

SLUŽBENI VJESNIK

OPĆINE ROGOZNICA

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE ROGOZNICA

Godište V.	Rogoznica, 20. travnja 2022.	Broj 3
------------	------------------------------	--------

ISSN 2623-7865

SADRŽAJ

II. NAČELNICA OPĆINE ROGOZNICA

76. ZAKLJUČAK o utvrđivanju novog Konačnog prijedloga Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Rogoznica - I. usklađenog sa primjedbama Ministarstva prostornog uređenja graditeljstva i državne imovine (KLASA:350-02/21-11/20; URBROJ: 531-06-01-01/04-21-4; od 6. listopada 2021.) i ponovljenim mišljenjem Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Šibensko-kninske županije (KLASA: 350-02/19-01/16; URBROJ: 2182/1-15/2-21-8; od 12. listopada 2021.) a u svezi članka 107. Zakona o prostornom uređenju (Narodne novine br. 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19) 2
77. ODLUKA o imenovanju članova Skupštine „Škovacin“ d.o.o. 2
78. PLAN PRIJEMA u službu u Općinu Rogoznica za 2022. godinu 3
79. PRAVILNIK o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Rogoznica 5
80. II. IZMJENE I DOPUNE Godišnjeg plana upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Rogoznica za 2022. godinu 12
81. ODLUKA o pokretanju postupka izrade Provedbenog programa Općine Rogoznica za mandatno razdoblje 2022. – 2025. godine 14
82. ODLUKA o imenovanju Radnog tijela za izradu Provedbenog programa Općine Rogoznica za mandatno razdoblje 2022. – 2025. godine 14
83. ODLUKA o izmjenama i dopunama Plana djelovanja civilne zaštite Općine Rogoznica 15
84. ODLUKA o postupku izrade Procjene rizika od velikih nesreća za područje Općine Rogoznica i osnivanju Radne skupine za izradu Procjene rizika od velikih nesreća za područje Općine Rogoznica 16

76.

Na temelju odredbe članka 105. Zakona o prostornom uređenju ("Narodne novine", br. 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19) i članka 53. Statuta Općine Rogoznica ("Službeni vjesnik Općine Rogoznica", broj 2/21), te sukladno Odluci o izradi Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Rogoznica - I. ("Službeni vjesnik Općine Rogoznica", broj 3/18), Općinska načelnica Općine Rogoznica donijela je dana 22. veljače 2022. godine

ZAKLJUČAK**o utvrđivanju novog Konačnog prijedloga****Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Rogoznica - I.**

usklađenog sa primjedbama Ministarstva prostornog uređenja graditeljstva i državne imovine (KLASA:350-02/21-11/20; URBROJ: 531-06-01-01/04-21-4; od 6. listopada 2021.)

i

ponovljenim mišljenjem Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Šibensko-kninske županije (KLASA: 350-02/19-01/16; URBROJ: 2182/1-15/2-21-8; od 12. listopada 2021.) a u svezi članka 107. Zakona o prostornom uređenju (Narodne novine br. 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19)

1. Prihvaća se Izvješće sa III. Ponovne javne rasprave o prijedlogu Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Rogoznica – I.
2. Utvrđuje se novi konačni prijedlog Izmjena i dopuna Prostornog plana Općine Rogoznica-I. izrađen od „URBOS“ d.o.o. Split (br.elab.761/19), usklađen sa primjedbama i zahtjevima Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine (KLASA:350-02/21-11/20; URBROJ: 531-06-01-01/04-21-4; od 6. listopada 2021.) sukladno članku 108. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ br. 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19) i ponovljenim mišljenjem Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Šibensko-kninske županije (KLASA: 350-02/19-01/16; URBROJ:2182/1-15/2-21-8; od 12.listopada 2021.), a u skladu s člankom 107. Zakona.
3. Konačni prijedlog iz gornje točke sastoji se od A. tekstualnog dijela i B. grafičkog dijela.
4. Za provođenje ovog Zaključka te poduzimanje svih drugih potrebnih radnji, sukladno Zakonu o prostornom uređenju zadužuje se Jedinствeni upravni odjel Općine Rogoznica kao Nositelj izrade.
5. Ovaj Zaključak bit će objavljen u „Službenom vjesniku Općine Rogoznica“.

KLASA: 350-02/18-20/8
URBROJ: 2182-12-02/22-95
Rogoznica, 22. veljače 2022.

OPĆINSKA NAČELNICA
Anita Živković, v.r.

77.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 53. Statuta Općine Rogoznica ("Službeni vjesnik Općine Rogoznica", broj 2/21), načelnica Općine Rogoznica, donosi

ODLUKU

o imenovanju članova Skupštine „Škovacin“ d.o.o.

- I. U Skupštinu „Škovacin“ d.o.o., imenuju se:
1. Anita Živković, predsjednica
 2. Ante Guteša, član
 3. Ivica Goleš, član
 4. Ante Županović, član
 5. Marin Lovrić, član
- II. Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o imenovanju članova Skupštine „Škovacin“ d.o.o. („Službeni vjesnik Općina Rogoznica“, broj 3/21).
- III. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Službenom vjesniku Općine Rogoznica“.

KLASA: 025-02/22-01/1
URBROJ: 2182-12-02/22-1
Rogoznica, 04. travnja 2022.

OPĆINSKA NAČELNICA
Anita Živković, v.r.

78.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 53. Statuta Općine Rogoznica ("Službeni vjesnik Općine Rogoznica", broj 2/21) općinska načelnica Općine Rogoznica, donosi

PLAN PRIJMA u službu u Općinu Rogoznica za 2022. godinu

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu u Općinu Rogoznica (u daljnjem tekstu: Plan prijma) utvrđuje se planirani prijam službenika i namještenika na neodređeno rano vrijeme u Jedinствeni upravni odjel tijekom 2022. godine.

Članak 2.

Planom prijma se utvrđuje broj službenika i namještenika prema Pravilniku o unutarnjem redu Jedinствenog upravnog odjela Općine Rogoznica, stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinствenom upravnom odjelu na dan 01. siječnja 2022. godine i potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2022. godinu.

Članak 3.

Utvrđuje se da je u Jedinствenom upravnom odjelu Općine Rogoznica prema Pravilniku sistematizirano 16 radnih mjesta, od kojih je popunjeno 8 radnih mjesta. Zaposleno je 8 službenika na neodređeno vrijeme, 3 službenika na određeno vrijeme.

Članak 4.

Tijekom 2022. godine planira se zapošljavanje ukupno 1 službenik na neodređeno vrijeme, s radnim iskustvom. Ne planira se zapošljavanje vježbenika.

Članak 5.

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme odgovarajuće stručne spreme i struke za 2022. godinu prikazani su u Tabeli koja se nalazi u prilogu Plana prijma i čini njegov sastavni dio.

Članak 6.

Ovaj Plan prijma stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Općine Rogoznica“.

KLASA: 024-01/22-06/2

URBROJ: 2182-12-02/22-1

Rogoznica, 04. travnja 2022.

OPĆINSKA NAČELNICA
Anita Živković, v.r.

TABELA UZ PLAN PRIJMA U SLUŽBU U OPĆINU ROGOZNICA ZA 2022.GODINU**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

Redni br.	Sistematizirana radna mjesta	Stručna sprema	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stvarno stanje	Potreban broj službenika/namještenika u 2022. godini
1.	Pročelnik/ca Jedinственog upravnog odjela	VSS	1	1	0
2.	Referent-administrativni tajnik	SSS	1	1	0

ODSJEK ZA FINACIJE, GOSPODARSTVO I EU FONDVE

Redni br.	Sistematizirana radna mjesta	Stručna sprema	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stvarno stanje	Potreban broj službenika/namještenika u 2022. godini
3.	Voditelj Odsjeka za financije, gospodarstvo i EU fondove	VSS	1	0	1
4.	Savjetnik za financije	VSS	1	0	0
5.	Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije	VSS	1	1	0
6.	Viši referent za računovodstvo i financije	VSS	1	0	0

ODSJEK ZA KOMUNALNE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Redni br.	Sistematizirana radna mjesta	Stručna sprema	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stvarno stanje	Potreban broj službenika/namještenika u 2022. godini
7.	Voditelj odsjeka za komunalne, pravne i opće poslove	VSS	1	0	0
8.	Savjetnik za pravne poslove	VSS	1	1	0
9.	Savjetnik za gradnju i prostorno uređenje	VSS	1	0	0
10.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	VSS	1	0	0
11.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu i komunalne poslove	VSS	1	1	0
12.	Referent za administrativne poslove	SSS	1	0	0
13.	Referent – komunalni redar	SSS	2	1	0
14.	Referent za komunalne poslove	SSS	2	2	0

79.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 53. Statuta Općine Rogoznica („Službeni vjesnik Općine Rogoznica“, broj 2/21) i članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14), na prijedlog pročelnice Jedinog upravnog odjela, općinska načelnica Općine Rogoznica, donosi

PRAVILNIK
o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu
Jedinog upravnog odjela Općine Rogoznica

Članak 1.

Mijenja se sistematizacija radnih mjesta u Jedinom upravnom odjelu Općine Rogoznica a koja je sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Rogoznica („Službeni vjesnik Općine Rogoznica“, broj 3/21 i 5/21) na način da ista sada glasi:

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU
OPĆINE ROGOZNICA**

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZVANJA ZA RADNA MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA	
01.	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	- magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili građevinske struke,	I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	/	1.	1	
		- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA					%
		- položen državni stručni ispit,	- upravlja i rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima					10
		- posjedovanje certifikata iz područja javne nabave,	- prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela					
		- poznavanje rada na računalu,	- organizira, koordinira i kontrolira rad Jedinstvenog upravnog odjela, brine o zakonitosti i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad					10
		- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom,	- predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacрте općih akata, programa, planova, izvješća i drugih važnih dokumenta					30
		- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća,	- odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe, obavlja ostale poslove u vezi službeničkih odnosa					10
		- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela,	- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti JUO ukoliko isti nije raspoređen u rad drugom službeniku					10
		- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu,	- upravlja i vodi postupke javne nabave					15
		- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.	- prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća te daje tumačenja i obrazloženja iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela					5
			- surađuje s tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama					5
		NAPOMENA: *Iznimno na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik pravne, ekonomske ili građevinske struke odnosno stručni prvostupnik pravne, ekonomske ili građevinske struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje (primjenjuje se samo u slučaju da se na javni natječaj ili oglas za pročelnika ne prijavi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, a isto se navodi u tekstu natječaja/oglasa)	- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog čelnika					5

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZVANJA ZA RADNA MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA	
02.	REFERENT- ADMINISTRATIVNI TAJNIK	- srednja stručna sprema upravne ili birotehničke struke,	III.	REFERENT	/	11.	1	
		- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA					%
		- položen državni stručni ispit,	- obavlja sve poslove vezano za uredsko poslovanje, sukladno Uredbi o uredskom poslovanju					30
		- položen posebni stručni ispit za arhivara,	- obavlja poslove primitaka i otpreme pošte					10
		- poznavanje rada na računalu	- obavlja poslove arhiviranja svih predmeta					10
		- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,	- obavlja poslove vođenja pisarnice					20
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,								
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito								

		propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.	- obavlja administrativno – tehničke poslove oko pripreme i održavanja sjednice Općinskog Vijeća te za potrebe općinskog načelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	20
			- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	10

ODSJEK ZA FINACIJE, GOSPODARSTVO I EU FONDOVE

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZVANJA ZA RADNA MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA		
03.	VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE, GOSPODARSTVO I EU FONDOVE	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom - stupanj složenosti posla koji 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 koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema, - stupanj odgovornosti koji 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 učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.	I.	VIŠI RUKOVODITELJ	/	3.	1		
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						%
			- rukovodi Odsjekom u skladu sa zakonom i drugim propisima						25
			- organizira i koordinira poslove i zadatke iz djelokruga rada Odsjeka te odgovara za njihovo pravilno i pravodobno obavljanje						10
			- obavlja operativne i stručne poslove izrade nacrtu financijskih dokumenata, a osobito nacrtu proračuna, izrađuje potrebna financijska izvješća te brine o pravodobnoj dostavi istih nadležnim tijelima. - izrađuje statistička izvješća o bolovanjima te evidentira izvršenje refundacije bolovanja.						20
			- radi na planiranju i provođenju općinskih projekata te nadzire namjensko i racionalno trošenje proračunskih sredstava - obavlja složenije analize i izrađuje izvještaje iz djelokruga Odsjeka za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika						20
			- koordinira naplatu potraživanja, vodi blagajničko poslovanje te obračun plaća.						10
			- obavlja poslove praćenja kandidiranja projekata od važnosti za Općinu iz sredstava fonda EU-a, te surađuje s međunarodnim i državnim institucijama i tijelima, te razvojnim agencijama u planiranju						10
			- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela			5			

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZVANJA ZA RADNA MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA		
04.	SAVJETNIK ZA FINACIJE	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu, - stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, - stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka, - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	II.	SAVJETNIK	/	5.	1		
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						%
			- surađuje s voditeljem Odsjeka u izradi nacrtu Proračuna, te drugih financijskih akata za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika						20
			- prati stanje sredstava i ostvarivanje prihoda proračuna - vodi analitičku evidenciju o naplati dospjelih potraživanja, te šalje opomene za dospjela nenaplaćena potraživanja - priprema dokumentaciju potrebnu za provođenje prisilne naplate						25
			- surađuje s vanjskim tijelima radi evidentiranja i ažuriranja podataka potrebnih za naplatu poreza						15
			- obavlja knjigovodstveno – računovodstvene poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela						20
			- brine o zakonitosti financijskog poslovanja						10
			- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka						10

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZVANJA ZA RADNA MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA		
05.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN, RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu, - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela; - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. 	II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	/	6.	1		
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						%
			- sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga proračuna i nacrtu prijedloga godišnjih i polugodišnjih izvještaja						10
			- sudjeluje u izradi financijskih i drugih izvještaja						20
			- izrađuje statistička izvješća o bolovanjima te evidentira izvršenje refundacije bolovanja.						35
			<ul style="list-style-type: none"> - utvrđuje zakonitost i računsku točnost računa te plaća račune - knjiži izvode i račune dobavljača - usklađuje kartice kupaca i dobavljača - koordinira naplatu potraživanja, vodi blagajničko poslovanje te obračun plaća. 						25
<ul style="list-style-type: none"> - redovito prati zaduženja i naplatu potraživanja te predlaže poduzimanje mjera prisilne naplate - obavlja poslove priprema opomena i rješenja o ovrsi 						10			
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka									

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZVANJA ZA RADNA MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA		
06.	VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu, - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. 	III.	VIŠI REFERENT	/	9.	1		
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						%
			- obavlja knjigovodstveno –računovodstvene poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela						30
			- ažurira i uredno vodi financijsko – materijalno knjigovodstvo						30
			- redovito prati zaduženja i naplatu potraživanja						20
			- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka						20

ODSJEK ZA KOMUNALNE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZVANJA ZA RADNA MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA		
07.	VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke ili građevinske struke, - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, - stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, 	I.	VIŠI RUKOVODITELJ	/	3.	1		
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						%
			- rukovodi Odsjekom u skladu sa zakonom i drugim propisima						25
			- organizira i koordinira obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Odsjeka te je odgovaran za njihovo pravilno i pravodobno obavljanje						10

	<p>pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća,</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema,</p> <p>- stupanj odgovornosti koji 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,</p> <p>- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p>	<p>- sudjeluje u rješavanju imovinsko – pravnih pitanja</p> <p>- vodi postupak i izrađuje prijedlog ugovora u predmetima imovinsko – pravnih odnosa na građevinskom zemljištu u okviru priprema zemljišta za građenje</p>	20
		<p>- prati stanje na području vodoopskrbe i odvodnje, zaštite okoliša i slično</p>	15
		<p>- izrađuje nacrt akata iz nadležnosti Odsjeka,</p> <p>- prati stanje u svom djelokrugu,</p> <p>- obavlja složenije analize i izrađuje izvještaje iz djelokruga Odsjeka za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika</p>	20
		<p>-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela</p>	10

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZVANJA ZA RADNA MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA		
8.	SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE	<p>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,</p> <p>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>- položen državni stručni ispit,</p> <p>- poznavanje rada na računalu,</p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika,</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka,</p> <p>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	II.	SAVJETNIK	/	5.	1		
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						%
			- obavlja pravne poslove vezane za rad Odsjeka						20
			<p>- prati pozitivne propise iz djelokruga rada Odsjeka te predlaže voditelju Odsjeka i pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada</p> <p>- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima u postupcima vezanim za komunalnu naknadu, doprinos i zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru</p>						20
			<p>- obavlja stručne poslove u svezi pripreme i obrade sjednica Općinskog vijeća, prati rad sjednica Općinskog vijeća te daje tumačenja i obrazloženja, poglavito u svezi odredbi Poslovnika Općinskog vijeća i Statuta</p> <p>- daje informacije i pruža pravnu pomoć vijećnicima Općinskog vijeća u pripremi sjednica Općinskog vijeća</p>						30
			<p>- izrađuje prijedloge ugovora vezanih uz obavljanje pojedinih djelatnosti i aktivnosti iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela,</p> <p>- sastavlja odgovore na tužbe</p> <p>- rješava zahtjeve stranaka iz svog djelokruga</p>						10
			<p>- sudjeluje u postupku provedbe natječaja za prijam u službu u Jedinstveni upravni odjel</p> <p>- obavlja opće i kadrovske poslove</p>						15
-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka						5			

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZVANJA ZA RADNA MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA		
9.	SAVJETNIK ZA GRADNJU I PROSTORNO PLANIRANJE	<p>- magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke,</p> <p>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>- položen državni stručni ispit,</p> <p>- poznavanje rada na računalu,</p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika,</p>	II.	SAVJETNIK	/	5.	1		
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						%
			<p>- sudjeluje u pripremi programa građenja komunalnih objekata i uređaja infrastrukture te programa održavanja komunalne infrastrukture</p> <p>- sudjeluje u izradi troškovnika za potrebe javne nabave</p>						5
			<p>- daje suglasnost za izvođenje radova na cestama na području Općine i prethodna odobrenja za priključak na nerazvrstanu cestu</p> <p>- surađuje s izvođačima i nadzornim inženjerima po sklopljenim ugovorima za izvođenje radova, održavanje i izgradnju komunalne infrastrukture</p>						30

		<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka, - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. 	<ul style="list-style-type: none"> - pokreće i sudjeluje pri nadležnim tijelima u postupcima ovjere elaborata i ishodenja lokacijskih dozvola, potvrda na glavni projekt, rješenja o uvjetima građenja za projekte općine i pribavlja potrebnu prateću dokumentaciju - vodi poslove oko pribavljanja idejnih i glavnih projekata i ostale dokumentacije, potrebne za izvođenje radova sve iz svog djelokruga rada 	25
			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi i donošenju dokumenta prostornog i urbanističkog uređenja (prostorni, urbanistički i detaljni planovi, program mjera, izvješća o stanju u prostoru) i ostalih dokumenta 	25
			<ul style="list-style-type: none"> - rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka 	15

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZVANJA ZA RADNA MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA		
10.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,	II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	/	6.	1		
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						%
		- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	- obavlja stručne poslove u svezi izrade nacрта akata koje donosi Općinsko vijeće i općinski načelnik						25
		- položen državni stručni ispit,	- obavlja stručne poslove u vezi organizacije i obrade sjednica Općinskog vijeća						
		- poznavanje rada na računalu,	- obavlja stručne poslove u svezi objave akata						20
		- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela;	- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka i Jedinstvenog upravnog odjela koji nisu raspoređeni drugim službenicima						
		- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	- vodi poslove oko izrade i donošenja dokumenata iz područja zaštite i spašavanja, zaštite okoliša, zaštite od buke						15
		- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	- vodi brigu o pravovremenom objavljivanju na web stranici Općine						
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	- po potrebi izrađuje odluke općinskog načelnika						15		
	-prati pozitivne propise iz djelokruga rada Odsjeka, te predlaže voditelju Odsjeka i pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela mjere i donošenje akata iz svog područja djelovanja						15		
	- rješava druge pojedinačne predmete te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka						10		

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZVANJA ZA RADNA MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA		
11.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I KOMUNALNE POSLOVE	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili građevinske struke,	II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	/	6.	1		
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						%
		- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	- proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja javne nabave, prati izmjene pravnih propisa vezano uz javnu nabavu,						10
		- položen državni stručni ispit,	-sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave te prijedloga izmjena i dopuna plana nabave,						
		- posjedovanje certifikata iz područja javne nabave	- vodi evidenciju ugovora javne nabave te izrađuje potrebna izvješća						45
		- poznavanje rada na računalu,	- izrađuje dokumentaciju za nadmetanje, provodi postupke javne nabave, vrši objave, obavlja poslove pregleda i ocjene ponuda podnesenih u postupku javne nabave, priprema prijedlog odluka, ugovora i sporazuma sukladno provedenim postupcima nabave te obavlja druge poslove koje je potrebno izvršavati u pojedinim postupcima nabave						
- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela;	- obavlja upravne i druge poslove iz područja komunalnog gospodarstva vezano uz komunalni doprinos,						35		
- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;	- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima u postupcima vezanim za komunalnu naknadu, doprinos i								
		- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;							

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZVANJA ZA RADNA MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA		
14.	REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke, ugostiteljsko turističke struke ili gimnazija, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu, - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute nadređenog službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela. 	III.	REFERENT	/	11.	2		
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						%
			- obavlja poslove oko izdavanja rješenja za komunalnu naknadu, obavlja poslove oko donošenja rješenja o komunalnoj naknadi, ispostavlja račune za komunalnu naknadu i prati njihovu naplatu,						40
			- utvrđuje i obračunava naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru						15
			- utvrđuje i obračunava naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru						30
			- obavlja poslove u svezi sklapanja ugovora za korištenje javnih površina - prati njihovo provođenje						5
- sudjeluje u izradi nacrtu akata iz svog područja djelokruga						10			
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka									

Članak 2.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela u dijelu Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Rogoznica ("Službeni vjesnik Općine Rogoznica" br.3/21 i 5/21).

Članak 3.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom vjesniku Općine Rogoznica".

KLASA: 023-05/21-50/3

URBROJ: 2182-12-02/22-3

Rogoznica, 12. travnja 2022.

OPĆINSKA NAČELNICA
Anita Živković, v.r.

80.

Na temelju članka 37. stavka 2. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama („Narodne novine“, broj 158/03, 100/04, 141/06, 38/09, 123/11, 56/16 i 98/19), članka 5. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru („Narodne novine“, broj 36/04, 63/08, 133/13 i 63/14) i članka 53. Statuta Općine Rogoznica („Službeni vjesnik Općine Rogoznica“, broj 2/21) općinska načelnica Općine Rogoznica, donosi

II. IZMJENE I DOPUNE Godišnjeg plana upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Rogoznica za 2022. godinu

Članak 1.

U Godišnjem planu upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Rogoznica za 2022. godinu („Službeni vjesnik Općine Rogoznica“, broj 1/22 i 2/22), u glavi II. PLAN REDOVITOG UPRAVLJANJA POMORSKIM DOBROM, u članku 2. iza stavka 2. dodaje se novi stavak 3. koji glasi: „Planira se uređenje površine na lokaciji Miline u svrhu postavljanja dječjeg igrališta.“

Dosadašnji stavci 3. i 4. postaju stavci 4. i 5.

Članak 2.

U glavi V. MIKROLOKACIJE ZA OBAVLJANJE DJELATNOSTI, u članku 6. pod PLAŽA ŠEPURINA, treći redak, briše se.

Članak 3.

U glavi V. MIKROLOKACIJE ZA OBAVLJANJE DJELATNOSTI, u članku 6. pod PLAŽA ŠEPURINA, peti redak mijenja se i glasi: „Ugostiteljstvo i trgovina: 5 objekata/kioska (kiosk/montažni objekt do 12m2).“

Članak 4.

U glavi V. MIKROLOKACIJE ZA OBAVLJANJE DJELATNOSTI, u članku 6. pod PLAŽA ŠEPURINA, šesti redak mijenja se i glasi: „Ugostiteljstvo i trgovina: 6 koncesije - pripadajuća terasa objekta.“

Članak 5.

U glavi V. MIKROLOKACIJE ZA OBAVLJANJE DJELATNOSTI, u članku 6. pod PLAŽA MILINE, prvi i četvrti redak, brišu se.

Članak 6.

U glavi V. MIKROLOKACIJE ZA OBAVLJANJE DJELATNOSTI, u članku 6. pod PLAŽA MILINE, u petom retku iza riječi „zabavni sadržaji“ briše se zarez, otvara se zagrada, dodaju se riječi „dječji rekviziti, gumeni dvorac“, zatvara se zagrada.

Članak 7.

U glavi V. MIKROLOKACIJE ZA OBAVLJANJE DJELATNOSTI, u članku 6. pod PLAŽA ZEČEVO-RTIĆ, četvrti i peti redak, brišu se.

Članak 8.

Ostale odredbe Godišnjeg plana upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Rogoznice za 2022. godinu ostaju nepromijenjene.

Članak 9.

Ove II. Izmjene i dopune stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Općine Rogoznica“, a po pribavljenoj potvrdi nadležnog tijela Šibensko-kninske županije.

KLASA: 934-01/21-01/9

URBROJ: 2182-12-02/22-7

Rogoznica, 13. travnja 2022.

OPĆINSKA NAČELNICA
Anita Živković, v.r.

81.

Na temelju članka 26. stavka 3. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 123/17), članka 2. stavka 1. točke 9. Uredbe o smjernicama za izradu akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“, broj 89/18), te članka 53. Statuta Općine Rogoznica („Službeni vjesnik Općine Rogoznica“, broj 2/21), općinska načelnica Općine Rogoznica, donosi

ODLUKU**o pokretanju postupka izrade
Provedbenog programa Općine
Rogoznica za mandatno razdoblje
2022. – 2025. godine**

Članak 1.

Ovom Odlukom pokreće se postupak izrade Provedbenog programa Općine Rogoznica za mandatno razdoblje 2022. – 2025. godine (u daljnjem tekstu: Provedbeni program).

Članak 2.

Provedbeni program je kratkoročni akt strateškog planiranja od značaja za Općinu Rogoznica kojim će se definirati posebni ciljevi za provedbu strateških ciljeva za daljnji razvoj Općine Rogoznica u skladu s definiranim ciljevima Nacionalne razvojne strategije Republike Hrvatske do 2030. godine.

Članak 3.

Provedbeni program bit će usmjeren na definiranje osnovnih polazišta daljnjeg uravnoteženog razvoja Općine Rogoznica utemeljenog na održivom i učinkovitom korištenju raspoloživih resursa, sukladno načelu partnerstva i suradnje te ostalim temeljnim načelima politike lokalnog razvoja, a izradit će se sukladno Uputama za izradu provedbenih programa Jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (Dokument: UI-PPJLP(R)S-Inačica: 1.1).

Članak 4.

Općinska načelnica će imenovati radno tijelo koje će sudjelovati u cijelom postupku izrade Provedbenog programa, a za administrativno-tehničke poslove zadužen je Jedinostveni upravni odjel.

Članak 5.

O ovoj Odluci obavijestit će se javnost sukladno odredbama Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 123/17), objavom na službenim stranicama Općine Rogoznica.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Općine Rogoznica“.

KLASA: 302-01/22-01/2
URBROJ: 2182-12-02/22-1
Rogoznica, 19. travnja 2022.

OPĆINSKA NAČELNICA
Anita Živković, v.r.

82.

Na temelju članka 26. stavka 3. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 123/17), članka 2. stavka 1. točke 9. Uredbe o smjernicama za izradu akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“, broj 89/18), članka 4. Odluke o pokretanju postupka izrade Provedbenog programa Općine Rogoznica za mandatno razdoblje 2022. – 2025. godine i članka 53. Statuta Općine Rogoznica („Službeni vjesnik Općine Rogoznica“, broj 2/21), općinska načelnica Općine Rogoznica, donosi

ODLUKU**o imenovanju Radnog tijela za izradu
Provedbenog programa Općine
Rogoznica za mandatno razdoblje
2022. – 2025. godine**

Članak 1.

Imenuje se Radno tijelo za izradu Provedbenog programa Općine Rogoznica za mandatno razdoblje 2022. – 2025. godine (u daljnjem tekstu: Radno tijelo).

Članak 2.

Radno tijelo je zaduženo za koordinaciju poslova vezanih za izradu Provedbenog programa, olakšavanje pristupa potrebnim informacijama, kao i za osiguravanje kvalitete izrade Provedbenog programa.

Članak 3.

U Radno tijelo imenuju se:

1. Anita Živković – općinska načelnica
2. Tihana Lovrić – pročelnica Jedinostvenog upravnog odjela
3. Katarina Turk – voditelj odsjeka za financije, gospodarstvo i Eu fondove.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom vjesniku Općine Rogoznica“.

KLASA: 302-01/22-01/2

URBROJ: 2182-12-02/22-2

Rogoznica, 19. travnja 2022.

OPĆINSKA NAČELNICA
Anita Živković, v.r.

Članak 5.

Na stranici 77., točka III. PRILOZI PLANA se mijenjaju te čine sastavni dio ove Odluke.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom vjesniku Općine Rogoznica.“

KLASA: 810-01/17-10/3

URBROJ: 2182-12-02/22-13

Rogoznica, 20. travnja 2022.

OPĆINSKA NAČELNICA
Anita Živković, v.r.

83.

Na temelju članka 17. stavka 3. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“, broj 82/15, 118/18, 31/20 i 20/21), članka 57. stavka 2. Pravilnika o nositeljima, sadržaju i postupcima izrade planskih dokumenata u civilnoj zaštiti te načinu informiranja javnosti o postupku njihovog donošenja („Narodne novine“, broj 66/21) i članka 53. Statuta Općine Rogoznica („Službeni vjesnik Općine Rogoznica“, broj 2/21) općinska načelnica Općine Rogoznica, donosi

ODLUKU
o izmjenama i dopunama Plana
djelovanja civilne zaštite
Općine Rogoznica

Članak 1.

Ovom Odlukom, donose se Izmjene i dopune Plana djelovanja civilne zaštite Općine Rogoznica („Službeni vjesnik Općine Rogoznica“, broj 2/19), od rujna 2018. godine, izrađene od Alfa Atest d.o.o. Split.

Članak 2.

Na stranici 6., u UVODU u prvom pasusu iza broja „82/15“ dodaju se brojevi „118/18, 31/20 i 20/21.“

U trećem pasusu broj: „49/17“ mijenja se i glasi: „66/21.“

Članak 3.

Na stranici 55., točka 2.1. u tablici na dnu, riječi „Zakonu o zaštiti od elementarnih nepogoda“, zamjenjuju se riječima „Zakonu o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda“. Broj „73/97“ mijenja se i glasi: „16/19.“

Članak 4.

Na stranici 60., točka 3.1. mijenja se i glasi: „Na području Općine Rogoznica djeluje Dobrovoljno vatrogasno društvo Rogoznica. U DVD-u je 25 članova, od kojih 25 ima položen ispit i liječničko uvjerenje. Zaposlena su dva profesionalna vatrogasca, DVD je opremljen vatrogasnom opremom i vozilima.“

84.

Na temelju članka 17. stavka 3. podstavka 7. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“, broj 82/15, 118/18, 31/20 i 20/21), članka 7. stavka 2. Pravilnika o smjernicama za izradu procjene rizika od katastrofa i velikih nesreća za područje Republike Hrvatske i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“, broj 65/16), Smjernica za izradu procjene rizika od velikih nesreća za područje Šibensko-kninske županije, KLASA: 810-09/16-01/1, URBROJ: 2182/1-06-16-2 od 27. prosinca 2016. godine i članka 53. Statuta Općine Rogoznica („Službeni vjesnik Općine Rogoznica“, broj 2/21), općinska načelnica Općine Rogoznica, donosi

ODLUKU**o postupku izrade Procjene rizika od velikih nesreća za područje Općine Rogoznica i osnivanju Radne skupine za izradu Procjene rizika od velikih nesreća za područje Općine Rogoznica**

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se postupak izrade Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Rogoznica, osniva Radna skupina za izradu Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Rogoznica te određuju koordinator, nositelji i izvršitelji izrade Procjene rizika.

Procjena rizika od velikih nesreća za Općinu Rogoznica izrađuje se sukladno Smjernicama za izradu procjene rizika od velikih nesreća za područje Šibensko-kninske županije.

Postupak izrade Procjene rizika obuhvaća primjenu metodologije za izradu Procjene rizika, korištenje uputa za izradu svakog pojedinog scenarija, izradu matrica rizika, analizu sustava civilne zaštite te vrednovanje rizika.

Članak 2.

U grupu rizika obuhvaćenim Smjernicama za izradu procjene rizika od velikih nesreća za područje Šibensko-kninske županije a koje se odnose na Općinu Rogoznica, spadaju sljedeći rizici:

1. Potres
2. Požar otvorenog tipa
3. Ekstremne temperature
4. Epidemije i pandemije

Članak 3.

Ovom Odlukom određuju se koordinator, nositelji te izvršitelji za svaki pojedini rizik.

Koordinator organizira i koordinira izradu svakog pojedinog rizika koji će se obrađivati u Procjeni rizika od velikih nesreća za Općinu Rogoznica.

Nositelji izrade procjene rizika dužni su surađivati s koordinatorom te u okviru svoje nadležnosti doprinosti razradi scenarija.

Nositelji izrade su predloženi u Prilogu 1. ove Odluke te su promjenjivi na način da koordinator sukladno potrebama tijekom izrade scenarija, može pored imenovanih, odrediti druge nositelje, te uključivati nove nositelje.

Izvršitelji izrade Procjene rizika dužni su surađivati s koordinatorom i nositeljima te u okviru svoje nadležnosti doprinostiti razradi scenarija.

Izvršitelji izrade su predloženi u Prilogu 1. ove Odluke te su promjenjivi na način da koordinator sukladno potrebama tijekom izrade scenarija, može pored imenovanih, odrediti druge izvršitelje, te uključivati nove izvršitelje.

Popis rizika i sudionika po pojedinim rizicima nalazi se u Prilogu 1. koji je sastavni dio ove Odluke.

Članak 4.

Osniva se Radna skupina za izradu Procjene rizika od velikih nesreća za područje Općine Rogoznica.

Članovi Radne skupine su: općinska načelnica kao koordinator i voditelj radne skupine, predstavnici Općine Rogoznica i pravni osoba kao nositelji i izvršitelji.

Za potrebe izrade Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Rogoznica ugovorom je angažiran Alfa atest d.o.o. iz Splita, Poljička cesta 32, ovlaštenik za prvu grupu stručnih poslova u području planiranja civilne zaštite kao konzultant.

Članak 5.

Obveze koordinatora:

- izrada scenarija za određene rizike,
- odgovornost za sadržaj i podatke korištene za analizu rizika,
- odgovornost za razradu rizika navedenih u Prilogu 1. Ove Odluke,
- koordinacija sa svim nadležnim tijelima državne uprave i pravnim osobama u svrhu prikupljanja podataka važnih za Procjenu.

Obveze nositelja:

- sudjelovanje u izradi scenarija za određene rizike,
- odgovorni su za vjerodostojnost podataka iz svoje nadležnosti,
- sudjelovanje u analizi i vrednovanje onog rizika za koji su prema Prilogu 1. ove Odluke utvrđeni nositeljem,
- kontaktiraju s nadležnim tijelima državne uprave i pravnim osobama u svrhu prikupljanja podataka za analiziranje i vrednovanje rizika,
- redovito obavještavaju koordinatora o tijeku prikupljanja podataka,
- dostavljaju koordinatoru sve potrebne podatke i surađuju na izradi Procjene rizika.

Obveze izvršitelja:

- prikupljaju podatke za analizu i vrednovanje rizika,
- sudjeluju u izradi scenarija za pojedini rizik,

- u Nacrtu prijedloga procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Rogoznica daju mišljenje na: analizu sustava civilne zaštite, vrednovanje rizika, matrice rizika, karte rizika i karte prijetnji.

Obveze konzultanta:

- tumačenje primjene zakonskih i pod zakonskih akata,
- davanje mišljenja na izrađene scenarije,
- praćenje tijeka izrade Procjene rizika sukladno Smjernicama za izradu procjene rizika od velikih nesreća za područje Šibensko-kninske županije.

Članak 6.

Nositelj i glavni koordinator izrade Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Rogoznica je općinska načelnica Općine Rogoznica.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Općine Rogoznica.“

KLASA: 246-01/22-01/1

URBROJ: 2182-12-02/22-1

Rogoznica, 20. travnja 2022.

OPĆINSKA NAČELNICA
Anita Živković, v.r.

Prilog 1. Popis rizika i sudionika radne skupine za izradu Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Rogoznica

Redni broj	Popis rizika	Koordinator i voditelj radne skupine	Nositelji	Izvršitelji	Konzultant
1.	Potres	Anita Živković, općinska načelnica Općine Rogoznica	Ivan Goleš, viši stručni suradnik za javnu nabavu i komunalne poslove	Ante Baus, direktor Škovacin d.o.o. Rogoznica	Alfa atest d.o.o., Poljička cesta 32, Split
2.	Požar otvorenog tipa	Anita Živković, općinska načelnica Općine Rogoznica	Emanuel Ercegović, referent – komunalni redar	Sveto Živković, zapovjednik DVD Rogoznica	Alfa atest d.o.o., Poljička cesta 32, Split
3.	Ekstremne temperature	Anita Živković, općinska načelnica Općine Rogoznica	Tihana Lovrić, pročelnica Jedinственog upravnog odjela Općine Rogoznica	Ante Lušić, predsjednik DVD Rogoznica	Alfa atest d.o.o., Poljička cesta 32, Split
4.	Epidemije i pandemije	Anita Živković, općinska načelnica Općine Rogoznica	Dragana Zeba, viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije	Tanja Božan, referent-administrativni tajnik	Alfa atest d.o.o., Poljička cesta 32, Split

