

SLUŽBENI VJESNIK

OPĆINE ROGOZNICA

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE ROGOZNICA

Godište IV.	Rogoznica, 23. travnja 2021.	Broj 3
-------------	------------------------------	--------

ISSN 2623-7865

SADRŽAJ

II. NAČELNICA OPĆINE ROGOZNICA

48. IZVJEŠĆE o provedbi Plana gospodarenja otpadom
Općine Rogoznica za 2020. godinu 2

49. PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinственog
upravnog odjela Općine Rogoznica 21

V. VIJEĆE ZA DAVANJE KONCESIJSKOG ODOBRENJA

1. POSLOVNIK o radu Vijeća za davanje koncesijskog
odobrenja na pomorskom dobru Općine Rogoznica
..... 32

II. NAČELNICA OPĆINE ROGOZNICA

48.

IZVJEŠĆE o provedbi Plana gospodarenja otpadom Općine Rogoznica za 2020. godinu

1. UVOD

JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE:	OPĆINA ROGOZNICA
ŽUPANIJA:	Šibensko-kninska
ADRESA:	HR-22 203 Rogoznica, Ulica Hrvatske mornarice 17
TELEFON:	022/ 559 040
FAX:	022/ 558 136
E-MAIL:	opcina.rogoznica@si.htnet.hr
WEBSITE:	www.rogoznica.hr
OIB:	13134387066

Područje Općina Rogoznica, u administrativnom smislu, pripada Šibensko - kninskoj županiji.

Šibensko-kninska županija se nalazi u srednjem dijelu Dalmacije, na južnom dijelu Hrvatske. Okružena je Zadarskom županijom na zapadu, Splitsko-dalmatinskom na istoku, s Republikom Bosnom i Hercegovinom na sjeveru te čini dio morske granice Republike Hrvatske s Republikom Italijom na jugu. Županija je podijeljena na 5 gradova i 15 općina među kojima je i Općina Rogoznica.

Površina Općine Rogoznica iznosi 70,55 km², što je 2,36% ukupne površine Šibensko-kninske županije. Prostor Šibensko-kninske županije, pripada prostornoj cjelini županija jadranske Hrvatske.

Udaljena je 34 km južno od središta županije Grada Šibenika, 54 km od ekonomskog središta Dalmacije, Grada Splita, oko 35 km od međunarodnog aerodroma kraj Splita te 42 km od najbližeg čvora autoceste Dalmatina kod mjesta Perković. Naselje Rogoznica je smještena na poluotoku koji luku Rogoznicu dijeli na zapadni i istočni dio. Uvala Rogoznica sjeverno od rta Ploča je dobro zaklonište za jahte. Na lokalnoj je prometnici, odvojkju od magistralne prometnice (M2, E65).

Broj stanovnika sukladno zadnjem popisu stanovništva u JLS, po naseljima (DZS, 2011. godina):

Općina	Rogoznica	UKUPNO	2.345
Općina	Rogoznica	Dvornica	157
Općina	Rogoznica	Jarebinjak	8
Općina	Rogoznica	Kanica	129
Općina	Rogoznica	Ložnice	22

Općina	Rogoznica	Oglavci	13
Općina	Rogoznica	Podglavica	242
Općina	Rogoznica	Podorljak	125
Općina	Rogoznica	Ražanj	161
Općina	Rogoznica	Rogoznica	1.121
Općina	Rogoznica	Sapina Docca	64
Općina	Rogoznica	Stivašnica	47
Općina	Rogoznica	Zatoglav	61
Općina	Rogoznica	Zečevo Rogozničko	195

Na području Općine Rogoznica djeluje komunalno poduzeće „Škovacin“ d.o.o. Rogoznica.

Na području Općine Rogoznica nema odlagališta otpada.

Donesen je **Plan gospodarenja otpadom Općine Rogoznica za razdoblje od 2017.-2022. godine**, na sjednici Općinskog vijeća 13. prosinca 2017. (Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije, broj 14/17). Suglasnost na Plan izdana od Upravnog odjela za zaštitu okoliša i komunalne poslove Šibensko-kninske županije, KLASA: 351-01/17-01/46, URBROJ: 2182/1-15-17-2 od 12. prosinca 2017. godine.

Člankom 20. stavkom 1. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“, broj 94/13 i 73/17) propisano je da jedinica lokalne samouprave dostavlja godišnje izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom jedinici područne (regionalne) samouprave do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu i objavljuje ga u službenom glasilu.

2. OBVEZE JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE

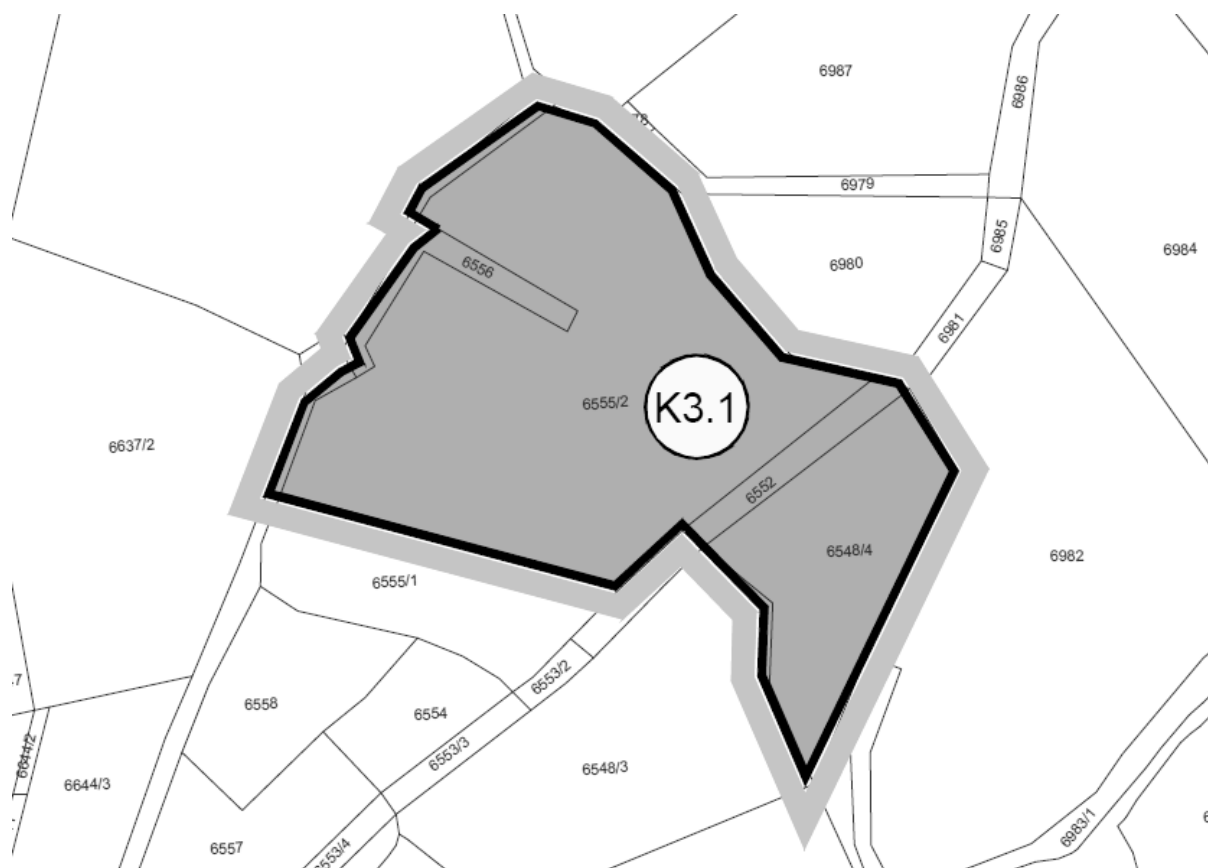
Jedinica lokalne samouprave dužna je na svom području osigurati:

- javnu uslugu prikupljanja miješanog komunalnog otpada, i biorazgradivog komunalnog otpada,
- odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada,
- sprječavanje odbacivanja otpada na način suprotan ovom Zakonu te uklanjanje tako odbačenog otpada,
- provedbu Plana,
- donošenje i provedbu Plana gospodarenja otpadom jedinice lokalne samouprave, odnosno Grada Zagreba,
- provođenje izobrazno-informativnih aktivnosti na svom području,
- mogućnost provedbe akcija prikupljanja otpada.


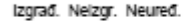



Više jedinica lokalne samouprave mogu sporazumno osigurati zajedničko ispunjenje jedne ili više obveza, te su dužne sudjelovati u sustavima sakupljanja posebnih kategorija otpada sukladno propisu kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada, te osigurati provedbu obveze na kvalitetan, postojan i ekonomski učinkovit način u skladu s načelima održivog razvoja, zaštite okoliša i gospodarenja otpadom osiguravajući pri tom javnost rada.

3. DOKUMENTI PROSTORNOG UREĐENJA OPĆINE ROGOZNICA

Prostorni plan uređenja Općine Rogoznica
(Službeni vjesnik Općine Rogoznica, broj 03/18)



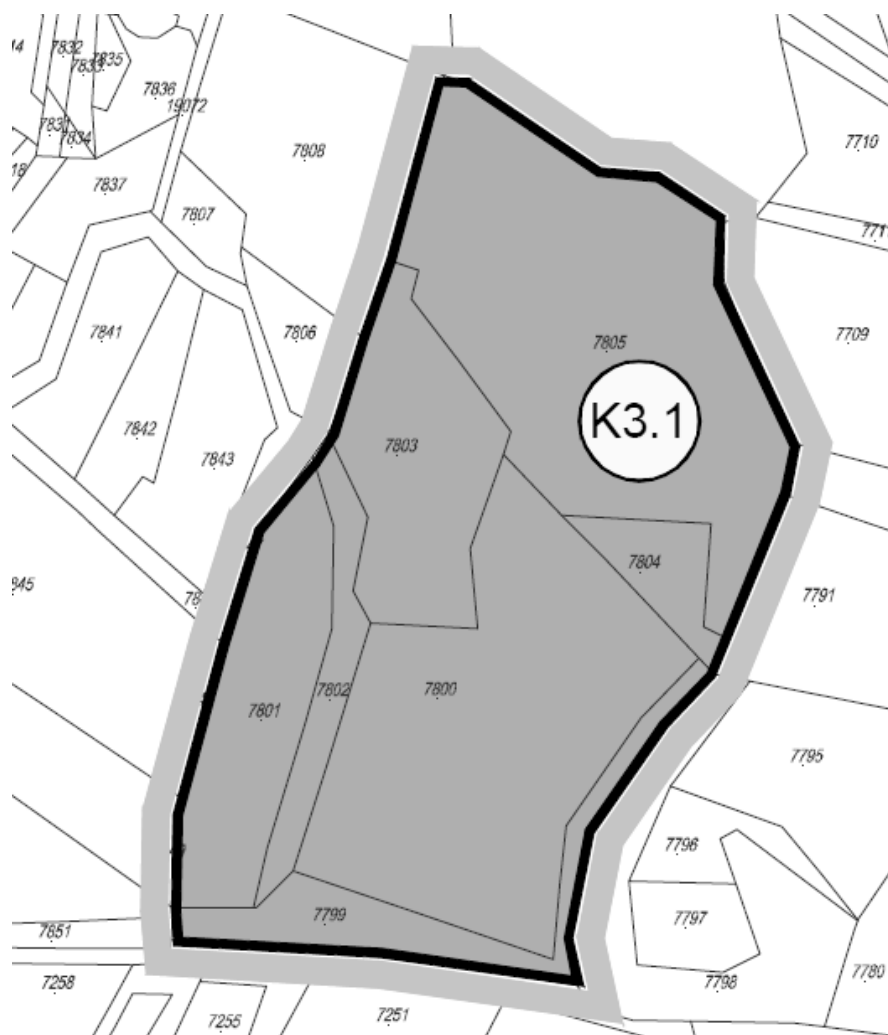
IZDVOJENO GRAĐEVINSKO PODRUČJE IZVAN NASELJA

	GRANICA IZDVOJENOG GRAĐEVINSKOG PODRUČJA IZVAN NASELJA
	Izgrađ. Neizgr. Neured.
	PROIZVODNA I1 - pretežito proizvodna, I2 - pretežito zanatska
	UGOSTITELJSKO TURISTIČKA NAMJENA T1 - hoteli, T2 - turistička naselja
	POSLOVNA NAMJENA K1.1 - odlagalište plovila (suha marina) K3.1 - alternativne lokacije građevina za gospodarenje otpadom



Elaborat broj: 741/18; Split, prosinac 2018.

Županija:	ŠIBENSKO KNINSKA		
Općina:	ROGOZNICA		
Naziv prostornog plana:	PROSTORNI PLAN UREĐENJA OPĆINE		
Naziv kartografskog prikaza:	GRANICE GRAĐEVINSKIH PODRUČJA		
Broj kartografskog prikaza:	4.4	Mjerilo kartografskog prikaza:	1:5000



IZDVOJENO GRAĐEVINSKO PODRUČJE IZVAN NASELJA

	GRANICA IZDVOJENOG GRAĐEVINSKOG PODRUČJA IZVAN NASELJA
	Izgrađ. Neizgr. Neured.
	PROIZVODNA I1 - pretežito proizvodna, I2 - pretežito zanatska
	UGOSTITELJSKO TURISTIČKA NAMJENA T1 - hoteli, T2 - turistička naselja
	POSLOVNA NAMJENA K1.1 - odlagalište plovila (suha marina) K3.1 - alternativne lokacije građevina za gospodarenje otpadom

	URBOS	
BIRO ZA PROSTORNO PLANIRANJE, URBANIZAM I ZAŠTITU OKOLIŠA d.o.o. SPLIT, Karamanova 11		

Elaborat broj: 741/18; Split, prosinac 2018.

Županija:	ŠIBENSKO KNINSKA	
Općina:	ROGOZNICA	
Naziv prostornog plana:	PROSTORNI PLAN UREĐENJA OPĆINE	
Naziv kartografskog prikaza:	GRANICE GRAĐEVINSKIH PODRUČJA	
Broj kartografskog prikaza:	4.7	Mjerilo kartografskog prikaza: 1:5000

Izvadak iz tekstualnog dijela - odredbe za provođenje
Prostorni plan uređenja Općine Rogoznica
(Službeni vjesnik Općine Rogoznica, broj 03/18)
u prilogu

4. PLAN GOSPODARENJA OTPADOM OPĆINE ROGOZNICA

Naziv plana: **Plan gospodarenja otpadom Općine Rogoznica za razdoblje od 2017. do 2022. godine**
(Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije, broj 14/17)

Plan izradio: Zeleni servis d.o.o. Split, Templarska 23, 21 000 Split, OIB 38550427311

Izmjene plana: nema izmjena

Suglasnost na Plan izdana od Upravnog odjela za zaštitu okoliša i komunalne poslove Šibensko-kninske županije, KLASA: 351-01/17-01/46, URBROJ: 2182/1-15-17-2 od 12. prosinca 2017. godine.

Sadržaj Plana gospodarenja otpadom Općine Rogoznica za razdoblje od 2017. do 2022. godine:

- 1 UVOD
- 2 ANALIZA, OCJENA STANJA I POTREBA U GOSPODARENJU OTPADOM NA PODRUČJU JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE UKLJUČUJUĆI OSTVARENJE CILJEVA
 - 2.1 PODACI O OPĆINI ROGOZNICA
 - 2.2 OCJENA STANJA I POTREBA U GOSPODARENJU OTPADOM NA PODRUČJU JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE UKLJUČUJUĆI OSTVARENJE CILJEVA
 - 2.3 CILJEVI GOSPODARENJA OTPADOM KOJE JE POTREBNO POSTIĆI DO 2022. U ODNOSU NA 2015.
- 3 PODACI O VRSTAMA I KOLIČINAMA PROIZVEDENOG OTPADA, ODVOJENO SAKUPLJENOG OTPADA, ODLAGANJU KOMUNALNOG I BIORAZGRADIVOG OTPADA TE OSTVARENJE CILJEVA
 - 3.1 KOMUNALNI OTPAD
 - 3.2 PROIZVODNI OTPAD
 - 3.3 OPASNI OTPAD
 - 3.4 POSEBNE KATEGORIJE OTPADA
 - 3.4.1 BIOOTPAD
 - 3.4.2 OTPADNI TEKSTIL I OBUĆA
 - 3.4.3 OTPADNA AMBALAŽA
 - 3.4.4 OTPADNE GUME, OTPADNA ULJA, OTPADNE BATERIJE I AKUMULATORI I OTPADNA VOZILA
 - 3.4.5 OTPAD KOJI SADRŽI AZBEST
 - 3.4.6 MEDICINSKI OTPAD
 - 3.4.7 OTPADNI ELEKTRIČNI I ELEKTRONIČKI UREĐAJI I OPREMA
 - 3.4.8 OTPADNI BRODOVI I MORSKI OTPAD
 - 3.4.9 GRAĐEVNI OTPAD
 - 3.4.10 OTPADNI MULJ IZ UREĐAJA ZA PROČIŠĆAVANJE OTPADNIH VODA

-
- 4 PODACI O POSTOJEĆIM I PLANIRANIM GRAĐEVINAMA I UREĐAJIMA ZA GOSPODARENJE OTPADOM TE STATUSU SANACIJE NEUSKLAĐENIH ODLAGALIŠTA I LOKACIJA ONEČIŠĆENIH OTPADOM
 - 5 PODACI O LOKACIJAMA ODBAČENOG OTPADA I NJHOVOM UKLANJANJU
 - 6 MJERE POTREBNE ZA OSTVARIVANJE CILJEVA SMANJIVANJA ILI SPRJEČAVANJA NASTANKA OTPADA, UKLJUČUJUĆI IZOBRAZNO INFORMATIVNE AKTIVNOSTI I AKCIJE PRIKUPLJANJA OTPADA
 - 6.1 MJERE SPRJEČAVANJA NASTANKA OTPADA
 - 6.2 IZOBRAZNO-INFORMATIVNE AKTIVNOSTI
 - 6.3 AKCIJA PRIKUPLJANJA OTPADA
 - 6.4 MJERE ZA REALIZACIJU CILJA 1.1 SMANJENJE UKUPNE KOLIČINE PROIZVEDENOG KOMUNALNOG OTPADA ZA 5% U ODNOSU NA UKUPNO PROIZVEDENU KOLIČINU KOMUNALNOG OTPADA U 2015. GODINI
 - 6.5 MJERE ZA REALIZACIJU CILJA 1.2. ODVOJENO PRIKUPITI 60% KOMUNALNOG OTPADA (PAPIR, KARTON, STAKLO, PLASTIKA, METAL, BIOOTPAD I DR.)
 - 6.6 MJERE ZA REALIZACIJU CILJA 1.3. ODVOJENO PRIKUPITI 40% BIOOTPADA IZ KOMUNALNOG OTPADA
 - 6.7 MJERE ZA REALIZACIJU CILJA 1.4. ODLOŽITI MANJE OD 25% KOMUNALNOG OTPADA
 - 6.8 MJERE ZA REALIZACIJU CILJA 2.1. ODVOJENO PRIKUPITI 75% GRAĐEVNOG OTPADA
 - 6.9 MJERE ZA REALIZACIJU CILJA 2.2. USPOSTAVITI SUSTAV GOSPODARENJA OTPADNIM MULJEM IZ UREĐAJA ZA PROČIŠĆAVANJE OTPADNIH VODA
 - 6.10 MJERE ZA REALIZACIJU CILJA 2.3. UNAPRIJEDITI SUSTAV GOSPODARENJA OTPADNOM AMBALAŽOM
 - 6.11 MJERE ZA REALIZACIJU CILJA 2.4. UNAPRIJEDITI SUSTAV GOSPODARENJA MORSKIM OTPADOM
 - 6.12 MJERE ZA REALIZACIJU CILJA 2.5. USPOSTAVITI SUSTAV GOSPODARENJA OTPADNIM BRODOVIMA, PODRTINAMA I POTONULIM STVARIMA NA MORSKOM DNU
 - 6.13 MJERE ZA REALIZACIJU CILJA 2.6. UNAPRIJEDITI SUSTAV GOSPODARENJA OSTALIM POSEBNIM KATEGORIJAMA OTPADA
 - 6.14 MJERE ZA REALIZACIJU CILJA 3. UNAPRIJEDITI SUSTAV GOSPODARENJA OPASNIM OTPADOM
 - 6.15 MJERE ZA REALIZACIJU CILJA 4. SANIRATI LOKACIJE ONEČIŠĆENE OTPADOM
 - 6.16 MJERE ZA REALIZACIJU CILJA 5. PROVOĐENJE IZOBRAZNO-INFORMATIVNIH AKTIVNOSTI
 - 6.17 MJERE ZA REALIZACIJU CILJA 6. UNAPRIJEDITI INFORMACIJSKI SUSTAV GOSPODARENJA OTPADOM
 - 6.18 MJERE ZA REALIZACIJU CILJA 7. UNAPRIJEDITI NADZOR NAD GOSPODARENJEM OTPADOM

- 6.19 MJERE ZA REALIZACIJU CILJA 8. UNAPRIJEDITI UPRAVNE POSTUPKE U GOSPODARENJU OTPADOM
- 7 PROJEKTI VAŽNI ZA PROVEDBU PLANA GOSPODARENJA OTPADOM REPUBLIKE HRVATSKE I PLANA GOSPODARENJA OTPADOM JLS
- 8 OPĆE MJERE ZA GOSPODARENJE OTPADOM, OPASNIM OTPADOM I POSEBNIM KATEGORIJAMA OTPADA
- 8.1 OPĆE MJERE ZA GOSPODARENJE OTPADOM, OPASNIM OTPADOM I POSEBNIM KATEGORIJAMA OTPADA
- 9 MJERE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA
- 10 MJERE ODVOJENOG PRIKUPLJANJA OTPADNOG PAPIRA, METALA, STAKLA I PLASTIKE TE KRUPNOG (GLOMAZNOG) KOMUNALNOG OTPADA
- 11 POPIS PROJEKATA VAŽNIH ZA PROVEDBU ODREDBI PLANA GOSPODARENJA OTPADOM OPĆINE ROGOZNICA
- 12 ORGANIZACIJSKI ASPEKTI, IZVORI I VISINA FINACIJSKIH SREDSTAVA ZA PROVEDBU MJERA GOSPODARENJA OTPADOM
- 13 ROKOVI I NOSITELJI IZVRŠENJA PLANA GOSPODARENJA OTPADOM OPĆINE ROGOZNICA

Ciljevi:

Tablica: Ciljevi gospodarenja otpadom koje je potrebno postići do 2022. godine u odnosu na 2015. godinu

Br.	Cilj		
1.	Unaprijediti sustav gospodarenja komunalnim otpadom	Cilj 1.1.	Smanjiti ukupnu količinu proizvedenog komunalnog otpada za 5 %
		Cilj 1.2.	Odvojeno prikupiti 60 % mase proizvedenog komunalnog otpada (papir, staklo, plastika, metal, biootpad i dr.)
		Cilj 1.3.	Odvojeno prikupiti 40 % mase proizvedenog biootpada koji je sastavi dio komunalnog otpada
		Cilj 1.4.	Odložiti na odlagališta manje od 25 % mase proizvedenog komunalnog otpada
2.	Unaprijediti sustav gospodarenja posebnim kategorijama otpada	Cilj 2.1.	Odvojeno prikupiti 75 % mase proizvedenog građevnog otpada
		Cilj 2.2.	Uspostaviti sustav gospodarenja otpadnim muljem iz uređaja za pročišćavanje otpadnih voda
		Cilj 2.3.	Unaprijediti sustav gospodarenja otpadnom ambalažom
		Cilj 2.4.	Uspostaviti sustav gospodarenja morskim otpadom
		Cilj 2.5.	Uspostaviti sustav gospodarenja otpadnim brodovima, podrtinama i potonulim stvarima na morskom dnu
		Cilj 2.6.	Unaprijediti sustav gospodarenja ostalim posebnim kategorijama otpada
3.	Unaprijediti sustav gospodarenja opasnim otpadom		

4.	Sanirati lokacije onečišćene otpadom
5.	Kontinuirano provoditi izobrazno-informativne aktivnosti
6.	Unaprijediti informacijski sustav gospodarenja otpadom
7.	Unaprijediti nadzor nad gospodarenjem otpadom
8.	Unaprijediti upravne postupke u gospodarenju otpadom

Mjere:**MJERE ZA REALIZACIJU CILJA 1.1**

Za ostvarenje Cilja 1.1. Smanjenje ukupne količine proizvedenog komunalnog otpada za 5% u odnosu na proizvedenu količinu komunalnog otpada u 2015. godini osnovne mjere su utvrđene Planom sprječavanja nastanka otpada.

Tablica: Mjere za realizaciju Cilja 1.1.

Br.	Mjera	Nosioci	Izvori financiranja	Rok
1.1.1.	Mjere definirane Planom sprječavanja nastanka otpada			
1.1.2.	Uspostava centara za ponovnu uporabu	MZOE, MGPO, CS, PU	-	2022.
1.1.3.	Kućno kompostiranje	JLS, FZOEU	JLS, FZOEU, EU	2020.
Način provedbe mjera:				
Općina će provoditi edukativne aktivnosti o važnosti sprječavanja nastanka otpada i kompostiranja. Nabaviti će se kućni komposter i podijeliti stanovništvu kako bi mogli odvajati biorazgradivi otpad.				

MJERE ZA REALIZACIJU CILJA 1.2.

Tablica: Mjere za realizaciju Cilja 1.2.

Br.	Mjera	Nosioci	Izvori financiranja	Rok
1.2.1.	Nabava opreme, vozila i plovila za odvojeno prikupljanje papira, kartona, metala, plastike, stakla i tekstila	JLS	JLS, FZOEU, EU	2020.
1.2.2.	Izgradnja postrojenja za sortiranje odvojeno prikupljenog papira, kartona, metala, stakla, plastike i dr. (sortirница)	JLS	JLS, FZOEU, EU	2020.
1.2.3.	Izgradnja reciklažnih dvorišta (mjera uključuje izgradnju i opremanja reciklažnih dvorišta, provedbu izobrazno informativnih aktivnosti za lokalno stanovništvo i nabavu mobilnih reciklažnih dvorišta)	JLS	JLS, FZOEU, EU	2019.
1.2.4.	Uvođenje naplate prikupljanja i obrade miješanog i biorazgradivog komunalnog			

	otpada po količini (na način da se korisnika javne usluge potiče na odvajanje otpada, odnosno smanjenje količine proizvedenog otpada)	MZOE, JLS	-	2017.
<p>Način provedbe mjera: Planirano je čipiranje spremnika za otpad kako bi se mogla mjeriti količina preuzetog otpada, nabavka hardverskih komponenti koje se ugrađuju na vozila za prikupljanje otpada i programske aplikacije za elektroničku identifikaciju spremnika prilikom pražnjenja. Planirana je uspostava zelenih otoka te nabavka novog kamiona za prikupljanje otpada. Na lokaciji predviđenoj Prostornim planom Općine Rogoznica, izgraditi će se reciklažni centar u sklopu kojeg će se nalaziti reciklažno dvorište. U tijeku je izrada nove Odluke o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada te Cjenika. Škovacin d.o.o. će voditi evidenciju o količinama i vrstama otpada sakupljenih putem zelenih otoka te javno objavljivati navedene podatke, u svrhu podizanja svijesti lokalnog stanovništva o razvrstavanju otpada.</p>				

MJERE ZA REALIZACIJU CILJA 1.3.

Tablica: Mjere za realizaciju cilja 1.3.

Br.	Mjera	Nosioci	Izvori financiranja	Rok
1.3.2.	Nabava opreme i vozila za odvojeno prikupljanje biootpada	JLS	JLS, FZOEU, EU	2020.
1.3.3.	Izgradnja postrojenja za biološku obradu odvojeno prikupljenog biootpada	JLS	JLS, EU	2020.
<p>Način provedbe mjera: Općina planira nabavku spremnika za odvojeno prikupljanje biootpada. Provesti će se aktivnosti edukacije stanovništva o važnosti odvajanja biootpada. Nije planirana izgradnja postrojenja za biološku obradu odvojeno prikupljenog biootpada.</p>				

MJERE ZA REALIZACIJU CILJA 1.4.

Na području Općine nema odlagališta otpada. Ovu mjeru provodi komunalna tvrtka ili pravna osoba koja upravlja odlagalištem.

Tablica: Mjere za realizaciju cilja 1.4.

Br.	Mjera	Nosioci	Izvori financiranja	Rok
1.4.2.	Praćenje udjela biorazgradivog otpada u miješanom komunalnom otpadu	JLS	JLS, FZOEU, EU	neprekidno
<p>Način provedbe mjere: Praćenje udjela biorazgradivog otpada provoditi će djelatnici trgovačkog društva za komunalne djelatnosti „Škovacin“ d.o.o.</p>				

MJERE ZA REALIZACIJU CILJA 2.1.

Tablica: Mjere za realizaciju cilja 2.1.

Br.	Mjera	Nosioci	Izvori financiranja	Rok
2.1.2.	Izgradnja i opremanje reciklažnih dvorišta za građevni otpad (mjera može uključivati i mobilno postrojenje za recikliranje građevnog otpada te unaprjeđenje tehnologije postojećih reciklažnih dvorišta za građevni otpad).	JLS, JPRS	JLS	2020.
Način provedbe mjere: U planirana je izgradnja reciklažnog centra u sklopu kojeg će se nalaziti i reciklažno dvorište za građevinski otpad.				

MJERE ZA REALIZACIJU CILJA 2.2.

Tablica: Mjere za realizaciju cilja 2.2.

Br.	Mjera	Nosioci	Izvori financiranja	Rok
2.2.2.	Uspostaviti sustav gospodarenja muljem	MZOE, MPOLJ, HV, JLS, Isporučitelji vodnih usluga	JLS, Isporučitelj vodne usluge, EU, HV	2020.
Način provedbe mjere: Za provedbu ove mjere nadležna su Ministarstva, Hrvatske vode i isporučitelji vodnih usluga. Općina će provoditi ovu mjeru u suradnji sa navedenim tijelima.				

MJERE ZA REALIZACIJU CILJA 2.3.

Za postizanje navedenog cilja i provedbu mjera odgovorni su Ministarstvo zaštite okoliša i energetike i Fond za zaštitu okoliša i energetske učinkovitosti.

MJERE ZA REALIZACIJU CILJA 2.4.

Tablica: Mjere za realizaciju cilja 2.4.

Br.	Mjera	Nosioci	Izvori financiranja	Rok
2.4.3.	Interventno prikupljanje i zbrinjavanje morskog otpada	MZOE, JLS, JPRS, MMPI	MZOE	2018.
Način provedbe mjere: Općina Rogoznica će provoditi ovu mjeru sukladno stanju na terenu te u suradnji sa trgovačkim društvom za komunalne djelatnosti „Škovacin“ d.o.o. i ovlaštenih tvrtki za prikupljanje i zbrinjavanje otpada. Svake godine se organiziraju akcije čišćenja plaže i podmorja na području Općine.				

MJERE ZA REALIZACIJU CILJA 2.5.

Za provedbu ove mjere nadležno je Ministarstvo zaštite okoliša i energetike i Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture.

MJERE ZA REALIZACIJU CILJA 2.6.

Tablica: Mjere za realizaciju cilja 2.6.

Br.	Mjera	Nosioci	Izvori financiranja	Rok
2.6.2.	Izrada Studije procjene količine otpada koji sadrži azbest po županijama	JLS, JPRS	JLS, JPRS, FZOEU	2022.
2.6.3.	Izrada odlagališnih ploha za odlaganje građevnog otpada koji sadrži azbest	JLS, JPRS	JLS, JPRS, FZOEU	2022.
Način provedbe mjera: Općina će sudjelovati u postupku prikupljanja podataka potrebnih za izradu Studije procjene količine otpada koji sadrži azbest. Na području Općine nije planirana izgradnja odlagališnih ploha za odlaganje građevnog otpada koji sadrži azbest.				

MJERE ZA REALIZACIJU CILJA 3.

Za provedbu ove mjere nadležno je Ministarstvo zaštite okoliša i energetike.

MJERE ZA REALIZACIJU CILJA 4.

Tablica: Mjere za realizaciju cilja 4.

Br.	Mjera	Nosioci	Izvori financiranja	Rok
4.1.	Izrada Plana zatvaranja odlagališta neopasnog otpada	MZOE, HAOP, JPRS, JLS	FZOEU, MZOEU, EU	2017.
4.2.	Sanacija odlagališta neopasnog otpada	JLS	EU, JLS, FZOEU	2022.
4.5.	Sanacija lokacija onečišćenih otpadom odbačenim u okoliš	JLS	JLS	2020.
Način provedbe mjera: Na području Općine ne nalaze se lokacije onečišćene otpadom.				

MJERE ZA REALIZACIJU CILJA 5.

Tablica: Mjere za realizaciju cilja 5.

Br.	Mjera	Nosioci	Izvori financiranja	Rok
5.2.	Provedba aktivnosti predviđenih Programom izobrazno-informativnih aktivnosti i održivom gospodarenju otpadom	JLS, CS	JPRS, JLS	2017.
Način provedbe mjere: Općina Rogoznica i trgovačko društvo Škovacin d.o.o. provoditi će edukativne aktivnosti u svrhu podizanja svijesti stanovništva o važnosti održivog gospodarenja otpadom (dijeljenje informativnih letaka, organiziranje radionica i javnih tribina, prilozi u lokalnim medijima, objava obavijesti u lokalnim glasilima i na web stranicama Općine).				

MJERE ZA REALIZACIJU CILJA 6.

Za realizaciju cilja 6. i provedbu mjera odgovorni su Hrvatska agencija za okoliš i prirodu,

MJERE ZA REALIZACIJU CILJA 7.

Tablica: Mjere za realizaciju cilja 7.

Br.	Mjera	Nosioci	Izvori financiranja	Rok
7.1.	Izobrazba svih sudionika uključenih u nadzor gospodarenja otpadom	MZOE, JPRS, JLS	MZOE	neprekidno
Način provedbe mjere:				
Općina Rogoznica i trgovačko društvo za komunalne djelatnosti „Škovacin“ d.o.o. osigurati će sredstva za izobrazbu komunalnih redara i zaposlenika koji će biti uključeni u nadzor gospodarenja otpadom.				

MJERE ZA REALIZACIJU CILJA 8.

Za realizaciju ovog cilja i provedbu mjera kako bi se isti realizirao odgovorno je Ministarstvo zaštite okoliša i energetike.

Plan gospodarenja otpadom Općine Rogoznica izrađen je sukladno

1. Zakonu o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“, broj 94/13 i 73/17).

Plan gospodarenja otpadom grada ili općine donosi gradsko, odnosno općinsko vijeće, uz prethodnu suglasnost upravnog tijela jedinice područne (regionalne) samouprave nadležnog za poslove zaštite okoliša.

Jedinica lokalne samouprave dostavlja godišnje Izvješće o provedbi Plana jedinici područne (regionalne) samouprave do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu i objavljuje ga u svom službenom glasilu.

5. ANALIZA, OCJENA STANJA I POTREBA U GOSPODARENJU OTPADOM NA PODRUČJU OPĆINE ROGOZNICA, UKLJUČUJUĆI OSTVARIVANJE CILJEVA

Komunalno poduzeće Škovacin d.o.o. bavi se prikupljanjem i odvozom otpada na RCGO Bikarac. Osim miješanog komunalnog otpada, zbrinjava se papir, plastika, metal i staklo. Za reciklažno dvorište se prikuplja dokumentacija za njegovu izgradnju koja je planirana prostornim planom Općine. Stanovništvo se informira o odvajanju otpada putem interneta, edukativnih radionica i raznih oglasa koji upućuju na važnost primarne selekcije otpada.

Tablica 1. Reciklažno dvorište

RECIKLAŽNO DVORIŠTE	
RD planiran prostorno planskom dokumentacijom	DA
RD planiran planom gospodarenja otpadom	DA
Naziv lokacije RD	Podorljak
Broj katastarske čestice	7/799, 7800, 7801, 7802, 7803, 7804 i 7805
Naziv katastarske općine	KO Račice
Naziv grada /općine koji pokriva RD	OPĆINA ROGOZNICA
Ishodovana dokumentacija za RD	Lokacijska dozvola: NE

	<i>Građevinska dozvola: NE</i> <i>Uporabna dozvola: NE</i>
Izvor financiranja*	<i>JLS, FZOEU, EU....</i> %
Iznos predviđen za financiranje bez PDV-a	kn
Ukupno utrošeno u financiranje bez PDV-a	0,00 kn
Naziv pravne osobe koja upravlja RD:	///
RECIKLAŽNO DVORIŠTE	
RD planiran prostorno planskom dokumentacijom	<i>DA</i>
RD planiran planom gospodarenja otpadom	<i>NE</i>
Naziv lokacije RD	<i>Jarebinjak</i>
Broj katastarske čestice	<i>6548/4, 6552 i 6555/2</i>
Naziv katastarske općine	<i>KO Rogoznica</i>
Naziv grada /općine koji pokriva RD	<i>OPĆINA ROGOZNICA</i>
Ishodovana dokumentacija za RD	<i>Lokacijska dozvola: NE</i> <i>Građevinska dozvola: NE</i> <i>Uporabna dozvola: NE</i>
Izvor financiranja*	<i>JLS, FZOEU, EU....</i> %
Iznos predviđen za financiranje bez PDV-a	kn
Ukupno utrošeno u financiranje bez PDV-a	0,00 kn
Naziv pravne osobe koja upravlja RD:	///

Tablica 2. Mobilno reciklažno dvorište

MOBILNO RECIKLAŽNO DVORIŠTE	
MRD planiran planom gospodarenja otpadom	<i>DA</i>
Naziv grada /općine koji pokriva MRD	<i>OPĆINA ROGOZNICA</i>
Izvor financiranja*	<i>JLS 100%</i>
Iznos predviđen za financiranje bez PDV-a	60.000,00 kn
Ukupno utrošeno u financiranje bez PDV-a	60.000,00 kn
Naziv pravne osobe koja upravlja MRD:	<i>ŠKOVACIN d.o.o.</i>

Tablica 3. Reciklažno dvorište za građevni otpad

RECIKLAŽNO DVORIŠTE ZA GRAĐEVNI OTPAD	
RDG planiran prostorno planskom dokumentacijom	<i>DA</i>
RDG planiran planom gospodarenja otpadom	<i>DA</i>
Naziv lokacije RDG	<i>Podorljak</i>
Broj katastarske čestice	<i>7/799, 7800, 7801, 7802, 7803, 7804 i 7805</i>
Naziv katastarske općine	<i>KO Račice</i>
Naziv grada /općine koji pokriva RDG	<i>OPĆINA ROGOZNICA</i>
Ishodovana dokumentacija za RD	<i>Lokacijska dozvola: NE</i> <i>Građevinska dozvola: NE</i> <i>Uporabna dozvola: NE</i>
Izvor financiranja*	<i>JLS, FZOEU, EU....</i> %
Iznos predviđen za financiranje bez PDV-a	kn
Ukupno utrošeno u financiranje bez PDV-a	0,00 kn
Naziv pravne osobe koja upravlja RDG	///
RECIKLAŽNO DVORIŠTE ZA GRAĐEVNI OTPAD	
RDG planiran prostorno planskom dokumentacijom	<i>DA</i>
RDG planiran planom gospodarenja otpadom	<i>DA</i>
Naziv lokacije RDG	<i>Jarebinjak</i>
Broj katastarske čestice	<i>6548/4, 6552 i 6555/2</i>

Naziv katastarske općine	<i>KO Rogoznica</i>
Naziv grada /općine koji pokriva RDG	<i>OPĆINA ROGOZNICA</i>
Ishodovana dokumentacija za RD	<i>Lokacijska dozvola: NE Građevinska dozvola: NE Uporabna dozvola: NE</i>
Izvor financiranja*	<i>JLS, FZOEU, EU.... %</i>
Iznos predviđen za financiranje bez PDV-a	kn
Ukupno utrošeno u financiranje bez PDV-a	0,00 kn
Naziv pravne osobe koja upravlja RDG	///

6. PODACI O VRSTAMA I KOLIČINAMA PROIZVEDENOG OTPADA, ODVOJENO SAKUPLJENOG OTPADA, ODLAGANJU KOMUNALNOG I BIORAZGRADIVOG OTPADA TE OSTVARIVANJU CILJEVA NA PODRUČJU OPĆINE ROGOZNICA

Komunalno poduzeće Škovacin d.o.o. bavi se prikupljanjem i odvozom otpada na RCGO Bikarac. Osim miješanog komunalnog otpada, zbrinjava se papir, plastika, metal i staklo. Za reciklažno dvorište se prikuplja dokumentacija za njegovu izgradnju koja je planirana prostornim planom Općine. Stanovništvo se informira o odvajanju otpada putem Interneta, edukativnih radionica i raznih oglasa koji upućuju na važnost primarne selekcije otpada.

Tablica 4. Vrste i količine proizvedenog otpada na području JLS

Tvrtka ili naziv	Područje sa kojeg je otpad skupljen (općina/grad)	Broj stanovnika obuhvaćen skupljanjem	Ključni broj otpada	Naziv otpada	Ukupno sakupljeno (preuzeto u tekućoj godini) tona
<i>ŠKOVACIN d.o.o.</i>	<i>OPĆINA ROGOZNICA</i>	<i>2.345</i>	<i>200-301</i>	<i>Miješani komunalni otpad</i>	<i>2.339 t</i>
<i>ŠKOVACIN d.o.o.</i>	<i>OPĆINA ROGOZNICA</i>	<i>2.345</i>	<i>15-01-01</i>	<i>Papir</i>	<i>10.43 t</i>
<i>ŠKOVACIN d.o.o.</i>	<i>OPĆINA ROGOZNICA</i>	<i>2.345</i>	<i>20-01-39</i>	<i>Plastika</i>	<i>6.88 t</i>
<i>ŠKOVACIN d.o.o.</i>	<i>OPĆINA ROGOZNICA</i>	<i>2.345</i>	<i>17-09-04</i>	<i>Miješani građevinski otpad</i>	<i>360.57 t</i>
<i>ŠKOVACIN d.o.o.</i>	<i>OPĆINA ROGOZNICA</i>	<i>2.345</i>	<i>15-01-04</i>	<i>Metalna ambalaža</i>	<i>0.31 t</i>
<i>ŠKOVACIN d.o.o.</i>	<i>OPĆINA ROGOZNICA</i>	<i>2.345</i>	<i>15-01-07</i>	<i>Staklo 2</i>	<i>6.26 t</i>
<i>ŠKOVACIN d.o.o.</i>	<i>OPĆINA ROGOZNICA</i>	<i>2.345</i>	<i>08-03-17</i>	<i>Otpadni tiskarski toneri</i>	<i>0.006 t</i>
<i>ŠKOVACIN d.o.o.</i>	<i>OPĆINA ROGOZNICA</i>	<i>2.345</i>	<i>20-01-40</i>	<i>Metali</i>	<i>2.42 t</i>

Na području Općine Rogoznica nema odlagališta otpada.

Ostvareni ciljevi kroz prethodnu godinu su:

- Smanjenje količine prikupljenog MKO u odnosu na 2019. godinu (2019. godine prikupljeno 2.881,83 tona)
- Nastavljeno odvojeno prikupljanje otpada.

7. PODACI O POSTOJEĆIM I PLANIRANIM GRAĐEVINAMA I UREĐAJIMA ZA GOSPODARENJE OTPADOM, STATUS SANACIJE NEUSKLAĐENIH ODLAGALIŠTA I LOKACIJA ONEČIŠĆENIH OTPADOM

Na području Općine Rogoznica nema odlagališta otpada.

8. PODACI O LOKACIJAMA ODBAČENOG OTPADA I NJHOVOM UKLANJANJU

Tablica 5. Lokacije divljih odlagališta na području grada/općine

Redni broj	Naziv divljeg odlagališta	Procijenjena količina otpada u m ³	Najzastupljenija vrste odbačenog otpada	Divlje odlagalište uklonjeno DA/NE
1.	Krušćica	445,74	200 307 Glomazni otpad	DA

Tablica 6. Popis uklonjenih divljih odlagališta u 2020. godini

Naziv uklonjenog divljeg odlagališta	Utrošena financijska sredstva u 2019. god. bez PDV-a	Utrošena financijska sredstva iz proračuna JLS	Utrošena financijska sredstva iz sredstava FZOEU	Utrošena financijska sredstva iz drugih izvora financiranja
Krušćica	123.298,19	80.000,00	-	-

9. MJERE POTREBNE ZA OSTVARENJE CILJEVA SMANJIVANJA ILI SPRJEČAVANJA NASTANKA OTPADA, UKLUČUJUĆI IZOBRAZNO-INFORMATIVNE AKTIVNOSTI I AKCIJE PRIKUPLJANJA OTPADA

U cilju smanjivanja količine otpada nastaviti će se sa izradom zelenih otoka na kojima će stanovništvo selektirati otpad. Također uvesti će se prikupljanje otpada po metodi „od vrata do vrata“, čime će doći do smanjenja količine otpada. Stanovništvo se educira o važnosti odvajanja otpada putem interneta, edukativnih radionica i raznih oglasa koji upućuju na važnost primarne selekcije otpada.

Tablica 7. Popis izobrazno-informativnih aktivnosti

Redni broj	Naziv izobrazno-informativne aktivnosti	Utrošena financijska sredstva u 2020. god. bez PDV-a	Izvor financijskih sredstava
1	Provedba aktivnosti predviđenih Programom izobrazno-informativnih aktivnosti o održivom gospodarenju otpadom	5.000,00 kn	ŠKOVACIN d.o.o.

10. OPĆE MJERE ZA GOSPODARENJE OTPADOM, OPASNIM OTPADOM I POSEBNIM KATEGORIJAMA OTPADA

Na području Općine Rogoznica nema opasnog otpada.

11. MJERE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA, TE MJERE ODVOJENOG PRIKUPLJANJA OTPADNOG PAPIRA, METALA, STAKLA I PLASTIKE TE KRUPNOG (GLOMAZNOG) KOMUNALNOG OTPADA

Cilj je miješani komunalni otpad prikupljati po metodi „od vrata do vrata“, te će to biti omogućeno time što svako kućanstvo, obrtnik i pravna osoba imati vlastitu posudu za otpad. Miješani komunalni otpad odvozi se na odlagalište Bikarac kao i krupni komunalni otpad. Komunalno poduzeće ŠKOVACIN d.o.o. nabavilo je tijekom 2018. godine, mobilno reciklažno dvorište.

U 2019. godini komunalno društvo Škovacin d.o.o. nabavilo je, kako slijedi:

- kante za prikupljanje miješanog komunalnog otpada, i to 2780 komada posuda za otpad zapremine 120 litara te 1020 komada posuda za otpad zapremine 240 litara, u sveukupnom iznosu odo 536.236,25 kuna (iznos sredstava s PDV-om) te
- komunalno vozilo za sakupljanje i sabijanje komunalnog otpada - Ekokomunal 5 m³ ukupne vrijednosti 483.750,00 kuna (iznos sredstava s PDV-om)
- komunalno vozilo Piaggio Porter zapremine 2,2 m³ ukupne vrijednosti 216.250,00 kuna (iznos sredstava s PDV-om).

Gore navedena komunalna oprema i komunalno vozilo Ekokomunal u cijelosti su financirani sredstvima iz općinskog proračuna, dok je komunalno vozilo Piaggio Porter financirano iz vlastitih sredstava komunalnog društva Škovacin d.o.o.

Općina Rogoznica je sklopila Ugovor o nabavi spremnika za odvojeno prikupljanje komunalnog otpada s Fondom za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost tijekom 2018. godine, nakon čega je Fond proveo objedinjenu nabavu spremnika za odvojeno prikupljanje komunalnog otpada, kako za kućanstva, tako i za zelene otoke na području općine.

Temeljem gore navedenog Ugovora tijekom 2020. godine sklopljen je s Fondom za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost Ugovor br. 2020/000947 o prijenosu prava vlasništva spremnika za odvojeno prikupljanje otpada bez naknade, kojim je nakon provedene javne nabave te izvršene isporuke spremnika HDPE 1100 L (žuti), HDPE 1100 L (zeleni) i HDPE 1100 L (plavi), izvršen i prijenos vlasništva s Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost na Općinu Rogoznica. Ukupna vrijednost isporučenih spremnika iznosi 194.404,03 kuna, od kojeg iznosa je 29.160,60 financirano od strane Općine.

Pored toga, tijekom 2020. godine društvo Škovacin d.o.o. javilo se je na javni poziv objavljen od strane Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja za dostavu projektnih prijedloga Nabava komunalnih vozila za odvojeno prikupljanje otpada u sklopu Operativnog programa Konkurentnost i kohezija 2014-2020, Specifični cilj 6i1 – Smanjena količina otpada koji se odlaže na odlagališta. Rezultati istog javnog poziva očekuju se tijekom 2021. godine.

U narednom periodu se planira nabaviti još komunalnih vozila koji će pomoći realizaciji Cilja 1.2. Predviđeno financiranje je iz vlastitih sredstava komunalnog društva Škovacin, proračuna Općine Rogoznica i Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost.

Također, na području Općine Rogoznica urediti će se zeleni otoci na kojima će se selektirano prikupljati papir, staklo, plastiku i metal.

Tablica 8. Raspolaganje opremom (posudama) za prikupljanje miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog otpada, te odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla i plastike

R. br.	Vrsta i veličina posuda	Broj posuda na dan 31.12.2017.	Broj posuda na dan 31.12.2018	Broj posuda na dan 31.12.2019	Broj posuda na dan 31.12.2020	Utrošena financijska sredstva u 2020. god. bez PDV-a	Izvor financijskih sredstava
1.	kontejner za miješani i biorazgradivi otpad 1100 L	196	196	196	0	0.00	/
2.	kontejner za papir 1100 L	8	8	8	50	52.189,00kn	85% - FZOE 15% - JLS
3.	kontejner za plastiku 1100 L	8	8	8	50	52.189,00kn	85% - FZOE 15% - JLS
4.	kontejner za staklo 1100 L	8	8	8	49	51.145,22kn	85% - FZOE 15% - JLS
5.	kontejner za metal 1100 L	8	8	8	8	0.00	
6.	posude za miješani i biorazgradivi otpad 120 L	9	19	2780	2407	0.00	/
7.	posude za miješani i biorazgradivi otpad 240 L	9	24	1020	157	0.00	/
8.	kontejner za miješani i biorazgradivi otpad 1100 L	196	196	196	36	0.00	/

Tablica 9. Raspolaganje opremom (vozilima) za prikupljanje miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog otpada, te odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla i plastike

R. br.	Vrsta vozila za prikupljanje otpada	Zapremina otpada koju vozilo može primiti /m ³ /	Broj vozila na dan 31.12.2017.	Broj vozila na dan 31.12.2018.	Broj vozila na dan 31.12.2019.	Broj vozila na dan 31.12.2020.	Utrošena financijska sredstva u 2020. god. bez PDV-a	Izvor financ. Sreds.
1.	Mercedes Atego	7m ³	1	1	1	1	0.00	-
2.	Piaggio	0,38m ³	2	2	3	3	0.00	-
3.	Piaggio Porter kiper	0,75m ³	1	1	1	1	0.00	-
4.	Volvo	16m ³	1	1	1	1	0.00	-
5.	Iveco	16m ³	1	1	1	1	0.00	-
6.	Iveco	8m ³	1	1	1	1	0.00	-
7.	Mitsubishi	5m ³			1	1	0.00	-

Tablica 10. Raspolaganje ostalom opremom za prikupljanje miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog otpada, te odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla i plastike

R. br.	Vrsta opreme za prikupljanje otpada	Broj opreme na dan 31.12.2017.	Broj opreme na dan 31.12.2018.	Broj opreme na dan 31.12.2019.	Broj opreme na dan 31.12.2020.	Utrošena financijska sredstva u 2020. god. bez PDV-a	Izvor financ. sredst.
1.	motorni puhač i usisni set	0	2	2	2	0.00	-
2.	mobilno reciklažno dvorište	0	1	1	1	0.00	-

12. NAČIN PRUŽANJA JAVNE USLUGE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA

Cjenik javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Rogoznica trgovačkog društva „Škovacin“ d.o.o. Rogoznica u prilogu

13. POPIS PROJEKATA VAŽNIH ZA PROVEDBU ODREDBI PLANA, ORGANIZACIJSKI ASPEKTI, IZVORI I VISINA FINANCIJSKIH SREDSTAVA ZA PROVEDBU MJERA GOSPODARENJA OTPADOM, ROKOVI I NOSITELJI IZVRŠENJA PLANA

Realizacija ciljeva gospodarenja otpadom ovisi o uspješnosti provedbe mjera koje su definirane Planom gospodarenja otpadom Republike Hrvatske, Zakonom o održivom gospodarenju otpadom i ostalih propisa gospodarenja otpadom. Provedbom projekata važnih za provedbu Plana gospodarenja otpadom Općine Rogoznica povećati će se uspješnost ostvarenja ciljeva.

Tablica 11. Provedeni projekti u 2020. godini

Redni broj	Naziv provedenog projekta	Utrošena financijska sredstva u 2020. god. bez PDV-a	Izvor financijskih sredstava
1	Provedba aktivnosti predviđenih Programom izobrazno - informativnih aktivnosti i održivom gospodarenju otpadom	5.000,00 kn	Škovacin d.o.o.
2	Sanacija lokacija onečišćenih otpadom odbačenim u okoliš	80.000,00 kn 43.298,19 kn	Proračun JLS Škovacin d.o.o.

14. ROKOVI I NOSITELJI IZVRŠENJA PLANA

Tablica 12. Izvršenje PGO za 2020. godinu

Redni broj	Predviđeno PGO za 2020. g	Izvršeno DA/NE/DJELOMIČNO
1	Mjere definirane Planom sprječavanja nastanka otpada	DJELOMIČNO
2	Kućno kompostiranje	NE
3	Nabava opreme, vozila i plovila za odvojeno prikupljanje papira, metala, plastike, stakla i tekstila	DJELOMIČNO
4	Izgradnja postrojenja za sortiranje odvojeno prikupljenog papira, kartona, metala, stakla, plastike i dr. (sortirnica)	NE
5	Sanacija lokacija onečišćenih otpadom odbačenim u okoliš	DA
6	Provedba aktivnosti predviđenih Programom izobrazno-informativnih aktivnosti o održivom gospodarenju otpadom	DJELOMIČNO

15. ZAKLJUČAK

Kako bi se postojeće stanje uskladilo sa zahtjevima određenim Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, te Planom gospodarenja otpadom RH za razdoblje 2017.-2022. godine izrađen je Plan gospodarenja otpadom Općine Rogoznica za razdoblje 2017. do 2022. godine, kojeg je usvojilo Općinsko vijeće Općine Rogoznica.

Kako bi se ispoštivali zakonski zahtjevi planirana je izgradnja reciklažnog dvorišta na području Općine Rogoznica, odvojeno sakupljanje otpada, daljnja kontinuirana edukacija stanovnika te kontinuirani nadzor terena radi sprječavanja nastajanja eventualnih divljih odlagališta.

Temeljem Ugovora o nabavi spremnika za odvojeno prikupljanje komunalnog otpada sklopljenog s Fondom za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost, tijekom 2020. godine izvršena je isporuka jednog dijela spremnika za odvojeno prikupljanje otpada (za zelene otoke) te prijenos vlasništva istih na Općinu Rogoznica. Isporuka preostalih spremnika za odvojeno prikupljanje komunalnog otpada, temeljem gore navedenog ugovora, očekuje se tijekom 2021. godine (spremnici za kućanstva).

Komunalno poduzeće Škovacin d.o.o. javilo se je tijekom 2020. godine na javni poziv za dostavu projektnih prijedloga "Nabava komunalnih vozila za odvojeno prikupljanje otpada", objavljen od strane Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja, rezultati kojeg poziva se očekuju tijekom 2021. godine.

Za značajnije smanjenje količina otpada trebat će dulje vrijeme i disciplinirano pridržavanje svih predviđenih mjera za izbjegavanje i smanjenje nastanka otpada i mjera gospodarenja otpadom općenito. Također, uspješnost implementiranih mjera uvelike ovisi i o uspostavi cjelovitog sustava gospodarenja otpadom na razini Šibensko-kninske županije.

KLASA: 351-02/21-20/1

URBROJ: 2182/12-02/21-2

Rogoznica, 29. ožujka 2021. godine

OPĆINSKA NAČELNICA
Sandra Jakelić

49.

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 službenice ovlaštene za obavljanje poslova pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, općinska načelnica Općine Rogoznica, donosi

PRAVILNIK**o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Rogoznica****I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se: unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Rogoznica.

Članak 2.

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

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu obuhvaćaju na jednak način i ženski i muški rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO JEDINICE

Članak 4.

U Jedinstvenom upravnom odjelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojavaju se sljedeći odsjeci:

- Odsjek za financije, gospodarstvo i EU fondove,
- Odsjek za komunalne, pravne i opće poslove.

Članak 5.

Unutarnje ustrojstvene jedinice iz članka 4. ovog Pravilnika ustrojavaju se za obavljanje sljedećih poslova:

- **Odsjek za financije, gospodarstvo i EU fondove:** obavlja poslove planiranja, praćenja i izvršavanja financijskih dokumenata Općine, priprema nacrt Proračuna, prati njegovu realizaciju i priprema mjesečno, polugodišnje i godišnje izvješće o ostvarenju Proračuna, priprema nacrte odluka o općinskim porezima, te vrši nadzor, naplatu i prisilnu naplatu općinskih poreza i ostalih potraživanja, vodi računovodstvenu evidenciju prihoda i izdataka prema računskom planu za proračun i proračunske korisnike, vodi analitičke evidencije osnovnih sredstava komunalne naknade, komunalnog doprinosa, vodi analitičku evidenciju investicija i kontrolu obračuna utroška sredstava, radi stručne poslove u vezi s naplatom naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, vodi blagajničko poslovanje Općine, obavlja poslove pripreme i provođenja postupaka javne nabave, obavlja stručne poslove vezane uz poticanje poduzetništva i poljoprivrede, izrađuje i prati program financiranja javnih potreba, obavlja poslove vezane uz upravljanje udjelima u pojedinim poduzećima u vlasništvu Općine, obavlja poslove pripreme i provođenja postupaka javne nabave, obavlja poslove koji se odnose na praćenje mogućnosti kandidiranja projekata od interesa za Općinu iz sredstava fondova EU, surađuje s međunarodnim i državnim institucijama i tijelima te razvojnim agencijama u planiranju, pripremi i provedbi razvojnih programa i projekata, te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

- **Odsjek za komunalne, pravne i opće poslove:** obavlja poslove iz područja komunalnog gospodarstva, posebice poslove vezane za izradu programa izgradnje i održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i drugih objekata čiji je investitor Općina Rogoznica, provođenje upravnih postupaka iz područja komunalnog gospodarstva, provedbu komunalnog reda. Prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske te osigurava jedinstvenu praksu u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga Općine kao i općih propisa donesenih od strane predstavničkog tijela Općine. Obavlja pravne strukovne i savjetodavne poslove za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela, načelnika, Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela sudjeluje u izradi nacрта općih i pojedinačnih akata te daje mišljenje o zakonitosti odluka iz nadležnosti Općine i pravnih osoba čiji je osnivač Općina. Suraduje s odvjetnicima koji zastupaju Općinu. Obavlja poslove protupožarne i civilne zaštite te druge poslove iz svoje nadležnosti.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj ustrojstvene jedinice.

Pročelnik, organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

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

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati općinskog načelnika o svom radu i stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti odjela.

U slučaju upražnjenja radnog mjesta pročelnika ili u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, općinski načelnik može iz reda službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Rogoznica, rješenjem dati ovlast za obavljanje poslova pročelnika, onom službeniku koji ispunjava zakonom propisane uvjete do imenovanja istog po raspisanom javnom natječaju za pročelnika, ako je isto radno mjesto trajno upražnjeno ili u slučaju duže odsutnosti pročelnika do povratka na posao istog.

Ukoliko nitko od službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Rogoznica ne ispunjava zakonom propisane uvjete za radno mjesto pročelnika, tada je potrebno raspisati Oglas za prijem u službu na određeno vrijeme sukladno zakonskim odredbama, ali samo do raspisivanja javnog natječaja za radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno do imenovanja putem Javnog natječaja za novog pročelnika.

Članak 7.

Službenici i namještenici u Jedinstvenom upravnim odjelu dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Rogoznica, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Postupak prijma u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom i planom prijma u službu koji za svaku kalendarsku godinu donosi općinski načelnik.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinstveni upravni odjel.

Članak 9.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na slobodno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ 74/10 i 125/14) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.
Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

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

Članak 11.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela, odnosno voditelj ustrojstvene jedinice, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje toga postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovom Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

VII. RADNO VRIJEME SA STRANKAMA

Članak 13.

Za sva radna mjesta navedena u Sistematizaciji radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Rogoznica utvrđuje se puno radno vrijeme (8 satno radno vrijeme).

Raspored radnog vremena i uredovno vrijeme za prijem stranaka određuje općinski načelnik posebnom odlukom.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika, nazivi njihovih funkcija odnosno radnih mjesta, radno vrijeme, rad sa strankama te vrijeme pauze.

Članak 14.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem Jedinostvenog upravnog odjela. Na podnijete pritužbe i prigovore Općinski načelnik odnosno pročelnik Jedinostvenog Upravnog odjela, ovisno o sadržaju prigovora ili pritužbi, dužan je dati odgovor u roku od 30 dana od dana podnošenja prigovora ili pritužbe.

Članak 15.

Službenici i namještenici zatečeni u Jedinostvenom upravom odjelu, rasporediti će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela ("Službeni vjesnik Šibensko – kninske županije", broj 16/16, 14/17 te "Službeni vjesnik Općine Rogoznica", broj 3/19, 1/20 i 1/21).

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom vjesniku Općine Rogoznica".

KLASA: 023-05/21-50/3

URBROJ: 2182/12-02/21-1

Rogoznica, 21. travnja 2021.

OPĆINSKA NAČELNICA
Sandra Jakelić, v.r

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	- magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili građevinske struke,	I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	/	1.	1					
	JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	- 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 nacrt 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, raspoređuje 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,					- obavlja administrativno – tehničke poslove oko pripreme i održavanja sjednice Općinskog Vijeća te za potrebe općinskog načelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	20				
		- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,					- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	10				
	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.											

Odsjek za financije, 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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							20
			- radi na planiranju i provođenju općinskih projekata te nadzire namjensko i racionalno trošenje proračunskih sredstava							20
			- obavlja složenije analize i izrađuje izvještaje iz djelokruga Odsjeka za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika							
- vodi brigu i koordinira naplatu potraživanja							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	<ul style="list-style-type: none"> - 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							25
			- vodi analitičku evidenciju o naplati dospjelih potraživanja, te šalje opomene za dospjela nenaplaćena potraživanja							
			- priprema dokumentaciju potrebnu za provođenje prisilne naplate							15
			- surađuje s vanjskim tijelima radi evidentiranja i ažuriranja podataka potrebnih za naplatu poreza							20
- obavlja knjigovodstveno –računovodstvene poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela										
- brine o zakonitosti financijskog poslovanja							10			
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka							10			

RED. BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZVANJA ZA RADNA MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	RAZINA POTKATE GORIJE	KLASIFI-KACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠI-TELJA		
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
			- utvrđuje zakonitost i računsku točnost računa te plaća račune - knjiži izvode i račune dobavljača - uskladuje kartice kupaca i dobavljača						35
			- redovito prati zaduženja i naplatu potraživanja te predlaže poduzimanje mjera prisilne naplate - obavlja poslove priprema opomena i rješenja o ovrsi						25
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka						10			

RED. BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZVANJA ZA RADNA MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	RAZINA POTKATE GORIJE	KLASIFI-KACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠI-TELJA		
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

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZVANJA ZA RADNA MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	RAZINA POTKATE GORIJE	KLASIFI-KACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠI-TELJA		
07.	REFERENT BLAGAJNIK	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske struke, - 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.	1		
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						%
			- vodi blagajničko poslovanje						30
			- obavlja poslove u svezi obračuna plaća i drugih primanja, - obavlja poslove uplate računa						20
			- izrađuje statistička izvješća o bolovanjima te evidentira izvršenje refundacije bolovanja						20
			- obavlja poslove prijepisa za potrebe Odsjeka						20
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka koji nisu u suprotnosti s poslovima blagajnika						10			

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		
08.	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, 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 obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Odsjeka te je odgovaran za njihovo pravilno i pravodobno obavljanje						10
			- sudjeluje u rješavanju imovinsko – pravnih pitanja - vodi postupak i izrađuje prijedlog ugovora u predmetima imovinsko – pravnih odnosa na građevinskom zemljištu u okviru priprema zemljišta za građenje						20
			- prati stanje na području vodoopskrbe i odvodnje, zaštite okoliša i slično						15
			- izrađuje nacрте akata iz nadležnosti Odsjeka, - prati stanje u svom djelokrugu, - obavlja složenije analize i izrađuje izvještaje iz djelokruga Odsjeka za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika						20
-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela						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		
9.	SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne 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						%
			- obavlja pravne poslove vezane za rad Odsjeka						20
			- 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						20
			- 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 - daje informacije i pruža pravnu pomoć vijećnicima Općinskog vijeća u pripremi sjednica Općinskog vijeća						30
			- izrađuje prijedloge ugovora vezanih uz obavljanje pojedinih djelatnosti i aktivnosti iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, - sastavlja odgovore na tužbe - rješava zahtjeve stranaka iz svog djelokruga						10
			- sudjeluje u postupku provedbe natječaja za prijam u službu u Jedinstveni upravni odjel - obavlja opće i kadrovske poslove						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		
10.	SAVJETNIK ZA GRADNJU I PROSTORNO PLANIRANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist građevinske 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						%
			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi programa građenja komunalnih objekata i uređaja infrastrukture te programa održavanja komunalne infrastrukture - sudjeluje u izradi troškovnika za potrebe javne nabave 						5
			- surađuje s izvođačima i nadzornim inženjerima po sklopljenim ugovorima za izvođenje radova, održavanje i izgradnju komunalne infrastrukture						30
			<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
			- 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
- 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		
11.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne 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						%
			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove u svezi izrade nacrti akata koje donosi Općinsko vijeće i općinski načelnik - obavlja stručne poslove u vezi organizacije i obrade sjednica Općinskog vijeća - obavlja stručne poslove u svezi objave akata 						25
			- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka i Jedinstvenog upravnog odjela koji nisu raspoređeni drugim službenicima						20
			<ul style="list-style-type: none"> - vodi poslove oko izrade i donošenja dokumenata iz područja zaštite i spašavanja, zaštite okoliša, zaštite od buke - vodi brigu o pravovremenom objavljivanju na web stranici Općine 						15
			- 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						
12.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I KOMUNALNE POSLOVE	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili građevinske struke,	II.	VIŠ STRUČNI SURADNIK	/	6.	1						
		- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,					OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						%
		- položen državni stručni ispit,					- proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja javne nabave, prati izmjene pravnih propisa vezano uz javnu nabavu, -sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave te prijedloga izmjena i dopuna plana nabave,	10					
		- posjedovanje certifikata iz područja javne nabave					- vodi evidenciju ugovora javne nabave te izrađuje potrebna izvješća						
		- 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	45					
- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga 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;	- priprema prijedlog Izvješća o provođenju plana gospodarenja imovinom,												
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;	- odgovara na upute tijela javne vlasti vezano uz komunalne poslove												
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	- 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						
13.	REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE	- srednja stručna sprema upravne struke ili gimnazija,	III.	REFERENT	/	11.	1						
		- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,					OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						%
		- položen državni stručni ispit,					- obavlja prijem stranaka i prima telefonske pozive te zahtjeve stranaka pismeno ili usmeno na zapisnik,	20					
		- poznavanje rada na računalu,					- daje informacije i obavijesti za koje je ovlašten,						
		- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,					- u suradnji s voditeljem Odsjeka i pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela izrađuje dopise, uvjerenja i potrebna izvješća,	30					
		- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,					- vodi potrebne evidencije iz nadležnosti Odsjeka						
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,	- vodi brigu o uređivanju i ažuriranju web-stranice Općine,	10											
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.	- obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema smjernicama i uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka,												
		- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama te vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva korisnika prava,											
		- obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela,	20										
		- vodi brigu o nabavci uredsko potrošnog materijala za Općinu											
		- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka	20										

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-KOMUNALNI REDAR	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili tehničke struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - komunikacijske sposobnosti, - položen vozački ispit B kategorije, - poznavanje rada na računalu, - položen državni stručni ispit, - 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.	1		
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						%
			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove nadzora i provođenja komunalnog reda sukladno odluci o komunalnom redu, - donosi rješenja u svrhu provođenja komunalnog reda, uklanja protupravno postavljene predmete, predlaže i priprema odobrenja u skladu s odlukom, izdaje obvezne prekršajne naloge, naplaćuje kazne na mjestu počinjenja prekršaja 						40
			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove nadzora i poduzima mjere za nepropisno parkirana vozila 						20
			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove oko održavanja općinskih prostorija 						10
			<ul style="list-style-type: none"> - prati pozitivne propise iz svog područja djelokruga, te predlaže pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela i voditelju Odsjeka, poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog područja djelovanja 						20
<ul style="list-style-type: none"> - 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		
15.	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						%
			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove oko izdavanja rješenja za komunalnu naknadu, vodi upravni postupak do donošenja rješenja o komunalnoj naknadi, ispostavlja račune za komunalnu naknadu i prati njihovu naplatu, - vodi upravne postupke utvrđivanja i obračuna naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru 						40
			<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravne postupke utvrđivanja i obračuna naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru 						15
			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u svezi sklapanja ugovora za korištenje javnih površina - prati njihovo provođenje 						30
			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi nacрта akata iz svog područja djelokruga 						5
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka 						10			

V. VIJEĆE ZA DAVANJE KONCESIJSKOG ODOBRENJA

1.

Na temelju članka 38. i 39. 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) i članka 6. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru („Narodne novine“ broj 23/04, 101/04, 39/06, 63/08, 125/10, 102/11, 83/12 i 10/17), Vijeće za davanje koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru Općine Rogoznica, dana 19. travnja 2021. godine donosi

POSLOVNIK o radu Vijeća za davanje koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru Općine Rogoznica

1. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Poslovnikom o radu Vijeća za davanje koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru Općine Rogoznica (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje konstituiranje, izbor predsjednika te način rada i odlučivanja Vijeća za davanje koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru Općine Rogoznica (u daljnjem tekstu: Vijeće).

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se na sve članove Vijeća kao i na druge osobe koje su nazočne sjednicama ovog Vijeća. O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovnika brine se predsjednik Vijeća.

2. KONSTITUIRANJE VIJEĆA

Članak 3.

Članove Vijeća za davanje koncesijskih odobrenja Općine Rogoznica imenuje Općinsko vijeće Općine Rogoznica. Konstituirajuću sjednicu Vijeća saziva Općinska načelnica Općine Rogoznica na kojoj članovi Vijeća između sebe biraju predsjednika Vijeća.

Sjednicama vijeća predsjedava predsjednik Vijeća.

Vijeće je dužno donijeti poslovnik o radu u roku od 30 dana od dana donošenja Odluke o imenovanju Vijeća.

Članak 4.

Predsjednik Vijeća zastupa i predstavlja Vijeće te obavlja druge poslove utvrđene ovim Poslovnikom.

3. NAČIN RADA I ODLUČIVANJA VIJEĆA

Članak 5.

Vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama Vijeća. Sjednice Vijeća saziva i njima predsjedava predsjednik Vijeća. Administrativne poslove za potrebe Vijeća obavlja administrativni tajnik Općine Rogoznica.

Članak 6.

Vijeće za dodjelu koncesijskih odobrenja dužno je:

- da svaki zaprimljeni zahtjev za davanje koncesijskog odobrenja rješava isključivo prema redoslijedu njihova zaprimanja,
- da prilikom odlučivanja o pojedinom zahtjevu za davanje koncesijskog odobrenja primjenjuje odredbe Zakona o općem upravnom postupku (NN br. 47/09),
- da o svakom zaprimljenom zahtjevu odlučuje u roku od 30 dana od dana njegovog zaprimanja,
- da u suradnji sa komunalnim redarom utvrdi stanje pomorskog dobra za koje podnositelji zahtjeva traže koncesijsko odobrenje,
- da prije odlučivanja o zahtjevu podnositelja utvrdi da li je zahtjev usklađen s Godišnjim planom upravljanja pomorskim dobrom, provjeri kompletnost i valjanost dostavljene dokumentacije koju je podnositelj zahtjeva dužan priložiti,
- da pozove podnositelja zahtjeva, ukoliko je zahtjev usklađen s Planom i ispunjava sve uvjete da uplati jednokratno naknadu za koncesijsko odobrenje,
- da koncesijsko odobrenje izda tek nakon što podnositelj zahtjeva uplati naknadu,
- da ukoliko utvrdi da zahtjev nije u skladu s Planom isti zahtjev rješenjem odbije,
- da ukoliko utvrdi da zahtjev zaprimljen prije stupanja na snagu Plana upravljanja pomorskim dobrom istog rješenjem odbaci,
- da o svojim sjednicama vode uredne zapisnike koji sadrže podatke o datumu održavanja sjednice, prisutnim i odsutnim članovima, dnevnom redu, odlukama i zaključcima vijeća, rezultatima glasovanja o prihvaćanju, odbijanju ili odbacivanju zahtjeva, kao i druge podatke od važnosti za rad Vijeća,
- da zapisnike sa sjednica obavezno potpisuju zapisničar i predsjednik Vijeća, nakon što zapisnik bude verificiran od strane ostalih članova,
- da verificira svoje zapisnike, tako da provede glasovanje o tome te rezultate glasovanja unese u zapisnik sjednice na kojoj je verifikacija izvršena,
- da vodi evidencije o zaprimljenim i raspravljenim zahtjevima i izdanim koncesijskim odobrenjima te naplati koncesijske naknade, kao i evidencije o odbijenim i odbačenim zahtjevima i razlozima njihova odbijanja ili odbacivanja,
- da zatraži suglasnost nadležne lučke kapetanije s naslova sigurnosti plovidbe, za obavljanje djelatnosti sa sredstvima koje su u Jedinstvenom popisu djelatnosti na pomorskom dobru posebno označene,
- da zatraži i da za sve administrativne poslove dobije pomoć od Jedinstvenog upravnog odjela Općine Rogoznica.

Članak 7.

Vijeće održava redovite i izvanredne sjednice. Redovite sjednice Vijeća održavaju se najmanje jedanput u 6 mjeseci. Izvanredne sjednice održavaju se po zaprimljenim zahtjevima za odobrenjem koncesija na pomorskom dobru Općine Rogoznica, a najkasnije 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva.

Članak 8.

Predsjednik Vijeća dužan je sazvati izvanrednu sjednicu Vijeća na zahtjev najmanje jedne trećine članova Vijeća u roku od sedam dana. Ako predsjednik Vijeća ne sazove sjednicu u roku iz ovoga članka, sjednicu će sazvati predsjednik Općinskog vijeća Općine Rogoznica.

Članak 9.

Sjednica Vijeća saziva se elektronskim putem, osim ako se članovi Vijeća drugačije ne dogovore. Materijal o kojem će se raspravljati na sjednici članovi Vijeća dostaviti će se članovima vijeća elektronskim putem, u pravilu, najkasnije 7 dana prije održavanja sjednice.

Iznimno od odredbe ovoga članka, kada se radi o stvarima hitne prirode, predsjednik može odrediti i kraći rok za sazivanje sjednice i dostavu materijala.

Članak 10.

Vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina članova Vijeća. Ako predsjednik Vijeća utvrdi da sjednici nije nazočan dovoljan broj članova za održavanje sjednice, odgodit će sjednicu.

Započetu sjednicu predsjednik Vijeća će prekinuti:

- ako se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- ako dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red uz primjenu mjera iz članka 16. ovoga Poslovnika,
- ako je za raspravljanje i odlučivanje o pojedinom predmetu potrebno pribaviti dodatnu dokumentaciju.

U slučaju odgode ili prekida sjednice predsjednik Vijeća će zakazati sjednicu ili nastavak sjednice za određeni dan i sat.

Članak 11.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice.

Prijedlog dnevnog reda može se na sjednici mijenjati ili dopunjavati na način da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda ili da se prijedlog dnevnog reda dopuni pojedinim predmetom.

Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, članovima Vijeća se uz prijedlog za dopunu dnevnog reda daju i materijali po predloženoj dopuni.

O predloženoj promjeni dnevnog reda glasuje se na način da se najprije glasuje o prijedlogu da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda, a zatim da se dnevni red dopuni pojedinim predmetom. Nakon što je utvrđen dnevni red, predsjednik Vijeća može prema potrebi, promijeniti redoslijed rasprave o pojedinom predmetu utvrđenog dnevnog reda.

Članak 12.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda, prelazi se na usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.

Svaki član Vijeća ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave. Ako se primjedba prihvati, u zapisniku će se izvršiti odgovarajuća izmjena.

Nakon usvajanja zapisnika sa prethodne sjednice, pristupa se raspravi o pojedinim točkama dnevnog reda, redoslijedom utvrđenim u dnevnom redu.

Članak 13.

Na početku rasprave predsjednik Vijeća podnosi kratko obrazloženje o predmetu dnevnog reda.

Na sjednici se o svakom predmetu iz dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako Vijeće ne odluči da se o pojedinom predmetu neće raspravljati.

Predsjednik Vijeća zaključuje raspravu po pojedinom predmetu kada utvrdi da više nema prijavljenih govornika.

Po zaključenju rasprave pristupa se glasovanju.
Sjednica Vijeća traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

Članak 14.

Vijeće donosi odluke većinom glasova nazočnih članova.
Poslovnik o radu Vijeća Vijeće donosi većinom glasova svih članova.
Član Vijeća koji je neposredno osobno zainteresiran za donošenje odluke o nekom pitanju može sudjelovati u raspravi o tom pitanju, ali je izuzet od odlučivanja.
Smatra se da je član Vijeća neposredno osobno zainteresiran za donošenje odluka o nekom pitanju ako se odluka odnosi na projekt u kojem sudjeluje on osobno ili pravna osoba u kojoj on ima udio u vlasništvu.

Članak 15.

Glasovanje na sjednici je javno, i provodi se dizanjem ruke. Poslije glasovanja predsjednik Vijeća utvrđuje rezultat glasovanja.
Vijeće raspravlja svaki pojedini zaprimljeni zahtjev za izdavanjem koncesijskog odobrenja, prema redu njihova zaprimanja.
O zaprimljenim zahtjevima Vijeće odlučuje u roku od 30 dana od dana njihova zaprimanja te o tome obavještava podnositelja zahtjeva.
Sve nepravovremeno podnesene zahtjeve Vijeće će odbaciti rješenjem, a one zahtjeve koji su nesukladni Planu upravljanja pomorskim dobrom, Vijeće će odbiti rješenjem.
U suradnji i posredstvom komunalnog redara Vijeće utvrđuje stanje pomorskog dobra za koje podnositelji zahtjeva traže koncesijsko odobrenje.
Prije odlučivanja o zahtjevu podnositelja Vijeće je dužno provjeriti kompletnost i valjanost dostavljene dokumentacije koju je podnositelj zahtjeva dužan priložiti.
Vijeće je dužno izvršiti ocjenu usklađenosti zahtjeva s Planom upravljanja pomorskim dobrom.
Koncesijsko odobrenje Vijeće će se izdati tek nakon što podnositelj zahtjeva uplati koncesijsku naknadu.

Članak 16.

Red na sjednici osigurava predsjednik Vijeća.
U slučaju da sudionik sjednice svojim ponašanjem ili izlaganjem remeti rad na sjednici, predsjednik ga može opomenuti ili prekinuti u govoru, a može mu i oduzeti riječ.
U slučaju kada narušavanje reda i kršenje odredaba ovoga Poslovnika dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice, predsjednik može sudionika udaljiti sa sjednice.

Članak 17.

O radu na sjednici vodi se zapisnik koji sadrži podatke o datumu održavanja sjednice, prisutnim i odsutnim članovima, dnevnom redu, odlukama i zaključcima vijeća, rezultatima glasovanja o prihvaćanju ili odbijanju zahtjeva, kao i druge podatke od važnosti za rad Vijeća.
Administrativne poslove Vijeća vodi administrativni tajnik Jedinog upravnog odjela Općine Rogoznica.
Zapisnike sa sjednica obavezno potpisuju zapisničar i predsjednik Vijeća, nakon što zapisnik bude verificiran od strane ostalih članova.
Vijeće verificira svoje zapisnike, tako da provede glasovanje o tome te rezultate glasovanja unese u zapisnik sjednice na kojoj je verifikacija izvršena.
Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, o sudjelovanju u raspravi te o usvojenim zaključcima.
U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu. Zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća.

4. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu prvog dana od dana objave, a objaviti će se u „Službenom vjesniku Općine Rogoznica“.

KLASA: 934-01/21-01/2

URBROJ:2182/12-02/21-1

Rogoznica, 22. travnja 2021.

PREDSJEDNICA VIJEĆA:
Sandra Jakelić, v.r.

