10*)
- VIII. obavlja poslove saldo konta (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 15*)

- IX. obavlja poslove likvidature, prijema i upisa dolaznih računa (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 10*)
- X. vodi knjigovodstvene evidencije o obveznicima lokalnih poreza i drugih davanja koja su prihod proračuna Općine (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 10*)
- XI. obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu općinskog načelnika i pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 5*)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog stranog jezika
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI koji uključuju stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica i upravnoga tijela.

2. Odsjek za opće i upravne poslove

Broj radnog	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE I IMOVINSKE POSLOVE	II.	Viši savjetnik	-	4.	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti Jedininstvenog upravnog odjela (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 20*)
- vodi postupak prisilne naplate dugovanja (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 15*),

- izrađuje i provodi akte iz nadležnosti Jedinственог управног одјела (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 15*),
- izrađuje ugovore koje sklapa Općina Višnjan (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 5*),
- izrađuje nacрте svih akata koje donosi Općinski načelnik i Općinsko vijeće (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 10*),
- prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinственог управног одјела (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 5*),
- obavlja poslove pravnog zastupanja Općine, po punomoći načelnika, pred pravosuđnim i upravnim tijelima (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 15*),
- obavlja postupke vezane uz provedbu javne nabave (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 5*),
- obavlja druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Pročelnika Jedinственог управног одјела (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 10*).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- aktivno poznavanje jednog stranog jezika
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

STUPANJ SAMOSTALNOSTI uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

STUPANJ ODGOVORNOSTI uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

UPRAVNI REFERENT

Broj radnog	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	UPRAVNI REFERENT	III.	Referent	-	11	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- obavlja sve upravne poslove za potrebe općinskog načelnika, općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i pročelnika (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 20*),
- vodi propisane evidencije iz uredskog poslovanja, urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, arhivu te prijem i otpremu pošte i svu potrebnu evidenciju (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 15*),
- brine i odgovoran je za arhiviranje odluka i akata (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 15*),
- obavlja prijepis akata za potrebe ureda Jedinog upravnog odjela, općinskog načelnika, općinskog vijeća i radnih tijela te vodi zapisnike sa sjednica općinskog vijeća i njegovih radnih tijela (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 5*),
- vodi propisane evidencije o zaprimljenim očitovanjima (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 5*),
- prima, otvara i otprema običnu i povjerljivu poštu općinskog načelnika te izrađuje pismena prema nalogu općinskog načelnika i pročelnika (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 5*),
- prima stranke te daje potrebne informacije građanima, suradnicima i drugim zainteresiranim strankama (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 5*),
- obavlja stručne, normativne i dokumentacijske poslove općinske uprave u samoupravnom djelokrugu (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 5*),
- omogućuje građanima podnošenje prigovora i pritužbi te izdaje obrasce (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 20*),
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Pročelnika Jedinog upravnog odjela (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 5*).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika

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 nadređenog službenika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica i upravnoga tijela.

ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Broj radnog	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	ADMINISTRATIVNI TAJNIK-REFERENT	III.	Administrativni tajnik	-	11	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- obavlja sve administrativne poslove za potrebe općinskog načelnika, općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, a po potrebi i pročelnika (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 20*),
- vodi propisane evidencije iz uredskog poslovanja, urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, arhivu te prijem i otpremu pošte i svu potrebnu evidenciju (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 15*),
- brine i odgovoran je za arhiviranje odluka i akata, vodi prijemni ured (pisarnicu)(*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 15*),
- obavlja prijepis akata za potrebe ureda Jedinog upravnog odjela, općinskog načelnika, općinskog vijeća i radnih tijela te vodi zapisnike sa sjednica općinskog vijeća i njegovih radnih tijela(*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 5*),
- vodi propisane evidencije o zaprimljenim očitovanjima, protokolarnim obvezama, evidenciju uzvanika i delegacija koje prima općinski načelnik(*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 5*),
- prima, otvara i otprema običnu i povjerljivu poštu općinskog načelnika te izrađuje pismena prema nalogu općinskog načelnika(*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 5*),
- prima stranke te daje potrebne informacije građanima, suradnicima i drugim zainteresiranim strankama(*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 5*),
- obavlja stručne, normativne i dokumentacijske poslove općinske uprave u samoupravnom djelokrugu, vodi brigu o svim pečatima i štambiljima u Općini i prikuplja dokumentaciju za raspisivanje natječaja za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem(*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 5*),
- obavlja poslove na telefonskoj centrali i omogućuje građanima podnošenje prigovora i pritužbi te izdaje obrasce(*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 20*),
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Pročelnika Jedinog upravnog odjela (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 5*).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika

- položen vozački ispit za B kategoriju vozila

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 nadređenog službenika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica i upravnoga tijela.

3. Odsjek za komunalni sustav, prostorno planiranje i gradnju

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO PLANIRANJE I GRADNJU	I.	Viši rukovoditelj		3	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 10*)
- vodi i rješava najsloženije i složenije postupke iz djelokruga rada Odsjeka, rješava upravnim stvarima i vodi upravni postupak te donosi odluke iz oblasti komunalnog redarstva, prostornog planiranja i gradnje, priprema, izdaje i potpisuje dozvole, uvjerenja, potvrde i nacрте drugih akata sukladno posebnim propisima iz područja graditeljstva (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 35*),
- vodi evidenciju iz svog djelokruga, priprema podatke za nadležna tijela i prati propise i stručnu literaturu u području prostornog uređenja i gradnje te komunalnog gospodarstva (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 10*),
- daje upute i odgovore na pitanja iz područja prostornog uređenja i graditeljstva (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 25*),
- obavlja očevide (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 10*),
- obavlja druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Pročelnika Jedinственог upravnog odjela (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 10*).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja tehničkih znanosti – polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo ili iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje pravo i najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog stranog jezika
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;

STUPANJ SAMOSTALNOSTI uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;

STUPANJ ODGOVORNOSTI uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO PLANIRANJE I GRADNJU	II.	Viši stručni suradnik	-	6	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- vodi složene upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje i potpisuje dozvole, uvjerenja, potvrde i nacрте drugih akata sukladno posebnim propisima iz područja graditeljstva (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 35*),
- vodi i rješava manje složena pitanja iz nadležnosti Odsjeka (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 25*),

- sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 10*),
- prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i gradnje te komunalnog gospodarstva (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 5*),
- savjetuje i daje upute strankama i projektantima u svezi provedbe dokumenata prostornog uređenja (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 10*),
- izrađuje izvješća o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka te sudjeluje u obradi predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 10*),
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, Općinskog načelnika i Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 5*).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja tehničkih znanosti – polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo ili iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje pravo i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog stranog jezika
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

STUPANJ SAMOSTALNOSTI uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

STUPANJ ODGOVORNOSTI uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO PLANIRANJE I GRADNJU	II.	Viši stručni suradnik	-	6	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- vodi složene upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje i potpisuje dozvole, uvjerenja, potvrde i nacрте drugih akata sukladno posebnim propisima iz područja graditeljstva (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 35*),
- vodi i rješava manje složena pitanja iz nadležnosti Odsjeka (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 30*),
- sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 10*),
- pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i gradnje te komunalnog gospodarstva (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 5*),
- savjetuje i daje upute strankama i projektantima u svezi provedbe dokumenata prostornog uređenja (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 10*),
- izrađuje izvješća o radu i druge propisane izvještaje (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 5*),
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, Općinskog načelnika i Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 5*).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja tehničkih znanosti – polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo ili iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje pravo i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog stranog jezika
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

STUPANJ SAMOSTALNOSTI uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

STUPANJ ODGOVORNOSTI uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj radnog	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
11.	KOMUNALNI I PROMETNI REDAR - REFERENT	III.	Referent	2	13	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- obavlja službu komunalnog redara te obavlja upravne i stručne poslove povjerene zakonom iz oblasti komunalnog gospodarstva, građevinske inspekcije, sanitarne inspekcije, zbrinjavanja otpada i zaštite životinja (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 35*).
- vodi upravni postupak i izriče prekršajne naloge (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 15*).
- obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove nesmetanog odvijanja prometa na području općine, naplaćuje novčane kazne odnosno izdaje prekršajne naloge u skladu s pozitivnim propisima i općim aktima općine (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 20*).
- vrši nadzor plaćanja parkiranja te izdaje upozorenja i novčane kazne (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 5*).
- osigurava ažurne izrade prijedloga odluka i uputa iz navedenih područja rada (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 15*).
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 10*).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- najmanje četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje -IV. stupanj stručne spreme upravne, prometne ili tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- završen program stručnog osposobljavanja i položen ispit o stručnoj osposobljenosti za prometnog redara;
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog stranog jezika
- vozačka dozvola A ili B kategorije

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI koji uključuju stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica i upravnoga tijela.

NAMJEŠTENICI**RADNIK NA ODRŽAVANJU JAVNIH POVRŠINA I GROBLJA**

Broj radnog	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
12.	RADNIK NA ODRŽAVANJU JAVNIH POVRŠINA I GROBLJA	IV.	Pomoćni radnik	2	13	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- obavlja poslove na održavanju, čišćenju, uređenju i zaštiti groblja te objekata i uređaja groblja (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 45*).
- obavlja poslove u vezi ukopa umrlih osoba (iskop groba, odnosno otvaranje grobnice, prisustvovanje i pomaganje pri ukopu, zatrpavanje groba, odnosno zatvaranje grobnice) (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 15*).
- obavlja ispomoć kod uređenja javnih površina (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 15*). ,
- obavlja poslove na održavanju i uređenju zgrada i drugih nekretnina u vlasništvu odnosno posjedu Općine Višnjan(*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 15*). ,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Pročelnika Jedinственog upravnog odjela (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 10*).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- niža stručna sprema ili osnovna škola
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

KOMUNALNI RADNIK

Broj radnog	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
13.	KOMUNALNI RADNIK	IV.	Pomoćni radnik	2	13	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- obavlja poslove održavanja i čišćenja javnih zelenih površina(*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 50*),
- obavlja poslove sadnje i održavanja zelenila i cvijeća na javnim površinama(*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 15*),
- obavlja poslove održavanja i čišćenja ostalih javnih površina(*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 10*),
- obavlja poslove čišćenja snijega sa javnih površina(*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 5*),
- obavlja pomoćne građevinske radove(*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 10*),
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika(*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 10*).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- niža stručna sprema ili osnovna škola
- poznavanje rada na strojevima motornibenzinski pogon za održavanje hortikulture
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

SPREMAČ

Broj radnog	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
14.	SPREMAČ	IV.	Pomoćni radnik	2	13	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- čisti uredske i druge prostorije Općine(*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 65*) ,
- čisti i uređuje okoliš zgrade u kojoj su smještene prostorije Općine Višnjan(*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 10*) ,
- čisti i uređuje groblja na području Općine Višnjan po potrebi(*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 15*),
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Pročelnika Jedinog upravnog odjela (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 10*).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- niža stručna sprema ili osnovna škola
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove, koji uključuje nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

OPĆINSKI NAČELNIK
Angelo Mattich, v.r.

III. UPRAVNO VIJEĆE DJEČJEG VRTIĆA VIŠNJAN

DJEČJI VRTIĆ VIŠNJAN
JOŽE ŠURANA 2/A, VIŠNJAN
OIB: 32498325979
Upravno vijeće

KLASA: 601-03/20-01/02
URBROJ: 2167/03-54-31-20-02

U Višnjanu - Visignano, 04. veljače 2020. godine

- OSNIVAČIMA USTANOVE -

Temeljem odredbi članka 35. i 40. Statuta Dječjeg vrtića Višnjan, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Višnjan donosi i dostavlja Naslovu

PRIJEDLOG ZA IMENOVANJE RAVNATELJA USTANOVE
Dječji vrtić Višnjan

- I. Osnivačima ustanove predlaže se donošenje odluke o imenovanju Valentine Mladinov, Kršencac 2, 52463 Višnjan, OIB: 33246052887 ravnateljicom Dječjeg vrtića Višnjan na razdoblje od 4 (četiri) godine.

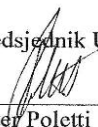
Obrazloženje

Upravno vijeće Dječjeg vrtića Višnjan je provelo javni natječaj za imenovanje ravnatelja ustanove Dječji vrtić Višnjan, sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne Novine broj 10/97, 107/07 i 94/13) te Statuta Dječjeg vrtića Višnjan.

Na XV sjednici Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Višnjan održanoj 03. veljače 2020. godine, Upravno vijeće utvrdilo je da se na natječaj prijavilo troje kandidata od kojih je uvjetima iz natječaja udovoljavalo dvoje kandidata. Po uvidu u prijave na natječaj i priloge prijavi na natječaj te po održanim intervjuima sa kandidatima, Upravno vijeće donosi odluku iz izreke ovog prijedloga.



Predsjednik Upravnog vijeća


Peter Poletti

Dostaviti::

1. Osnivači (Općina Višnjan, VIRA d.o.o.)
2. Predloženi kandidat
3. Arhiva, ovdje.