



Općina Punat

1.

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 45. stavak 1. podstavak 15. Statuta Općine Punat («Službene novine Primorsko-goranske županije», broj 8/18, 10/19 i 3/20) i članka 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Općine Punat („Službene novine Primorsko goranske županije“, broj 12/18) na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela, općinski načelnik Općine Punat donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Punat

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Punat (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa statutom i općim aktima Općine Punat.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon), drugim propisima, Statutom i općim aktima Općine Punat.

II UNUTARNJE USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvene jedinice u Jedinstvenom upravnom odjelu su Odsjeci.

Odsjek se ustrojava kao samostalna ustrojstvena jedinica za obavljanje upravnih i/ili stručnih međusobno povezanih poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 4.

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

1. Odsjek za financije, društvene i imovinsko-pravne poslove,
2. Odsjek za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje.

III NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 5.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Odsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj Odsjeka (u daljnjem tekstu: voditelj).

Poslove pisarnice obavlja određeni službenik uz druge poslove sukladno odredbi članka 5. stavak 2. Uredbe o uredskom poslovanju.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela odnosno Odsjeka.

Pročelnik i voditelj pored poslova iz stavka 3. ovog članka neposredno obavljaju i druge poslove sukladno ovom Pravilniku.

Članak 6.

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

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinstvenog upravnog odjela i nadzire njihov rad dajući općenite smjernice i upute pročelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada Odsjeka voditelj odgovara pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela.

IV POTPISIVANJE, ZAMJENJIVANJE OVLAŠTENJA I ODOBRENJA

Članak 7.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, a najduže do njegova povratka na posao, općinski načelnik može službenika Jedinstvenog upravnog odjela koji ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto ovlastiti za obavljanje poslova pročelnika i to privremeno.

U razdoblju kraće odsutnosti pročelnika, njegove poslove može obavljati službenik Jedinstvenog upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti načelnik.

U slučaju upražnjenja radnog mjesta voditelja Odsjeka ili njegove odsutnosti, Odsjekom neposredno upravlja pročelnik.

Članak 8.

Službenik koji izrađuje akt dužan ga je supotpisati u donjem desnom uglu arhivskog primjerka akta, osim ako zakonom nije drugačije riješeno.

Voditelj je dužan supotpisati akt izrađen od strane službenika koji je raspoređen unutar njegovog Odsjeka.

Pojedinačne akte u upravnim stvarima koje donosi službenik obvezno supotpisuju voditelj i pročelnik.

Pročelnik je obavezan supotpisati akt koji potpisuje općinski načelnik.

Članak 9.

Pročelnik je ovlašten za potpisivanje akata iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela, osim onih akata koji se upućuju čelnicima i zamjenicima čelnika predstavničke i izvršne vlasti državnih tijela i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koje potpisuje općinski načelnik.

Članak 10.

Službenu poštu koje stiže na adresu Općine Punat, Novi put 2, a adresirana je na ime općinskog načelnika, zamjenika općinskog načelnika, pročelnika, predsjednika Općinskog vijeća otvara službenik određen za obavljanje poslova pisarnice.

Izuzetak predstavlja pošta označena određenim stupnjem tajnosti koju otvara osoba na koju je pošta adresirana.

E-mailovi službenika koji stižu na njihove službene e-mail adrese otvaraju sami službenici osim u slučajevima dugotrajnog bolovanja i duže odsutnosti službenika u kojem slučaju pročelnik, odnosno osoba koju on ovlasti, mora imati pristup takvim službenim e-mail adresama.

U slučaju iz stavka 3. ovog članka, pročelnik će službenika čijoj e-mail adresi se pristupa, o tome pismeno obavijestiti.

Članak 11.

Ovlaštenja i odgovornosti osoba imenovanih kao osobe za nepravilnosti, etičkog povjerenika, službenika za informiranje, službenika za zaštitu osobnih podataka, specijaliste zaštite na radu, osoba ovlaštenih za uporabu i rukovanje pečatima Općine Punat s grbom Republike Hrvatske, žigovima i štambljima i drugih propisana su posebnim zakonima i propisima, a nagrađuju se sukladno obimu poslova i rezultatima rada primjenom Pravilnika o kriterijima utvrđivanja natprosječnih rezultata službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Punat.

V. POPIS RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA TE BROJ IZVRŠITELJA

Članak 12.

Popis radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu s nazivima i opisom poslova radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti za prijem u službu i raspored na radna mjesta te broj izvršitelja propisani su u Dodatku 1. ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Članak 13.

U Jedinstvenom upravnom odjelu radna mjesta službenika klasificiraju se prema standardnim mjerilima utvrđenim Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14): potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama te stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

U upravnom postupku postupa službenik kojem je vođenje tog upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima u opisu poslova.

Službenik ovlašten za rješavanje u 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 to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 15.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka od 7,00 do 16,00 sati i to kao »klizno radno vrijeme«, uz mogućnost početka rada u vremenu od 7,00 do 8,00 sati i završetka rada od 15,00 do 16,00 sati.

Službenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakoga radnog dana pravo na odmor od 30 minuta, a koriste ga u pravilu u vremenu od 11,30 do 12,00 sati.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

Članak 16.

Uredovno radno vrijeme službenika za rad sa strankama određuje se svaki dan i to od 9:00 do 11:30 sati.

Tijekom uredovnog vremena sa strankama, službenici su dužni raditi sa strankama na način da su tijekom uredovnog vremena dužni primati stranke, davati informacije, odgovarati na pozive i na svaki drugi način raditi sa strankama.

Članak 17.

Na zgradi na kojoj djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s zakonima i propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika i službenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 18.

U zgradi općinske uprave na adresi Novi put 2, u suterenu zgrade nalaze se radne prostorije dijela službenika iz Odsjeka za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje.

U prizemlju zgrade, nalaze se radne prostorije dijela službenika iz Odsjeka za financije, društvene i imovinsko-pravne poslove.

Na prvom katu zgrade nalazi se ured načelnika, pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela i radne prostorije dijela službenika Odsjeka za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje i Odsjeka za financije, društvene i imovinsko-pravne poslove.

Svaki službenik ima svoj radni stol, računalo i telefon. Svaki kat zgrade ima svoj printer i skener.

Mobilni telefoni dodjeljuju se službenicima sukladno posebnoj odluci načelnika i potrebi pojedinog radnog mjesta.

Članak 19.

Podnošenje predstavki i pritužbi građana osigurava se putem knjige pritužbi (postavljanjem sandučića) za predstavke i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima tijela Općine Punat te sredstvima elektroničke komunikacije (upućivanjem pitanja i pritužbi putem službene

internet stranice Općine Punat, EUMIS-a i Etičkom povjerenstvu Općine Punat).

VIII POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 20.

Pročelnik i službenici Jedinственог управног одјела одговарају за починјене повреде службене дужности, ако повјерене послове не обављају савјесно, стручно и у предвиђеним роковима те ако се не придржавају закона, других прописа, овог Правилника те других аката или правила vezanih за обављање службене дужности.

Povreде службене дужности могу бити lake и теške.

Teške повреде службене дужности propisuju se zakonom, a lake повреде zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 21.

Kao lake повреде службене дужности, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. neizvršenje, odbijanje izvršavanja i nepravodobno izvršenje naloga pročelnika i voditelja, a koji se odnose na službu i nisu protivni pravilima struke,

2. izvršenje службене zadaće protivno pravilima struke,

3. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama,

4. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka,

5. nejavljivanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao i

6. učestalo neevidentiranje službenog ili drugog izlaska za vrijeme radnog vremena.

Članak 22.

U slučajevima teških i lakih povreda službenih дужности, prema pročelniku i službenicima Jedinственог управног одјела pokrenuti će se postupak propisan Zakonom.

IX OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 23.

Službenici se u Jedinствени управни одјел primaju sukladno Zakonu.

Ostala pitanja vezana uz prijam u službu te prava i obveze te odgovornosti službenika, utvrđuju se zakonom i Pravilnikom o pravima iz službe kojeg donosi općinski načelnik.

Članak 24.

Službenici Jedinственог управног одјела, pored obavljanja poslova utvrđenih opisom poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni, dužni su i:

1. redovno pratiti donošenje i izmjenu pozitivnih propisa koji se odnose na njihov djelokrug rada;

2. svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete;

3. u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati s ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Općina Punat (su)osnivač ili imatelj poslovnih udjela;

4. surađivati s upravnim tijelima Primorsko-goranske županije i drugih jedinica lokalne samouprave na području Primorsko-županije, a posebno otoka Krka, a ako to narav posla zahtijeva i s upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

Članak 25.

Pročelnik može putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način davati izvješća o obavljanju poslova iz djelokruga rada Jedinственог управног одјела.

Pročelnik Jedinственог управног одјела može postupati po odredbi stavka 1. ovog članka samo na temelju prethodnog odobrenja općinskog načelnika.

X PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta donesena na temelju Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Punat („Službene novine Primorsko-goranske županije“, broj 13/18, 39/18, 29/19, 4/20 i 30/20) ostaju na snazi.

Članak 27.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Punat („Službene novine Primorsko-goranske županije“, broj 13/18, 39/18, 29/19, 4/20 i 30/20).

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko – goranske županije“

KLASA:110-01/20-01/1

URBROJ:2142-02-02/1-21-4

Punat, 7. siječnja 2021.

Općinski načelnik
Marinko Žic, v. r.

DODATAK I. PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE PUNAT

Jedinstveni upravni odjel (JUO)

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	I	Glavni rukovoditelj		1	Jedinstveni upravni odjel	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- planira, vodi i koordinira obavljanje povjerenih poslova Jedinstvenog upravnog odjela, upravlja radom JUO, nadzire i usklađuje rad JUO te osigurava zakonitost rada JUO kao i provedbu obveza utvrđenih zakonom, odlukama općinskog vijeća i općinskog načelnika (30%)
- na temelju općih smjernica i utvrđene politike Općine Puntat odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz područja komunalnog gospodarstva, prostornog planiranja i zaštite okoliša, društvenih djelatnosti, pripreme i provođenja akata u vezi gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine Puntat, vođenja financijskog i materijalnog poslovanja Općine Puntat te poslova iz područja opće uprave te pomaže službenicima JUO u radu na najsloženijim predmetima (25%)
- donosi rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela te rješava u drugom stupnju u upravnim stvarima u kojima se kao drugi stupanj javlja JUO (20%)
- obavlja složene zadatke koji uključuju izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, organizira i koordinira poslove u radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i općinskog načelnika (10 %)
- vodi evidencije nekretnina u registru nekretnina iz svoje nadležnosti (5%)
- podnosi izvješća o radu Jedinstvenog upravnog odjela na zahtjev općinskog načelnika (5%)
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i njegova zamjenika, samo kada sukladno Statutu zamjenjuje općinskog načelnika (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke
- najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje JUO
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	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.

ODSJEK ZA FINACIJE, DRUŠTVENE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
2.	VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE, DRUŠTVENE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	I	Viši rukovoditelj		3	JUO, Odsjek za financije, društvene i imovinsko-pravne poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- planira, vodi i koordinira povjerene poslove te organizira i koordinira izradu nacrtu prijedloga proračuna Općine Punat i s time povezane opće akte, koordinira izradu plana razvojnih programa te izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti općinskog načelnika i Općinskog vijeća (20%)
- pruža potporu službenicima na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka i obavlja poslove u pripremanju ugovora iz nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u izradi i koordiniranju osnovne dugoročne financijske politike Općine Punat te koordinira poslove na evidenciji nekretnina u registru nekretnina (20%)
- Izrađuje (unos podataka, obrada i ispis) završni račun proračuna i ostale izvještaje proračuna s pripadajućim bilješkama, uključivši izvještaje o prihodima i rashodima proračuna o svim razinama i subjektima (mjesečno, kvartalno, polugodišnje, godišnje) (20%)
- preuzima i unosi podatke prilikom izrade proračuna i izmjena i dopuna proračuna. Priprema prijedlog plana određenih pozicija proračuna vezane uz djelokrug rada odsjeka i JUO-a. Priprema prijedlog dokumentacije vezanu uz proračun i izmjene i dopune proračuna (15%)
- izrađuje odgovarajuće stručne podloge i nacрте akata za donošenje odluka općinskog načelnika i Općinskog vijeća, odnosno upućuje dokumentaciju nadležnim tijelima (10%)
- koordinira kod stručne pripreme imovinsko-pravnih predmeta u vezi s raspolaganjem nekretninama (zemljišta, poslovnih prostora i stanova) u vlasništvu Općine Punat te kadrovskih poslova (5%)
- vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka, donosi rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka (5%)
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za upravljanje Odsjekom
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova 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 zadataka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
3.	SAVIJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE I OPĆE POSLOVE	II	savjetnik		5	JUO, Odsjek za financije, društvene i imovinsko-pravne poslove	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- obavlja poslove u vezi s upravljanjem nekretninama, vrši stručnu pripremu imovinsko-pravnih predmeta u vezi s raspolaganjem nekretninama te obavlja stručnu pripremu oko provedbe natječaja u vezi s raspolaganjem nekretninama (zemljišta, poslovnih prostora i stanova) u vlasništvu Općine Punat (20%)
- obavlja prijam stranaka i sve pripreme, upravne i stručne poslove, rješavajući po zahtjevima stranaka za zakup, prodaju i ostale načine raspolaganja općinskim nekretninama (zemljišta, poslovnih prostora, stanova) te priprema i obrazlaže prijedloge akata u postupku donošenja (20%)
- pravni i savjetodavni poslovi u vezi s djelokrugom rada općinskog načelnika i Općinskog vijeća, u suradnji s drugim službenicima izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti općinskog načelnika i Općinskog vijeća, daje pravne savjete službenicima prilikom izrade ugovora, sporazuma i drugih akata (15%)
- surađuje i pomaže u radu predsjedniku Općinskog vijeća i općinskom načelniku i njegovu zamjeniku, vijećnicima i predsjednicima radnih tijela Općinskog vijeća (10 %)
- stručni i savjetodavni poslovi u vezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća (sazivanje sjednica, poslovi pripreme, tehničke obrade tekstova za donošenje na sjednicama Općinskog vijeća i objavu u službenim novinama, vodi zapisnik sjednica, dostava donesenih akata na nadzor) (10%)
- prati sudjelovanje Općine u sudskim i upravnim postupcima, obavlja poslove pravnog zastupanja Općine, po punomoći općinskog načelnika, pred pravosuđnim i upravnim tijelima (5%)
- organizira ustrojavanje i ažurno vođenje evidencije nekretnina u vlasništvu Općine (registar nekretnina) (5%)
- obavlja kadrovske poslove (izrada rješenja iz radnog odnosa, planova prijma i drugo) (5%)
- vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti (5%)
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINANCIJU	II	Viši stručni suradnik		6	JUO, Odsjek za financije, društvene i imovinsko-pravne poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- preuzima i unosi podatke prilikom izrade proračuna i izmjena i dopuna proračuna. Priprema prijedlog plana određenih pozicija proračuna vezane uz djelokrug rada odsjeka i JUO-a. Priprema prijedlog dokumentacije vezane uz proračun i izmjene i dopune proračuna (30%)
 - izrađuje (unos podataka, obrada i ispis) završni račun proračuna i ostale izvještaje proračuna s pripadajućim bilješkama, uključivši izvještaje o prihodima i rashodima proračuna o svim razinama i subjektima (mjesečno, kvartalno, polugodišnje, godišnje (25%))
 - preuzima sve zaključene ugovore, narudžbenice, e-račune i račune u papirnom obliku te kontrolira ispravnost knjigovodstvene dokumentacije te njihovu podobnost za knjiženje u svojstvu knjigovodstvenih isprava, vodi knjigu ulaznih računa. Likvidirane račune priprema za isplatu i arhivira ih nakon isplate, izrađuje odgovarajuće temeljnice za knjiženje računa likvidiranih od ovlaštene osobe, preuzima izvode od institucija platnog prometa, kontrolira ih, kontira i knjiži. Vršiti usklađivanja analitičkih evidencija sa glavnim knjigom (25%)
 - kontinuirano prati promjene na žiro-računu, vrši plaćanja obveza, izrađuje dokumentaciju vezanu uz kompenzacije i cesije, vrši obračun PDV-a, obavlja poslove pripreme i evidencije dokumenata platnog prometa, provjerava i priprema očitovanja nakon usklađivanja, kontrolira, evidentira i izračunava kamate i usklađivanja po IOS obrascima, vrši fakturiranje određenih potraživanja (režijski troškovi, troškovi sudskih postupaka, razne refundacije, koncesije, prodaja imovine i sl.) (10%)
 - vodi evidenciju nekretnina u registru nekretnina iz svoje nadležnosti (5%)
 - U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)
- OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**
- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
 - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
 - položen državni ispit
 - poznavanje rada na računalu (MS Office)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
5.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I NAPLATU PRIHODA	II	Viši stručni suradnik		6	JUO, Odsjek za financije, društvene i imovinsko-pravne poslove	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- priprema i obrađuje podatke za prisilnu naplatu poreza, javnih prihoda i drugih javnih davanja te vodi upravni postupak i donosi rješenja u postupcima prisilne naplate poreza, javnih prihoda i drugih javnih davanja, obavlja poslove u žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate, kontaktira s obveznicima vezano za plaćanja javnih prihoda te sastavlja izvješća o provedenim postupcima ovrhe te naplati javnih prihoda (35%)
- vodi upravni postupak i donosi rješenja o zaduženju općinskih poreza i komunalne naknade, priprema podatke potrebne za donošenje rješenja o utvrđivanju općinskih poreza i komunalne naknade i drugu dokumentaciju iz područja od važnosti za poreze i komunalnu naknadu. Izrađuje obračune, račune i uplatnice za komunalnu naknadu, općinske poreze i ostala zaduženja. Zadužuje zakupe za korištenje javnih površina, ekološku pristojbu te prodaju zemljišta. Vršiti izmjene i usklađuje baze podataka te surađuje na pripremi prijedloga akata iz područja komunalne naknade i općinskih poreza (35%)
- vodi analitičku evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara i vrši usklađenja sa glavnim knjigom. Brine se i kontrolira funkcioniranje registra nekretnina (15%)
- preuzima sve zaključene ugovore, narudžbenice, e-račune i račune u papirnom obliku te kontrolira ispravnost knjigovodstvene dokumentacije i njihovu podobnost za knjiženje u svojstvu knjigovodstvenih isprava, vodi knjigu ulaznih računa. Likvidirane račune priprema za isplatu i arhivira ih nakon isplate, izrađuje odgovarajuće temeljnice za knjiženje računa likvidiranih od ovlaštene osobe, preuzima izvode od institucija platnog prometa, kontrolira ih, kontira i knjiži. Vršiti usklađenja analitičkih evidencija sa glavnim knjigom, kontinuirano prati promjene na žiro-računu, vrši plaćanja obveza, izrađuje dokumentaciju vezanu uz kompenzacije i cesije, vrši obračun PDV-a, obavlja poslove pripreme i evidencije dokumenata platnog prometa, provjerava i priprema očitovanja nakon usklađivanja, kontrolira, evidentira i izračunava kamate i usklađivanja po IOS obrascima, vrši fakturiranje određenih potraživanja (režijski troškovi, troškovi sudskih postupaka, razne refundacije, koncesije, prodaja imovine i sl.) Vodi kadrovsku evidenciju, vrši obračun plaća, drugog dohotka, autorskih honorara i putnih naloga službenika i dužnosnika te vodi poslove prijave i odjava osiguranja službenika i dužnosnika. Kontrolira naloge za isplatu udrugama kao i obračune iz programa socijale, vrši plaćanje i usklađenja sa poreznom upravom (5%)
- Preuzima i unosi podatke prilikom izrade proračuna i izmjena i dopuna proračuna. Priprema prijedlog plana određenih pozicija proračuna vezane uz djelokrug rada odsjeka i JUO-a. Priprema prijedlog dokumentacije vezane uz proračun i izmjene i dopune proračuna. Izrađuje (unos podataka, obrada i ispis) završni račun proračuna i ostale izvještaje proračuna s pripadajućim bilješkama, uključivši izvještaje o prihodima i rashodima proračuna o svim razinama i subjektima (mjesečno, kvartalno, polugodišnje, godišnje (5%))
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	II	Viši stručni suradnik		6	JUO, Odsjek za financije, društvene i imovinsko-pravne poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- obavlja poslove sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi, priprema i izrađuje obračune vezane uz isplate pomoći stanovnicima (jednokratne i mjesečne novčane pomoći, božićnice, stipendije i sl.), priprema dokumentaciju za socijalno vijeće te vodi očevidnik korisnika socijalne skrbi (20%)
- vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima iz svoje nadležnosti (15%)
- obavlja odgovarajuće analize, izrađuje planove razvoja i surađuje u pripremi propisa do izrade nacрта općih akata iz svoje nadležnosti (15%)
- provodi natječe, priprema materijale za povjerenstva i sastavlja ugovore o dodjeli financijskih sredstava udrugama i drugim organizacijama civilnog društva, priprema naloge za plaćanje te prati namjensko trošenje sredstava u skladu s Programima (15%)
- priprema prijedloge programa javnih potreba civilnog društva, u kulturi, sportu, socijalnoj skrbi i zdravstvu te usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa na područjima za koja je zadužen (10%)
- vodi evidenciju rasporeda korištenja općinskih prostorija i prostora kojima upravlja Općina Puna i priprema ugovore o korištenju (5%)
- obavlja poslove u svezi stipendiranja učenika i studenata s područja Općine Puna (5%)
- priprema prijedlog plana određenih pozicija proračuna vezane uz djelokrug rada te priprema naloge za plaćanje (5%)
- sudjeluje u organizaciji manifestacija Općine Puna i Ljetnih priredbi Općine Puna u suradnji s Turističkom zajednicom Općine Puna (5%)
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
7.	ADMINISTRATIVNI TAJNIK	III	Referent		11	JUO, Odsjek za financije, društvene i imovinsko-pravne poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- prijam stranaka, telefonskih i drugih poruka za općinskog načelnika, njegova zamjenika, pročelnika JUO i druge službenike JUO (25%)
- obavlja poslove pisarnice u obradi akata koji nastaju radom JUO Općine Punat i njihovu otpremu (20%)
- organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe općinskog načelnika i pročelnika JUO te obavlja prijam suradnika i gostiju (15%)
- vrši nabavku uredskog materijala i opreme potrebne za rad Odjela (10%)
- vodi evidenciju radnog vremena (5%)
- dostavlja akte na objavu u službene novine, obavlja kontrolu objavljenih akata te vodi evidenciju službenih novina (5%)
- vodi registar akata donesenih na sjednicama Općinskog vijeća i zapisnike radnih tijela Općinskog vijeća (5%)
- surađuje s komunalnim društvom u vezi čišćenja i održavanja općinskih prostorija (5%)
- vodi evidenciju rasporeda korištenja općinskih prostorija i prostora kojima upravlja Općina Punat i priprema ugovore o korištenju (5%)
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- srednja stručna prema ekonomske, društvene ili upravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
8.	REFERENT ZA PISARNICU I PISMOHRANU	III	referent		11	JUO, Odsjek za financije, društvene i imovinsko-pravne poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- obavlja radne zadatke i obveze pisarnice obavlja prijam i otpremu pošte, obavlja poslove postupanja s pismenima, njihovo primanje i izdavanje, evidenciju i dostavu u rad (45%)
- preuzima dovršene spise (predmete), organizira korištenje i obradu javnog dokumentarnog gradiva te odabir javnog dokumentarnog gradiva, vodi evidencije u vezi s time, brine se za cjelovitost i središnost cjelokupnog javnog dokumentarnog gradiva Općine Punat, nadzire ga i čuva te obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti, priprema prijedloge akata iz uredskog poslovanja i zaštite arhivskog i registraturnog gradiva (25 %)
- vrši objavu dokumenata i akata putem web stranica te obavlja poslove WEB administratora i administratora aplikacija EUMIS i E-sjednice (održava web stranicu Općine Punat te e-service: EUMIS i e-sjednice) (15%)
- vodi registar ugovora po kojima se obavljaju plaćanja iz Proračuna (5%)
- vodi upravne postupke i donosi rješenja iz svoje nadležnosti (5%)
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- srednja stručna sprema ekonomske, društvene ili upravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- položen stručni ispit za službenike u arhivama
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- poznavanje rada u web okruženju

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

ODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROSTORNO PLANIRANJE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
9.	VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROSTORNO PLANIRANJE	I	Viši Rukovoditelj		3	JUO, Odsjek za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- planira, vodi i koordinira povjerene poslove te organizira i predlaže unapređenje organizacije i funkcioniranja svih vrsta komunalnih djelatnosti sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu obavlja stručne poslove vezane uz praćenje stanja u prostoru, pripremom, izradom, praćenjem izrade te donošenjem prostorno-planskih dokumenata i dokumenata prostornog uređenja, stručnih podloga i studija, koordinira u izradi mjera i programa Odsjeka (25%)
- pruža potporu službenicima na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka i obavlja poslove u pripremanju dokumentacije, praćenja i analiziranja stanja u području komunalnog gospodarstva i koncesija, priprema i prati izradu dokumenata potrebnih za realizaciju općinskih razvojnih projekata i obavlja druge odgovarajuće stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka (25%)
- obavlja poslove koji uključuju izradu akata iz djelokruga JUO - prostorno-planskih dokumenata i dokumenata prostornog uređenja stručnih podloga i studija, priprema i provodi stratešku procjenu utjecaja na okoliš u postupku izrade prostornih planova (20%)
- izrađuje troškovnike te prati izvršavanje ugovora iz nadležnosti Odsjeka (10%)
- vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka, donosi rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka, koordinira izradu programa i proračuna iz djelokruga Odsjeka, prati njihovo izvršavanje te izrađuje akte za rad Općinskog vijeća i načelnika iz nadležnosti Odsjeka (10%)
- vodi evidenciju potrebnih radova na održavanju te predlaže rješenja u smislu održavanja prostorija i zgrada u vlasništvu Općine Punat (5%)
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za upravljanje Odsjekom
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova 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 zadataka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
10.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	II	Viši stručni suradnik		6	JUO, Odsjek za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- vodi postupke javne nabave po ZJN, kao i postupke nabave po ZKG-u, koncesije po ZKG-u te jednostavnu nabavu iz nadležnosti Odjela (15%)
- vrši stručnu pripremu imovinsko-pravnih predmeta u vezi s raspolaganjem nekretninama te obavlja stručnu pripremu oko provedbe natječaja u vezi s raspolaganjem nekretninama u vlasništvu Općine Punat (15%)
- priprema i koordinira izradu svih obrazaca podataka i prijedloga za fondove na razini PGŽ, nadležnih ministarstava i EU, obavlja poslove prijave na razne fondove, priprema i koordinira sve potrebne financijske i ekonomske analize i studije opravdanosti te prati i nadzire provedbu projekata sufinanciranih od strane fondova (10%)
- obavlja poslove vezane uz poljoprivredno zemljište sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu (10%)
- obavlja poslove vezane uz rješavanje pravnog statusa komunalne infrastrukture (10%)
- priprema natječaje, obrađuje pristigle zahtjeve te priprema nacрте ugovora u svezi zakupa javnih površina i rezerviranih parkirališnih mjesta (10%)
- pripremi nacрте ugovora, sporazuma i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odjela (10%)
- trajno prati pozitivne propise iz djelokruga rada Odsjeka (5%)
- izrađuje prijedloge akata za rad Općinskog vijeća i načelnika iz svoje nadležnosti (5%)
- obavlja kadrovske poslove (izrada rješenja iz radnog odnosa, planova prijma i drugo) (5%)
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
11.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA	II	Viši stručni suradnik		6	JUO, Odsjek za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- vodi upravni postupak i donosi rješenja o visini komunalnog doprinosa u prostoru priprema podatke potrebne za donošenje rješenja o komunalnom doprinosu te prati zakonsku regulativu i drugu dokumentaciju iz područja od važnosti za komunalni doprinos te vodi evidenciju i priprema druge akte iz područja komunalnog doprinosa (15%)
- vodi upravni postupak i donosi rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru priprema podatke potrebne za donošenje rješenja naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru te vodi evidenciju i priprema druge akte iz djelokruga nezakonite izgradnje (10%)
- ustrojava i vodi evidenciju komunalne infrastrukture obavlja poslove vezane uz rješavanje pravnog statusa komunalne infrastrukture (10%)
- vodi evidenciju objekata u vlasništvu Općine Punat i izrađuje planove održavanja istih (10%)
- priprema natječe, obrađuje pristigle zahtjeve te priprema nacrt ugovora u svezi zakupa javnih površina i rezerviranih parkirališnih mjesta (10%)
- obavlja poslove vezane uz poljoprivredno zemljište sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu (5%)
- prati izvršavanje ugovora u vezi izgradnje komunalnih vodnih građevina i EKI infrastrukture (5%)
- vodi upravni postupak i donosi rješenja o spomeničkoj renti, priprema podatke potrebne za donošenje rješenja o utvrđivanju spomeničke rente (5%)
- prati i izrađuje dokumente vezano za zakonsku regulativu o zbrinjavanju otpada, zaštitu okoliša te provodi postupke iz područja energetske učinkovitosti i zaštite okoliša (5%)
- prati i izrađuje dokumente vezano za zakonsku regulativu o gospodarstvu i poduzetništvu (5%)
- obavlja sve poslove iz područja protupožarne i civilne zaštite i zaštite na radu (5%)
- izrađuje prijedloge akata za rad Općinskog vijeća i načelnika iz svoje nadležnosti (5%)
- vodi evidenciju nekretnina u registru nekretnina iz svoje nadležnosti (5%)
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
12.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I KOMUNALNI REDAR	II	Viši stručni suradnik		6	JUO, Odsjek za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- obavlja poslove komunalnog redarstva u granicama zakonom i odlukom o komunalnom redu danih ovlasti od rješavanja o pravima i obvezama građana, obavlja nadzor nad provedbom komunalnog reda te nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja Općine, izdaje obvezne prekršajne naloge, predlaže pokretanje prekršajnog postupka te izriče novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja (15%)
- vrši nadzor nad odlaganjem otpada suprotan Zakonu o održivom gospodarenju otpadom i nadzor sukladno ovlastima propisanim Zakonom o građevinskoj inspekciji i inspeksijski nadzor nad nerazvrstanim cestama u dijelu određenom Zakonom o cestama (15%)
- izrađuje Program održavanja i Program gradnje komunalne infrastrukture za područje Općine Punat, izrađuje izvješća o izvršenju Programa te prati izvršavanje Programa, izrađuje prijedloga Plana upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Punat te praćenje izvršavanja Plana (10%)
- nadzire izgradnju projekata iz nadležnosti Odsjeka te prati izvršavanje ugovora o izgradnji (10%)
- vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti te izrađuje prijedloge akata za rad Općinskog vijeća i načelnika iz svoje nadležnosti (10 %)
- kontrolira i sudjeluje u postupku izdavanja akata za gradnju po pozivu upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša PGŽ-a, izdaje potvrde glavnih projekata i posebne uvjete za izradu glavnih projekata, obavlja poslove tehničke pripreme za ishođenje potrebnih akata gradnje za potrebe Općine Punat, sudjeluje u pronalasku učinkovitih rješenja prometne infrastrukture (5%)
- vodi upravni postupak i donosi rješenja u svezi zahtjeva za dodjelu koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru sukladno odlukama Vijeća za davanje koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru Općine Punat, obavlja administrativne poslove za Vijeće za davanje koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru Općine Punat, izrada akata Vijeća za davanje koncesijskih odobrenja te vođenje Registra izdanih koncesijskih odobrenja (5%)
- obavlja poslove koji uključuju izradu akata iz djelokruga JUO - prostorno-planskih dokumenata i dokumenata prostornog uređenja, stručnih podloga i studija, priprema i provodi stratešku procjenu utjecaja na okoliš u postupku izrade prostornih planova (5%)
- vodi postupke javne nabave po ZJN, kao i postupke nabave po ZKG, koncesija po ZKG te jednostavnu nabavu iz nadležnosti Odjela (5%)
- priprema i koordinira izradu svih obrazaca podataka i prijedloga za fondove na razini PGŽ, nadležnih ministarstva i EU, obavlja poslove prijave na razne fondove, priprema i koordinira sve potrebne financijske i ekonomske analize i studije opravdanosti te prati i nadzire provedbu projekata sufinanciranih od strane fondova (5%)

• koordinira u obavljanju poslova dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije i zaštite bilja (5%) • vodi evidencije nekretnina u registru nekretnosti iz svoje nadležnosti (5%) • u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%) OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA: • magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni ispit • poznavanje rada na računalu (MS Office) • položen vozački ispit B kategorije

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
13.	VIŠI STRUČNI SURADNIK – PROMETNI I KOMUNALNI REDAR	II	Viši stručni suradnik		6	JUO, Odsjek za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja prometnog reda te vrši nadzor nad nepropisno zaustavljenim i parkiranim vozilima, izdaje kazne na mjestu počinjenja prekršaja i obavijesti o počinjenom prekršaju (20%)
- izdaje obavezne prekršajne naloge i vodi prekršajni postupak u cilju naplate prometnih prekršaja (20%)
- obavlja nadzor nad provedbom komunalnog reda te nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja Općine, predlaže pokretanje prekršajnog postupka te vrši nadzor nad odlaganjem otpada suprotan Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, nadzor sukladno ovlastima propisanim Zakonom o građevinskoj inspekciji i inspeksijski nadzor nad nerazvrstanim cestama u dijelu određenom Zakonom o cestama te vrši nadzor sukladno Zakonu o zaštiti životinja i Zakonu o veterinarstvu (15%)
- nalaže premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i upravlja prometom (15%)
- obavlja nadzor nad stanjem nerazvrstanih cesta (hitna sanacija, udarne rupe), vodi evidenciju vertikalne i horizontalne signalizacije te brine o zakonitom funkcioniranju horizontalne i vertikalne signalizacije (10%)
- vrši nadzor nad zakupljenim javnim površinama te izdaje odobrenja za prekope javnih površina (5%)
- određuje privremenu regulaciju prometa kod izvođenja građevinskih radova na javnim površinama ili neposredno uz iste (5%)
- vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti (5%)
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar struke ili stručni specijalist tehničke ili društvene struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- završen program osposobljavanja za prometnog redara
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- položen vozački ispit B kategorije

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
14.	STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROSTORNO PLANIRANJE	III	Stručni suradnik		8	JUO, Odsjek za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- izrađuje Program održavanja i Program gradnje komunalne infrastrukture za područje Općine Punat, izrađuje izvješća o izvršenju Programa te prati izvršavanje Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, izrada prijedloga Plana upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Punat te praćenje izvršavanja Plana (20%)
- nadzire izgradnju projekata iz nadležnosti Odsjeka te prati izvršavanje ugovora o izgradnji (20%)
- kontrolira i sudjeluje u postupku izdavanja akata za gradnju po pozivu Primorsko-goranske županije, Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša izdaje potvrde glavnih projekata i posebne uvjete za izradu glavnih projekata, obavlja poslove tehničke pripreme za ishođenje potrebnih akata gradnje za potrebe Općine Punat, sudjeluje u pronalasku učinkovitih rješenja prometne infrastrukture (15%)
- obavlja poslove koji uključuju izradu akata iz djelokruga JUO - prostorno-planskih dokumenata i dokumenata prostornog uređenja, stručnih podloga i studija, priprema i provodi stratešku procjenu utjecaja na okoliš u postupku izrade prostornih planova (10%)
- vodi postupke javne nabave po ZJN, kao i postupke nabave po ZKG, koncesija po ZKG te jednostavnu nabavu iz nadležnosti Odjela (5%)
- priprema i koordinira izradu svih obrazaca podataka i prijedloga za fondove na razini PGŽ, nadležnih ministarstava i EU, obavlja poslove prijave na razne fondove, priprema i koordinira sve potrebne financijske i ekonomske analize i studije opravdanosti te prati i nadzire provedbu projekata sufinanciranih od strane fondova (5%)
- obavlja sve poslove iz područja protupožarne i civilne zaštite i zaštite na radu (5%)
- obavlja poslove vezane uz geodetske terenske uvidaje po pozivu nadležnih tijela, prikupljanja i dostavljanja potrebne podatke nadležnim tijelima, vrši pregled geodetskih elaborata te obavlja poslove u vezi evidentiranja i ozakonjenja nekretnina u vlasništvu Općine (5%)
- vodi evidenciju nekretnina u registru nekretnina iz svoje nadležnosti (5%)
- vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti izrađuje prijedloge akata za rad Općinskog vijeća i načelnika iz svoje nadležnosti (5%)
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- Sveučilišni ili stručni prvostupnik informatike ili tehničke struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od nadređenih službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
15.	REFERENT - PROMETNI I KOMUNALNI REDAR	III	Referent		11	JUO, Odsjek za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja prometnog reda te vrši nadzor nad nepropisno zaustavljenim i parkiranim vozilima, izdaje kazne na mjestu počinjenja prekršaja i obavijesti o počinjenom prekršaju (25%)
- nalaže premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i upravlja prometom (15%)
- izdaje obavezne prekršajne naloge i vodi prekršajni postupak u cilju naplate prometnih prekršaja (15%)
- obavlja nadzor nad stanjem nerazvrstanih cesta (hitna sanacija, udame rupe), vodi evidenciju vertikalne i horizontalne signalizacije te brine o zakonitom funkcioniranju horizontalne i vertikalne signalizacije (10%)
- određuje privremenu regulaciju prometa kod izvođenja građevinskih radova na javnim površinama ili neposredno uz iste (5%)
- sklapa ugovore za rezervirana parkirališna mjesta (5%)
- obavlja nadzor nad radom koncesionara sukladno ZKG-u (5%)
- obavlja nadzor nad provedbom komunalnog reda te nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja Općine, predlaže pokretanje prekršajnog postupka te vrši nadzor nad odlaganjem otpada suprotan Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, nadzor sukladno ovlastima propisanim Zakonom o građevinskoj inspekciji i inspekcijски nadzor nad nerazvrstanim cestama u dijelu određenom Zakonom o cestama vrši nadzor sukladno Zakonu o zaštiti životinja i Zakonu o veterinarstvu (5%)
- vrši nadzor nad zakupljenim javnim površinama te izdaje odobrenja za prekope javnih površina te nadzire održavanje i funkcioniranje građevina javne odvodnje (5%)
- vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti (5%)
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- položen vozački ispit B kategorije

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
16.	REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO	III	Referent		11	JUO, Odsjek za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- sudjeluje u izradi Programa održavanja i Program gradnje komunalne infrastrukture za područje Općine Punat, izvješća o izvršenju Programa te prati izvršavanje Programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture te Plana upravljanja pomorskim dobrom (20%)
 - nadzire izgradnju projekata iz nadležnosti Odsjeka te prati izvršavanje ugovora o izgradnji (20%)
 - kontrolira i sudjeluje u postupku izdavanja akata za gradnju po pozivu Primorsko-goranske županije, Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša, izdaje potvrde glavnih projekata i posebne uvjete za izradu glavnih projekata, obavlja poslove tehničke pripreme za ishođenje potrebnih akata gradnje za potrebe Općine Punat, sudjeluje u pronalasku učinkovitih rješenja prometne infrastrukture (10%)
 - Suraduje s trgovačkim društvima kojima je povjereno obavljanje komunalnih djelatnosti i Odborom za naselje Stara Baška u vezi komunalnih djelatnosti (10%)
 - obavlja poslove vezane uz geodetske terenske uviđaje po pozivu nadležnih tijela, prikupljanja i dostavljanja potrebne podatke nadležnim tijelima, vrši pregled geodetskih elaborata te obavlja poslove u vezi evidentiranja i ozakonjenja nekretnina u vlasništvu Općine (5%)
 - sudjeluje u pripremi, izradi i praćenju izrade prostorno-planskih dokumenata i dokumenata prostornog uređenja iz nadležnosti Odsjeka (5%)
 - vodi upravni postupak i donosi rješenja o spomeničkoj renti, priprema podatke potrebne za donošenje rješenja o utvrđivanju spomeničke rente (5%)
 - Obavlja nadzor nad radom koncesionara sukladno ZKG-u (5%)
 - Sudjeluje u postupku u vezi dodjeljivanja kućnih brojeva (5%)
 - Pomaže u svim administrativnim poslovima vezanim uz Odsjek za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje (5%)
 - Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti (5%)
 - U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)
- OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**
- srednja stručna sprema gimnazije, društvene i tehničke struke
 - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
 - položen državni ispit
 - poznavanje rada na računalu (MS Office)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

2.

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 45. uta Općine Punat („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 8/18, 10/19 i 3/20) općinski načelnik Općine Punat, donosi

PLAN PRIJMA u službu u Općinu Punat za 2021. godinu

I.

Ovim Planom utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme i potreban broj vježbenika.

II.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Planu odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

III.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Punat („Službene novine Primorsko-goranske županije“, broj 1/21) predviđeno je ukupno 18 radnih mjesta, a zaposleno je 14 službenika na neodređeno vrijeme, što je prikazano u tabličnom prikazu koji čini sastavni dio ovog Plana.

IV.

U Jedinom upravni odjel Općine Punat sukladno predviđenim financijskim sredstvima u Proračunu Općine Punat za 2021. godinu, planira se prijam službenika na neodređeno vrijeme, i to:

1 službenik srednje stručne spreme ekonomske, društvene ili upravne struke,

1 službenik srednje stručne spreme u četverogodišnjem trajanju,

1 službenik srednje stručne spreme gimnazije, društvene ili tehničke struke.

V.

Na temelju ovog Plana, slobodno radno mjesto popunjava se putem javnog natječaja, a sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

VI.

Ovaj Plan stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 080-02/21-01/1

URBROJ: 2142-02-02/1-21-1

Punat, 21. siječnja 2021.

**OPĆINSKI NAČELNIK
Marinko Žic, v. r.**

Tablica 1

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stvarno stanje popunjenosti		Broj planiranih radnih mjesta
			Neodređeno	Određeno	
1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	1	1	0	0
2.	Administrativni referent - tajnik	1	1	0	0
3.	Referent za pisarnicu i pismohranu	1	0	0	1
4.	Voditelj Odsjeka za financije, društvene i imovinsko-pravne poslove	1	1	0	0
5.	Savjetnik za imovinsko-pravne i opće poslove	2	1	0	0
6.	Viši stručni suradnik za proračun i financije	1	1	0	0
7.	Viši stručni suradnik za računovodstvo i naplatu prihoda	2	2	0	0
8.	Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti	1	1	0	0
9.	Voditelj Odsjeka za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje	1	1	0	0
10.	Viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo i komunalni redar	1	1	0	0
11.	Viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša	1	1	0	0
12.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	1	1	0	0
13.	Viši stručni suradnik - prometni i komunalni redar	1	1	0	0
14.	Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje	1	1	0	0
15.	Referent- prometni i komunalni redar	1	0	0	1
16.	Referent za komunalno gospodarstvo	1	0	0	1
	UKUPNO	18	14	0	3

3.

Na temelju članka 31. stavka 5. Zakona o poljoprivrednom zemljištu ("Narodne novine", broj 20/2018, 115/2018 i 98/2019) i Odluke o raspisivanju javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Punat, KLASA.: 021-05/20-01/8 URBROJ: 2142-02-01-20-13 od 13. studenoga 2020. godine, Općinsko vijeće Općine Punat na 33. sjednici održanoj 13. studenog 2020. godine objavljuje

**JAVNI NATJEČAJ
za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu
Republike Hrvatske na području Općine Punat**

I.

Predmet Javnog natječaja je zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Punat, na području katastarskih općina Punat i Stara Baška, koje je Programom raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za Općinu Punat predviđeno za zakup.

Površine zemljišta koje su Programom raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za Općinu Punat predviđene za zakup, daju se u zakup na rok od dvadeset i pet (25) godina s mogućnošću produljenja za isto razdoblje.

Poljoprivredno zemljište koje je predmet ovog Natječaja s popisom katastarskih čestica/PTC s popisom čestica koje čine tu PTC, sa kulturama, površinama i početnim zakupninama nalaze se u Prilogu 1. ovog Javnog natječaja.

Katastarske čestice koje su predviđene za ostale namjene, označene su u rubrici Napomena.

II.

Sudionici Javnog natječaja za zakup mogu biti fizičke ili pravne osobe koje su do isteka roka za podnošenje ponuda podmirile sve obveze s osnova korištenja poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države, odnosno sve obveze s osnove naknade za gospodarsko korištenje voda i svih javnih davanja, te protiv kojih se ne vodi postupak zbog predaje u posjed poljoprivrednog zemljišta.

Sudionik Javnog natječaja za zakup ne može biti fizička ili pravna osoba koja je poljoprivredno zemljište u vlasništvu države dodijeljeno u zakup dala u podzakup ili je njime na drugi način neovlašteno raspolagala.

Zajednička ponuda ponuditelja na natječaju za zakup smatra se nevažećom.

Ako ponudena zakupnina na Javnom natječaju za zakup od strane ponuditelja koji ispunjava natječajne uvjete prelazi dvostruki iznos početne zakupnine, takva ponuda se smatra nevažećom.

III.

Pravo prvenstva na Javnom natječaju za zakup sukladno članku 36. Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“, broj 20/18, 115/18 i 98/19- u daljnjem tekstu: Zakon) imaju fizičke i pravne osobe koje su sudjelovale u natječaju sljedećim redoslijedom:

a) nositelj obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva ili vlasnik poljoprivrednog obrta ili pravna osoba u rangi mikro i malih poduzeća, kojima je poljoprivreda primarna djelatnost, koji je najmanje tri godine do objave javnog natječaja vlasnik ili posjednik stoke, bavi se stočarskom proizvodnjom, ima najmanje tri godine do objave javnog natječaja prebivalište ili sjedište ili proizvodni objekt u funkciji poljoprivredne proizvodnje na području Općine Punat, a ne ispunjava uvjet proisječnosti odnosa broja grla stoke i poljoprivrednih površina od najmanje 1,0 ha oranice ili livade po uvjetnom grlu, odnosno najmanje 2,0 ha pašnjaka po uvjetnom grlu, odnosno najmanje 3,3 ha krških pašnjaka po uvjetnom grlu, koji se računa za proizvodnu godinu koja prethodi objavi javnog natječaja.

Kada ponuditelj ostvaruje prednost po ovom kriteriju, a proizvodna cjelina za koju se natječe je veća od trenutanih potreba prema izračunu broja uvjetnih grla po hektaru, ponuditelj se u gospodarskom programu mora obvezati na izjednačavanje potrebnog broja uvjetnih grla u roku od dvije godine od sklapanja ugovora o zakupu. Ponuditelj ne ostvaruje pravo prvenstva po ovom kriteriju za površine koje su za više od 10% veće od njegovih trenutanih potreba.

Za ponuditelja koji je pravna osoba uzima se u obzir ukupan broj grla stoke i ukupna površina poljoprivrednog zemljišta kojom raspolaže ponuditelj i sve s njim povezane fizičke i pravne osobe.

b) dosadašnji posjednik kojem je poljoprivreda primarna djelatnost ako je u mirnom posjedu na temelju ugovora koji su istekli, a sklopljeni su na temelju prije provedenog javnog natječaja, na temelju ugovora o prioritetnoj koncesiji i na temelju ugovora o privremenom korištenju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na temelju mirnog posjeda koji ne može biti kraći od pet godina, sukladno zakonu kojim se propisuje raspolaganje poljoprivrednim zemljištem, a koji je ispunio sve obveze iz ugovora koji je istekao ili dosadašnji posjednik koji je vlasnik višegodišnjeg nasada na zemljištu za koje se raspisuje javni natječaj i u mirnom je posjedu tog zemljišta najmanje pet godina do objave javnog natječaja.

c) nositelj obiteljskoga poljoprivrednog gospodarstva ili vlasnik poljoprivrednog obrta koji u trenutku podnošenja ponude nije napunio 41 godinu, upisan je u Upisnik poljoprivrednika najmanje tri godine do objave javnog natječaja i koji ima prebivalište ili sjedište ili proizvodni objekt u funkciji poljoprivredne proizvodnje na području Općine Punat najmanje tri godine do objave javnog natječaja.

d) nositelj obiteljskoga poljoprivrednog gospodarstva koji se bavi poljoprivrednom proizvodnjom kao primarnom djelatnošću upisan u Upisnik poljoprivrednika, ima sjedište ili proizvodni objekt u funkciji poljoprivredne proizvodnje na području Općine Punat najmanje tri godine do objave javnog natječaja.

e) fizičke ili pravne osobe koje imaju prebivalište ili sjedište ili proizvodni objekt u funkciji poljoprivredne proizvodnje na području Općine Punat najmanje tri godine do objave javnog natječaja.

f) zadruge i trgovačka društva registrirana za obavljanje poljoprivredne djelatnosti i upisana u Upisnik poljoprivrednika najmanje tri godine do objave javnog natječaja.

g) fizičke i pravne osobe koje se bave poljoprivrednom proizvodnjom.

h) ostale fizičke i pravne osobe koje se namjeravaju baviti poljoprivrednom proizvodnjom.

(2) Ako je više osoba iz stavka 1. ovoga članka u istom redoslijedu prava prvenstva za zakup, prednost se utvrđuje prema sljedećem redoslijedu:

a) imaju ekonomsku vrijednost poljoprivrednog gospodarstva između 8.000,00 do 100.000,00 eura.

b) pravna ili fizička osoba koja se bavi poljoprivrednom proizvodnjom sljedećim redoslijedom:

1. povrtlarstvom
2. voćarstvom (osim oraha)
3. vinogradarstvom
4. maslinarstvom

c) pravna ili fizička osoba koja se bavi sjemenskom proizvodnjom.

d) obrazovanje iz područja poljoprivrede, veterinarstva i prehrambene tehnologije, a najmanje SSS.

e) nositelj obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva koji je hrvatski branitelj iz Domovinskog rata, ili je dijete smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja.

f) veći broj članova obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva.

g) dulje vrijeme upisan u Upisnik poljoprivrednika.

IV.

Fizička ili pravna osoba ima pravo prvenstva zakupa prema utvrđenom redoslijedu iz točke III. ovog Natječaja uz uvjet da prihvati najvišu cijenu koju je ponudio bilo koji od ponuđača koji ispunjava natječajne uvjete.

V.

Ponuda na Javni natječaj obavezno treba sadržavati: ime/naziv adresu i OIB ponuditelja, katastarsku česticu za koju se dostavlja ponuda, ponudenu cijenu za svaku katastarsku česticu za koju se dostavlja ponuda, gospodarski program za svaku katastarsku česticu za koju se dostavlja ponuda i popis dokumentacije dostavljen uz ponudu.

VI.

Osobe koje sudjeluju u Javnom natječaju dužne su sukladno članku 5. Pravilnika o provođenju javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta i zakup za ribnjake u vlasništvu Republike Hrvatske ("Narodne novine", broj 47/2019) uz ponudu za ispunjavanje uvjeta za ostvarivanje prava prvenstva priložiti dokumentaciju navedenu u tablici 1., a koja se nalazi u prilogu ovoga Natječaja i čini njegov sastavni dio.

Sudionici Javnog natječaja dužni su za sudjelovanje na Javnom natječaju priložiti i sljedeću dokumentaciju:

- potvrdu Općine Puntar o podmirjenju svih obveza s osnove korištenja poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države,
- potvrdu Porezne uprave o podmirjenju svih obveza s osnove javnih davanja,

- izjavu da se protiv njih na području Republike Hrvatske ne vodi postupak zbog predaje u posjed poljoprivrednog zemljišta (Obrazac 1),

- izjavu da nemaju duga s osnove korištenja poljoprivrednog zemljišta na području Republike Hrvatske (Obrazac 1),

- izjava da se osobni podaci iz ponude na Javnom natječaju za zakup koriste u daljnjem postupku sklapanja ugovora i vođenja registra evidencije ugovora i naplate po ugovoru (Obrazac 3),

- gospodarski program korištenja poljoprivrednog zemljišta, na propisanom obrascu koji je sastavni dio Natječaja.

Sudionici Javnog natječaja za zakup koji su pravne osobe sukladno točki III. kriterij 1. a) dužni su za sudjelovanje na Javnom natječaju uz ponudu, osim dokumentacije iz stavka 2. ove točke, priložiti i izjavu pod punom materijalnom i kaznenom odgovornošću u kojoj navode s njima sve povezane fizičke i pravne osobe (Obrazac 2).

Sudionici Javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta iz stavka 3. ove točke dužni su uz ponudu za ispunjavanje uvjeta za ostvarivanje prava prvenstva priložiti i za s njima povezane fizičke i pravne osobe i dokumentaciju navedenu pod brojem 6., 8. i 9. u tablici 1.

Sudionici Javnog natječaja za zakup sukladno točki III. kriterij 1. b) dužni za sudjelovanje na Javnom natječaju uz ponudu, osim dokumentacije iz stavka 2. ove točke, priložiti i izjavu pod punom materijalnom i kaznenom odgovornošću u kojoj navode da su ispunjavali gospodarski program iz ugovora temeljem kojeg ostvaruju status dosadašnjeg posjednika za vrijeme trajanja ugovora i nakon isteka ugovora do trenutka raspisivanja natječaja (Obrazac 4).

Sudionici Javnog natječaja za zakup sukladno točki III. kriterij 1. b) koji u ugovorima temeljem kojih ostvaruju status dosadašnjeg posjednika nemaju gospodarski program kao sastavni dio ugovora, dužni su za sudjelovanje na Javnom natječaju uz ponudu, osim dokumentacije iz stavka 2. ove točke, priložiti i izjavu danu pod punom materijalnom i kaznenom odgovornošću u kojoj navode da su koristili zemljište sukladno odredbama ugovora za vrijeme trajanja ugovora i nakon isteka ugovora do trenutka raspisivanja natječaja (Obrazac 4).

Pripadajući iznos uvjetnog grla (UG) po pojedinoj vrsti domaćeg životinje naveden u tablici 2. nalazi se u prilogu ovoga Natječaja i čini njegov sastavni dio.

Prosječan broj uvjetnih grla izračunava se na temelju tablice iz stavka 9. ovoga članka, za proizvodnu godinu koja prethodi natječaju, a računa se od 1. siječnja do 31. prosinca.

Kod izračuna prosječnog broja uvjetnih grla i ukupnih površina poljoprivrednog zemljišta ne uračunavaju se površine poljoprivrednog zemljišta za koje ponuditelj ima zaključene ugovore, a predmet su natječaja za zakup.

Potpis na izjavama iz ove točke Natječaja ne mora biti ovjeren kod javnog bilježnika.

VII.

Maksimalna površina koja se može dati u zakup nekoj osobi iznosi 7,9984 ha, a uključuje površine državnoga poljoprivrednog zemljišta koje je pojedina fizička ili pravna osoba dobila u zakup po natječajima provedenim od stupanja na snagu Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“, broj 20/18, 115/18 i 98/19).

VIII.

Zakupnina za zakup plaća se godišnje.

Zakupnina za prvu godinu zakupa plaća se u roku od 15 dana od dana uvođenja u posjed u visini razmjernoj razdoblju koje je preostalo do isteka godine, a za svaku sljedeću godinu zakupnina se plaća do kraja prosinca tekuće godine.

Ako je zakupnik u posjedu poljoprivrednog zemljišta, iznos zakupnine za prvu godinu smanjit će se razmjerno plaćenju zakupnini.

Kod sklapanja ugovora o zakupu ugovorit će se revalorizacija zakupnine sukladno članku 50. stavku 1. i 6. Zakona o poljoprivrednom zemljištu.

IX.

Pisane ponude šalju se poštom, preporučeno u zatvorenim omotnicama s naznakom: „NE OTVARAJ - Ponuda za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države,“ na adresu Općine Punat u roku od 30 dana od dana objave natječaja na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Općine Punat.

Povjerenstvo za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske za Općinu Punat (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) izvršit će analizu ponuda dostavljenih na Javnom natječaju za zakup u roku do 60 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Javno otvaranje ponuda održat će se najranije deseti dan od dana isteka roka za dostavu ponuda.

X.

Ponuda je nevažeća i neće se razmatrati ako je: izvan roka, nepotpisana, ne sadrži podatke iz točke V., dokumentaciju i izjave iz točke VI. ovog Javnog natječaja.

Ukoliko se jedan ponuditelj javlja na više katastarskih čestica koje su predmet Natječaja može dostaviti jednu ponudu za sve katastarske čestice za koje podnosi ponudu.

Za svaku pojedinu katastarsku česticu iz ponude navedene u ovom članku, ponuditelj mora dostaviti ponudenu cijenu i gospodarski program. Ostala dokumentacija dostavlja se u jednom primjerku i razmatra se za svaku katastarsku česticu iz ponude tog ponuditelja.

Povjerenstvo će za ostvarivanje prava prvenstva razmatrati samo dokumentaciju navedenu u članku VI. tablici 1. ovog Javnog natječaja.

XI.

Odluku o izboru najpovoljnije ponude donosi Općinsko vijeće Općine Punat na prijedlog Povjerenstva za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske za Općinu Punat.

Odluka o izboru najpovoljnije ponude dostavit će se na prethodno mišljenje Primorsko-goranskoj županiji i na suglasnost Ministarstvu poljoprivrede.

O donesenoj odluci iz ovog članka obavještavaju se svi sudionici Natječaja javnom objavom na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Općine Punat.

Protiv Odluke o izboru najpovoljnije ponude iz ovog članka, nije dopuštena žalba, niti se može pokrenuti upravni spor. Sudionici Javnog natječaja koji smatraju da su povrijeđena pravila Javnog natječaja ili iz drugih zakonom predviđenih razloga mogu pred sudom pobijati ugovor o zakupu sklopljen s trećom osobom.

XII.

Nakon dobivenog pozitivnog mišljenja Županije i suglasnosti Ministarstva te po sastavljanju nacrtu ugovora o zakupu na koji je nadležno županijsko državno odvjetništvo dalo pozitivno mišljenje, Općinski načelnik Općine Punat i najpovoljniji ponuđač sklapaju ugovor o zakupu.

Ugovor o zakupu, u dijelu koji se odnosi na cijenu i predaju posjeda, sklapa se kao ovršna isprava sukladno posebnim propisima kojima se uređuje postupak ovrhe te ovlasti i način rada javnog bilježništva.

XIII.

Poljoprivredno zemljište u vlasništvu države koje nije u funkciji poljoprivredne proizvodnje ili je obraslo višegodišnjim raslinjem zakupnik je dužan iskrčiti o vlastitom trošku u roku od dvije godine od dana uvođenja u posjed, a zakupnina mu se umanjuje razmjerno troškovima krčenja. Ako su troškovi krčenja veći od zakupnine, zakupnik se oslobađa plaćanja zakupnine te nema pravo na povrat razlike troškova krčenja.

Za osiguranje izvršenja ove ugovorne obveze za poljoprivredno zemljište površine veće od 10 ha, zakupnik koji je pravna osoba je dužan predati obvezujuće pismo namjere banke uz ponudu, a pri sklapanju ugovora davatelju zakupa položiti bankovnu garanciju, a zakupnik koji je fizička osoba dužan je pri sklapanju ugovora davatelju zakupa priložiti zadužnicu.

Krčenjem poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države u smislu Zakona smatra se njegovo privođenje poljoprivrednoj proizvodnji, odnosno uklanjanje nadzemnih i podzemnih dijelova višegodišnjeg raslinja.

Drvenu masu koja ostane nakon krčenja poljoprivrednog zemljišta preuzimaju od zakupnika, transportiraju i njome raspolažu Hrvatske šume d.o.o. sukladno posebnom propisu o šumama, u roku od 30 dana od dana zaprimanja obavijesti o obavljenom krčenju. Sredstva ostvarena od prodaje drvene mase prihod su državnog proračuna 50% i Hrvatskih šuma d.o.o. 50%.

Hrvatske šume d.o.o. na zahtjev Općine Punat procjenjuju troškove stavljanja poljoprivrednog zemljišta u funkciju poljoprivredne proizvodnje.

Procjena troškova stavljanja u funkciju poljoprivredne proizvodnje izrađena od strane Hrvatskih šuma d.o.o. UŠP Senj (Klasa: SNJ/20-01/501; Ur.broj: 12-00-02/01-20-02 od 18. kolovoza 2020. godine).

Naziv katastarske općine	PTC. Br.	Broj katastarske čestice	Površina (ha)	Ukupan trošak (kn)	Napomena
1	2	3	4	5	6
Punat	1	1143/1 1144/3 1145 UKUPNO 1	0,0144 0,0216 0,0144 0,0504	1.184,51 1.776,77 1.184,51 4.145,79	
Punat	2	2916/1	0,0243	1.776,33	
Punat	3	3011/1	0,2291	16.747,21	
Punat	4	3155/2	0,1048	8.620,62	
Punat	5	3273	0,0183	1.505,32	
Punat	6	3375/4	0,0252	2.072,90	
Punat	7	3655/22 3655/23 UKUPNO 7	0,1204 0,1198 0,2402	9.903,84 9.854,48 19.758,32	
Punat	8	3696/116	0,0200	1.645,16	
Punat	9	3696/117	0,0084	690,97	
Punat	10	3696/25	0,0010	82,26	
Punat	11	3696/26	0,0040	329,03	
Punat	12	3696/27 3696/270 3696/28 3696/29 3696/3 UKUPNO 12	0,0028 0,0069 0,0018 0,0020 0,0064 0,0199	230,32 567,58 148,06 164,52 526,45 1.636,93	
Punat	13	3696/34 3696/36 UKUPNO 13	0,0032 0,0050 0,0082	263,22 411,29 674,51	
Punat	14	3696/44	0,0086	707,42	
Punat	15	3760/27 3760/29 3760/31 UKUPNO 14	0,0711 0,0625 0,0324 0,1660	5.848,53 5.141,11 2.665,15 13.654,79	
Punat	16	3760/37	0,0158	1.299,67	
Punat	17	3767/43 3767/44 3767/45 3767/47 UKUPNO 17	0,0489 0,0255 0,0237 0,0507 0,1488	3.574,59 1.864,05 1.732,47 3.706,17 10.877,28	
Punat	18	3771/2 3771/2 UKUPNO 18	0,0623 0,1247 0,1870	5.124,66 9.115,57 14.240,23	

Punat	19	3964/100 3964/99 UKUPNO 19	0,0993 0,0403 0,1396	7.258,83 3.314,99 10.573,82	
Punat	20	3964/597 3964/622 UKUPNO 20	0,1140 0,1218 0,2358	9.377,39 10.019,00 19.396,39	
Punat	21	4327/28	0,0813	5.943,03	
Punat	22	5207/17 5207/20 UKUPNO 22	0,1956 0,3636 0,5592	14.298,36 26.579,16 40.877,52	Pos. uvjeti Pos. uvjeti
Punat	23	5237/8	0,0858	6.271,98	P2 Eko. mreža
Punat	24	5238/1 5239/3 UKUPNO 24	0,4587 1,6803 2,1390	33.530,97 122.829,93 156.360,90	Eko. mreža Eko. mreža
Punat	25	5374/19 5374/20 UKUPNO 25	0,0259 0,0252 0,0511	1.893,29 1.842,12 3.735,41	P2 P2
Punat	26	5419/2 5419/3 5420 5488 5489 UKUPNO 26	0,0243 0,0378 0,0511 0,0327 0,0385 0,1844	1.776,33 2.763,18 3.735,41 2.390,37 2.814,35 13.479,64	P2 P2 P2 P2 P2
Punat	27	5439/3 5439/4 UKUPNO 27	0,0276 0,0279 0,0555	2.270,31 2.039,49 4.309,80	
Punat	28	5442/2 5442/2 UKUPNO 28	0,0331 0,0331 0,0662	2.419,61 2.722,73 5.142,34	
Punat	29	5562/2	0,0336	2.763,86	P2 dio čestice
Punat	30	5582	0,0504	3.684,24	P2
Punat	31	5770/1	0,0529	3.866,99	Eko. mreža
Punat	32	5804/1	0,0291	2.127,21	
Punat	33	5900/19	0,0701	5.124,31	
Punat	34	5900/2 5900/3 UKUPNO 34	0,1597 0,3496 0,5093	11.674,07 25.555,76 37.229,83	
Punat	35	986/1 986/2 986/3 986/4 UKUPNO 35	0,0273 0,0306 0,0129 0,0482 0,1190	2.245,64 2.517,09 1.061,13 3.964,82 9.788,68	
Punat	36	988/2	0,0917	7.543,04	

Stara Baška	37	1515/2 1516/2 UKUPNO 37	0,0101 0,0065 0,0166	738,31 475,15 1.213,46	Eko.mreža
Stara Baška	38	1626/10	0,1032	7.543,92	
Stara Baška	39	1636	0,0338	2.470,78	Pos. uvjeti Eko. mreža
Stara Baška	40	1647/11	0,0331	2.419,61	Pos. uvjeti Eko. mreža
Stara Baška	41	1647/8	0,0428	3.128,68	
Stara Baška	42	1748	0,0227	1.659,37	Eko. mreža
Stara Baška	43	1768/2	0,0779	5.694,49	Eko. mreža
Stara Baška	44	1862	0,0953	6.966,43	Eko. mreža
Stara Baška	45	1947/1	0,1911	13.969,41	Eko. mreža
Stara Baška	46	1948/3	0,0153	1.118,43	Pos. uvjeti
Stara Baška	47	1952/1 1952/2 UKUPNO 47	0,1851 0,5208 0,7059	13.530,81 38.070,48 51.601,29	Pos. uvjeti Pos. uvjeti Eko. mreža
Stara Baška	48	1952/3	0,0813	5.943,03	Pos. uvjeti
Stara Baška	49	2049/1	0,4071	29.759,01	Eko. mreža
Stara Baška	50	2065/7	0,1881	13.750,11	Eko. mreža
Stara Baška	51	2148	0,0615	4.495,65	Eko.mreža
Stara Baška	52	2162/5	0,0887	6.483,97	

Umanjenje zakupnine iz ovog članka provest će se nakon što zakupnik dostavi dokaz Općini Punat o izvršenim obvezama iz ovog članka.

KLASA: 021-05/20-01/8
URBROJ: 2142-02-01-20-18
Punat, 13. studenoga 2020.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE PUNAT

Predsjednik
Goran Gržančić, dr. med., v. r.

Prilog 1.

na rok od 25 godina

R. B R	Naziv katastarske općine	PTC. Br.	Broj katastarske čestice	Način uporabe katastarske čestice (katastarska kultura)	Površina (ha)	Jedinična zakupnina (kn)	Početna zakupnina (kn)	Postotak uveć./u manj.	Ukupna visina početne zakupnine (kn)	Napomena
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
							6*7		8+9	
1	Punat	1	1143/1 1144/3 1145	maslinik maslinik maslinik UKUPNO 1	0,0144 0,0216 0,0144 0,0504	292 292 292	4,20 6,31 4,20 14,71	100% 100% 100%	0,00 0,00 0,00 0,00	
2	Punat	2	2916/1	pašnjak	0,0243	132	3,21	100%	0,00	
3	Punat	3	3011/1	pašnjak	0,2291	132	30,24	100%	0,00	
4	Punat	4	3155/2	maslinik	0,1048	292	30,60	100%	0,00	
5	Punat	5	3273	maslinik	0,0183	292	5,34	100%	0,00	
6	Punat	6	3375/4	maslinik	0,0252	292	7,36	100%	0,00	
7	Punat	7	3655/2 2 3655/2 3	maslinik maslinik UKUPNO 7	0,1204 0,1198 0,2402	292 292	35,16 34,98 70,14	100% 100%	0,00 0,00 0,00	
8	Punat	8	3696/1 16	maslinik	0,0200	292	5,84	100%	0,00	
9	Punat	9	3696/1 17	maslinik	0,0084	292	2,45	100%	0,00	
10	Punat	10	3696/2 5	maslinik	0,0010	292	0,29	100%	0,00	
11	Punat	11	3696/2 6	maslinik	0,0040	292	1,17	100%	0,00	
12	Punat	12	3696/2 7 3696/2 703696 /28 3696/2 9 3696/3	maslinik maslinik maslinik maslinik maslinik UKUPNO 12	0,0028 0,0069 0,0018 0,0020 0,0064 0,0199	292 292 292 292 292	0,82 2,01 0,52 0,58 1,87 5,80	100% 100% 100% 100% 100%	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	
13	Punat	13	3696/3 4 3696/3 6	maslinik maslinik UKUPNO 13	0,0032 0,0050 0,0082	292 292	0,93 1,46 2,39	100% 100%	0,00 0,00 0,00	
14	Punat	14	3696/4 4	maslinik	0,0086	292	2,51	100%	0,00	

15	Punat	15	3760/2 7 3760/2 9 3760/3 1	maslinik maslinik maslinik UKUPNO 15	0,0711 0,0625 0,0324 0,1660	292 292 292	20,76 18,25 9,46 48,47	100% 100% 100%	0,00 0,00 0,00 0,00	
16	Punat	16	3760/3 7	maslinik	0,0158	292	4,61	100%	0,00	
17	Punat	17	3767/4 3 3767/4 4 3767/4 5 3767/4 7	pašnjak pašnjak pašnjak pašnjak UKUPNO 17	0,0489 0,0255 0,0237 0,0507 0,1488	132 132 132 132	6,45 3,37 3,13 6,69 19,64	100% 100% 100% 100%	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	
18	Punat	18	3771/2 3771/2	vinograd pašnjak UKUPNO 18	0,0623 0,1247 0,1870	292 132	18,19 16,46 34,65	100% 100%	0,00 0,00 0,00	
19	Punat	19	3964/1 00 3964/9 9	pašnjak vinograd UKUPNO 19	0,0993 0,0403 0,1396	132 292	13,11 11,77 24,88	100% 100%	0,00 0,00 0,00	
20	Punat	20	3964/5 97 3964/6 22	vinograd vinograd UKUPNO 20	0,1140 0,1218 0,2358	292 292	33,29 35,56 68,85	100% 100%	0,00 0,00 0,00	
21	Punat	21	4327/2 8	pašnjak	0,0813	132	10,73	100%	0,00	
22	Punat	22	5207/1 7 5207/2 0	pašnjak pašnjak UKUPNO 22	0,1956 0,3636 0,5592	132 132	25,82 47,99 73,81	100% 100%	0,00 0,00 0,00	Pos. uvjeti Pos. uvjeti
23	Punat	23	5237/8	pašnjak	0,0858	132	11,32	100%	0,00	P2 Eko. mreža
24	Punat	24	5238/1 5239/3	pašnjak pašnjak UKUPNO 24	0,4587 1,6803 2,1390	132 132	60,55 221,80 282,35	100% 100%	0,00 0,00 0,00	Eko. mreža Eko. mreža
25	Punat	25	5374/1 9 5374/2 0	oranica oranica UKUPNO 25	0,0259 0,0252 0,0511	292 292	7,56 7,36 14,92	100% 100%	0,00 0,00 0,00	P2 P2
26	Punat	26	5419/2 5419/3 5420	oranica oranica oranica	0,0243 0,0378 0,0511	292 292 292	7,09 11,04 14,92	100% 100% 100%	0,00 0,00 0,00	P2 P2 P2

			5488 5489	oronica oronica UKUPNO 26	0,0327 0,0385 0,1844	292 292	9,55 11,24 53,84	100% 100%	0,00 0,00 0,00	P2 P2
27	Punat	27	5439/3 5439/4	vinograd pašnjak UKUPNO 27	0,0276 0,0279 0,0555	292 132	8,06 3,68 11,74	100% 100%	0,00 0,00 0,00	
28	Punat	28	5442/2 5442/2	oronica vinograd UKUPNO 28	0,0331 0,0331 0,0662	292 292	9,66 9,66 19,32	100% 100%	0,00 0,00 0,00	
29	Punat	29	5562/2	vinograd	0,0336	292	9,81	100%	0,00	P2 dio čestice
30	Punat	30	5582	oronica	0,0504	292	14,72	100%	0,00	P2
31	Punat	31	5770/1	oronica	0,0529	292	15,45	100%	0,00	Eko. mreža
32	Punat	32	5804/1	pašnjak	0,0291	132	3,84	100%	0,00	
33	Punat	33	5900/1 9	pašnjak	0,0701	132	9,25	100%	0,00	
34	Punat	34	5900/2 5900/3	pašnjak pašnjak UKUPNO 34	0,1597 0,3496 0,5093	132 132	21,08 46,15 67,23	100% 100%	0,00 0,00 0,00	
35	Punat	35	986/1 986/2 986/3 986/4	maslinik maslinik maslinik maslinik UKUPNO 35	0,0273 0,0306 0,0129 0,0482 0,1190	292 292 292 292	7,97 8,93 3,77 14,07 34,74	100% 100% 100% 100%	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	
36	Punat	36	988/2	maslinik	0,0917	292	26,78	100%	0,00	
37	Stara Baška	37	1515/2 1516/2	pašnjak pašnjak UKUPNO 37	0,0101 0,0065 0,0166	132 132	1,33 0,86 2,19	100% 100%	0,00 0,00 0,00	Eko.mreža
38	Stara Baška	38	1626/1 0	pašnjak	0,1032	132	13,62	100%	0,00	
39	Stara Baška	39	1636	pašnjak	0,0338	132	4,46	100%	0,00	Pos. uvjeti Eko. mreža
40	Stara Baška	40	1647/1 1	pašnjak	0,0331	132	4,37	100%	0,00	Pos. uvjeti Eko. mreža
41	Stara Baška	41	1647/8	pašnjak	0,0428	132	5,65	100%	0,00	
42	Stara Baška	42	1748	pašnjak	0,0227	132	3,00	100%	0,00	Eko. mreža
43	Stara Baška	43	1768/2	pašnjak	0,0779	132	10,28	100%	0,00	Eko. mreža
44	Stara Baška	44	1862	pašnjak	0,0953	132	12,58	100%	0,00	Eko. mreža
45	Stara Baška	45	1947/1	pašnjak	0,1911	132	25,22	100%	0,00	Eko. mreža
46	Stara Baška	46	1948/3	pašnjak	0,0153	132	2,02	100%	0,00	Pos. uvjeti

47	Stara Baška	47	1952/1 1952/2	pašnjak pašnjak UKUPNO 47	0,1851 0,5208 0,7059	132 132	24,43 68,74 93,17	100% 100%	0,00 0,00 0,00	Pos. uvjeti Pos. uvjeti Eko. mreža
48	Stara Baška	48	1952/3	pašnjak	0,0813	132	10,73	100%	0,00	Pos. uvjeti
49	Stara Baška	49	2049/1	pašnjak	0,4071	132	53,74	100%	0,00	Eko. mreža
50	Stara Baška	50	2065/7	pašnjak	0,1881	132	24,83	100%	0,00	Eko. mreža
51	Stara Baška	51	2148	pašnjak	0,0615	132	8,12	100%	0,00	Eko.mreža
52	Stara Baška	52	2162/5	pašnjak	0,0887	132	11,71	100%	0,00	

Sveukupna površina u natječaju u ha: 7,9984

Sveukupna početna zakupnina u natječaju u kn: 1.328,69

KAZALO:

1. „Pos. uvjeti“ – dio čestice dijelom javno vodno dobro, posebni uvjeti Hrvatskih voda
2. „P2“ – vrijedno obradivo poljoprivredno zemljište
3. „Eko. mreža“ – ekološka mreža može se koristiti kao pašnjak/livada

TABLICA 1.

R.br.	Dokazuje	Izvor dokumenta	Naziv dokumenta
1.	Nositelj OPG-a	Podnositelj ponude	Rješenje o upisu u upisnik PG (kopija)
2.	Vlasnik obrta	Podnositelj ponude Područni ured državne uprave	Rješenje o upisu u upisnik PG (kopija) i Izvod iz obrtnog registra
3.	Pravna osoba	Podnositelj ponude Nadležni trgovački sud	Rješenje o upisu u upisnik PG (kopija) Izvod iz sudskog registra
4.	Pravna osoba u rangu mikro i malih poduzeća	FINA	BON 1
5.	Poljoprivreda primarna djelatnost	Područni ured ili ispostava Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (HZMO) Nadležni trovački sud Državni zavod za statistiku (DZS)	– Elektronički zapis podataka iz područja radnih odnosa izdan putem web stranica HZMO i/ili sustava e-građani ili potvrda o prijavno-odjavnim podacima evidentiranim u HZMO (fizičke osobe) – Izvod iz sudskog registra i preslika obavijesti o razvrstavanju poslovnog subjekta prema NKD-u (pravne osobe)«.
6.	Vlasnik ili posjednik stoke	Ministarstvo poljoprivrede putem regionalnih ureda HAPIH-a	Potvrda HAPIH-a ili Potvrda HAPIH-a i Kooperantski ugovor (u slučaju uslužnog tova)
7.	Prebivalište, sjedište ili proizvodni objekt	Podnositelj ponude MUP Nadležni trgovački sud	Osobna iskaznica (kopija) ili potvrda o prebivalištu, Izvod iz sudskog registra, izvod iz zemljišne knjige ili rješenje o izvedenom stanju za nezakonito izgrađene zgrade ili akt o gradnji ili ugovor o zakupu proizvodnog objekta
8.	Prosječan broj uvjetnih grla za proizvodnu godinu koja prethodi natječaju	Ministarstvo poljoprivrede putem regionalnih ureda	Potvrda Ministarstva poljoprivrede
9.	Površine poljoprivrednog zemljišta koje ponuditelj koristi	Agencija za plaćanje u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju	Potvrda iz ARKOD upisnika
10.	Dosadašnji posjednik	Podnositelj ponude	Ugovor ili nagodba za višegodišnje nasade
11.	Mlađi od 41 god.	Podnositelj ponude	Osobna iskaznica

12.	Datum upisa u upisnik PG	Podnositelj ponude	Rješenje o upisu u upisnik PG
13.	Bavi poljoprivrednom proizvodnjom	Podnositelj ponude	Upisnik poljoprivrednih proizvođača
14.	Ekonomska vrijednost PG	Ministarstvo poljoprivrede putem regionalnih ureda	Potvrda Ministarstva poljoprivrede
15.	Vrsta poljoprivredne proizvodnje	Podnositelj ponude Ministarstvo poljoprivrede	Gospodarski program Za sjemensku proizvodnju- rješenje Ministarstva poljoprivrede
16.	Obrazovanje	Podnositelj ponude	Diploma ili svjedodžba
17.	Hrvatski branitelj	Podnositelj ponude	Potvrda ministarstva branitelja
18.	Dijete smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja	Podnositelj ponude	Potvrda ministarstva branitelja
19.	Broj članova OPG-a	Podnositelj ponude	Rješenje o upisu u upisnik PG

TABLICA 2

Pripadajući iznos UG po pojedinoj vrsti domaće životinje

DOMAĆA ŽIVOTINJA	UG/DOMAĆOJ ŽIVOTINJI
Goveda starija od 24 mjeseca	1,0
Goveda starosti od 12 do 24 mjeseca	0,6
Goveda starosti od 6 do 12 mjeseca	0,3
Rasplodni bikovi	1,4
Telad	0,15
Konji	1,2
Ždrebad	0,5
Magarci	1,0
Pulad	0,5
Ovce i koze	0,10
Janjad, jarad	0,05
Krmače	0,3
Nerasti	0,4
Svinje u tovu	0,15
Odojci	0,02
Kokoši nesilice	0,004
Tovni pilići	0,0025
Purani	0,02
Kunići i pernata divljač	0,002

OBRAZAC 1.

Fizička ili pravna osoba - Podnositelj ponude

I Z J A V A

Izjavljujem pod punom materijalnom i kaznenom odgovornošću da sam do isteka roka za podnošenje ponuda na Javni natječaj za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Punat, objavljen dana _____ godine, na području Republike Hrvatske platio sve obveze s osnova korištenja poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske i da se protiv mene ne vode postupci radi predaje u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske.

Ukoliko kao najpovoljniji ponuditelj sklopim ugovor o zakupu po predmetnom natječaju, u cijelosti sam suglasan da se isti raskine ako se utvrdi suprotno od gore navedenog.

U _____, dana _____

(potpis/pečat podnositelja ponude)

OBRAZAC 2.

***Članak 5. stavak 6. Pravilnika o provođenju javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta i zakup za ribnjake u vlasništvu Republike Hrvatske:

„Povezanim osobama, u smislu Zakona a u odnosu na članak 36. stavak 4. Zakona, smatraju se fizičke i pravne osobe kod kojih jedna osoba (fizička ili pravna) ima većinski vlasnički i/ili osnivački udio ili većinsko pravo odlučivanja u upravi, nadzoru ili kapitalu druge osobe.“

Pravna osoba - Podnositelj ponude

I Z J A V A

Izjavljujem pod punom materijalnom i kaznenom odgovornošću da sam, do isteka roka za podnošenje ponuda na Javni natječaj za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Punt, objavljen dana _____ godine:

(* zaokružiti/zaokružiti i popuniti)

POVEZAN sa slijedećim fizičkim i pravnim osobama:

ime/naziv osobe	OIB	adresa
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

NISAM POVEZAN sa drugim fizičkim i pravnim osobama.

Ukoliko kao najpovoljniji ponuditelj sklopim ugovor o zakupu po predmetnom natječaju, u cijelosti sam suglasan da se isti raskine ako se utvrdi suprotno od gore navedenog.

U _____, dana _____

(potpis/pečat podnositelja ponude)

OBRAZAC 3.

Fizička ili pravna osoba - Podnositelj ponude

I Z J A V A

Izjavljujem da sam suglasan da se moji osobni podaci iz ponude na Javni natječaj za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Punat, objavljen dana _____, koriste u daljnjem postupku sklapanja ugovora i vođenja registra evidencije ugovora i naplate po ugovoru, ukoliko kao najpovoljniji ponuditelj sklopim ugovor o zakupu po predmetnom natječaju.

U _____, dana _____

potpis/pečat podnositelja ponude

OBRAZAC 4.

Fizička ili pravna osoba - Podnositelj ponude

I Z J A V A

(a) Izjavljujem pod punom materijalnom i kaznenom odgovornošću da sam, do isteka roka za podnošenje ponuda na Javni natječaj za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Punat, objavljen dana _____ godine: ispunjavao gospodarski program iz ugovora na temelju kojeg ostvarujem status dosadašnjeg posjednika, za vrijeme trajanja ugovora i nakon isteka ugovora, do trenutka raspisivanja natječaja.

(* za ugovore kojima je gospodarski program sastavni dio ugovora)

(b) Izjavljujem pod punom materijalnom i kaznenom odgovornošću da sam, do isteka roka za podnošenje ponuda na Javni natječaj za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Punat, objavljen dana _____ godine: koristio zemljište sukladno odredbama ugovora za vrijeme trajanja ugovora i nakon isteka ugovora do trenutka raspisivanja natječaja.

(* za ugovore kojima gospodarski program nije sastavni dio ugovora i ugovore o koncesiji)

Ukoliko kao najpovoljniji ponuditelj sklopim ugovor o zakupu po predmetnom natječaju, u cijelosti sam suglasan da se isti raskine ako se utvrdi suprotno od gore navedenog.

U _____, dana _____

(potpis/pečat podnositelja ponude)

GOSPODARSKI PROGRAM ZA JAVNI NATJEČAJ ZA ZAKUP OD _____
(DATUM OBJAVE)

OPĆINA/GRAD		
K.O.		
K.Č.BR.		
PODACI O PONUDITELJU		
NAZIV PONUDITELJA		
OIB		
MIBPG		
ADRESA		
KONTAKT OSOBA		
KONTAKT TEL		
KONTAKT E MAIL		
OPIS GOPODARSTVA	POVRŠINA POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTE KOJE IMA U VLASNIŠTVU U ha	
	POVRŠINA POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTE KOJE IMA U KORIŠTENJU u ha	
	DOSADAŠNJA VRSTA PROIZVODNJE	
	BROJ ČLANOVA ODNOSNO ZAPOSLENIKA	
	PRAVNI OBLIK	
VRSTA PROIZVODNJE KOJOM SE NAMJERAVA BAVITI NA ZEMLJIŠTU KOJE JE PREDMET PRODAJE		
LOKALITET ZEMLJIŠTA	Udaljenost (km) k.č.br./PTC koja je predmet ponude od prebivališta/sjedišta/proizvodnog objekta	
PODACI O PLANIRANIM INVESTICIJAMA	Objekti, mehanizacija i dr.	
EKOLOŠKA PROIZVODNJA	DA/NE	