



Vinodolska općina

68.

Na temelju članka 48. Statuta Općine Vinodolska općina („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj: 40/09., 15/13., 7/18., 2/19., 13/20. i 41/20.-pročišćeni tekst i 8/21.), Općinsko vijeće Općine Vinodolska općina na 4. sjednici održanoj dana 2. studenog 2021. godine, donijelo je sljedeći

ZAKLJUČAK

1. Prihvaća se Dnevni red za 4. sjednicu Općinskog vijeća Općine Vinodolska općina, zakazanu za dan 2. studenog 2021. godine.

2. Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 021-05/21-01/12

URBROJ: 2107/03-02-21-33

Bribir, 2. studenog 2021.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VINODOLSKA OPĆINA

Predsjednik Općinskog vijeća
Dean Barac, v. r.

69.

Na temelju članka 48. stavka 10. i 12. i 24. Statuta Općine Vinodolska općina („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj: 40/09., 15/13., 7/18., 2/19., 13/20., 41/20.-pročišćeni tekst i 8/21.), Općinsko vijeće Općine Vinodolska općina na 4. sjednici održanoj dana 2. studenog 2021. godine, donosi

ODLUKU

Članak 1.

Prihvaća se prijedlog o prijenosu dijela poslovnih udjela u Društvu Eko Murvica d.o.o. Crikvenica, Trg Stjepana Radića 1 na Općinu Vinodolska općina na način kako je to utvrđeno u prijedlozima dokumenata koji su sastavni dio ove Odluke, kako slijedi:

1. Ugovor o prijenosu poslovnih udjela u Društvu Eko Murvica d.o.o.,
2. Odluka o izmjeni temeljnog akta društva Eko Murvica d.o.o. Crikvenica u Društveni ugovor,
3. Vrednovanje Komunalnog društva EKO-MURVICA d.o.o. Crikvenica od kolovoza 2021.g., Ekonomskog fakulteta Sveučilište u Rijeci,
4. Revizija prodaje udjela Društva EKO-MURVICA d.o.o. od listopada 2021.g., revizorske tvrtke AZ Control d.o.o. Rijeka.

Članak 2.

Za sve daljnje postupke u svezi sa provedbom statusne promjene Društva „Eko Murvica“ d.o.o. Crikvenica i upis promjena u Sudskom registru nadležnog suda, a ne mijenjajući bitne

odredbe dokumenata iz članka 1., u ime Općine Vinodolska općina ovlašten je općinski načelnik Općine Vinodolska općina.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu prvi dan nakon dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 021-05/21-01/12

URBROJ: 2107/03-02-21-34

Bribir, 2. studenog 2021.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VINODOLSKA OPĆINA

Predsjednik Općinskog vijeća
Dean Barac, v. r.

70.

Na temelju članka 48. Statuta Općine Vinodolska općina („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj: 40/09., 15/13., 7/18., 2/19., 13/20. i 41/20.-pročišćeni tekst i 8/21.), Općinsko vijeće Općine Vinodolska općina na 4. sjednici održanoj dana 2. studenog 2021. godine, donijelo je sljedeći

ZAKLJUČAK

1. Verificira se Zapisnik s 3. sjednice Općinskog vijeća Općine Vinodolska općina od 27. rujna 2021. godine, koji Zapisnik čini sastavni dio ovog Zaključka.

2. Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 021-05/21-01/12

URBROJ: 2107/03-02-21-35

Bribir, 2. studenog 2021.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VINODOLSKA OPĆINA

Predsjednik Općinskog vijeća
Dean Barac, v. r.

71.

Na temelju članka 45. Zakona o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine Republike Hrvatske broj 68/18., 110/18. i 32/20.), članka 36. Zakona o koncesijama (Narodne novine Republike Hrvatske broj 69/17., 107/20), te članka 48. Statuta Općina Vinodolska općina (Službene novine Primorsko-goranske županije broj 40/09., 15/13., 7/18., 2/19., 13/20., 41/20.-pročišćeni tekst i 8/21.), a nakon provedenog postupka za davanje koncesije i Obavijesti o namjeri davanja koncesije objavljene u Elektroničkom oglasniku javne nabave, broj objave: 2021/S 01K-0031064, Općinsko vijeće Općine Vinodolska općina na 4. sjednici održanoj dana 2. studenog 2021. godine, donijelo je

ODLUKU**o davanju koncesije za obavljanje komunalne
djelatnosti dimnjačarskih poslova na području
Općine Vinodolska općina****Članak 1.**

Općina Vinodolska općina (u daljnjem tekstu: Davatelj koncesije) dodjeljuje koncesiju za obavljanje komunalne djelatnosti dimnjačarskih poslova na području Općine Vinodolska općina ponuditelju NOVI DIM d.o.o., Šćedine 10, Novi Vinodolski, OIB: 66956700781, (u daljnjem tekstu: Koncesionar).

Članak 2.

Koncesija iz članka 1. ove Odluke daje se na rok od pet (5) godina, a počinje teći danom potpisa ugovora.

Članak 3.

Koncesionar je dužan dimnjačarske poslove obavljati u skladu sa svim pozitivnim propisima koji se na tu djelatnost odnose, a naročito u skladu sa odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu i Zakona o zaštiti od požara.

Članak 4.

Visina naknade za koncesiju utvrđuje se u visini od 3.000,00 kn godišnje.

Članak 5.

Koncesionar je dužan naplaćivati pruženu uslugu prema cijenama iz troškovnika priloženog uz ponudu, koji čini sastavni dio ove Odluke.

Koncesionar će svoje usluge naplatiti nakon što iste izvrši, na temelju ispostavljenog pisanog računa.

Koncesionar je dostavio bjanko mjenicu na iznos od 1.500,00 kn kao instrument osiguranja za uredno ispunjenje ugovora.

Članak 6.

Davatelj koncesije i Koncesionar sklopit će Ugovor o koncesiji najkasnije u roku 10 dana od dana isteka roka mirovanja (15 dana od dana dostave ove Odluke ponuditelju).

Ukoliko se žalбом pokrene postupak pravne zaštite, ugovor o dodjeli koncesije potpisat će se kada Odluka o dodjeli koncesije postane izvršna.

Članak 7.

Ovlašćuje se općinski načelnik Općine Vinodolska općina da na temelju ove Odluke s Koncesionarom sklopi Ugovor o koncesiji kojim će se utvrditi međusobna prava i obveze Davatelja koncesije i Koncesionara.

Članak 8

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 021-05/21-01/12

URBROJ: 2107/03-02-21-36

Bribir, 2. studenog 2021.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VINODOLSKA OPĆINA

Predsjednik Općinskog vijeća

Dean Barac, v. r.

72.

Na temelju članka 6. Zakona o savjetima mladih („Narodne novine“ broj 41/14.) i 48. stavak 1. podstavak 24. Statuta Općine Vinodolska općina („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 40/09., 15/13., 7/18., 2/19., 13/20., 41/20.-pročišćeni tekst i 8/21.), Općinsko vijeće Općine Vinodolska općina na 4. sjednici održanoj dana 2. studenog 2021. godine, donosi

ODLUKU**o osnivanju Savjeta mladih Općine Vinodolska općina****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovom odlukom uređuje se osnivanje Savjeta mladih Općine Vinodolska općina (u daljnjem tekstu: Savjet mladih), sastav, način i postupak izbora članova i njihovih zamjenika, djelokrug rada, način financiranja rada i programa, osiguranje prostornih i drugih uvjeta za rad te druga pitanja od značaja za rad Savjeta mladih.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

(1) Savjet mladih je savjetodavno tijelo Općine Vinodolska općina (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće) koje promiče i zagovara prava, potrebe i interese mladih na lokalnoj razini, a sve u cilju njihovog sudjelovanja u odlučivanju o poslovima od interesa i značaja za mlade, njihovog aktivnog uključivanja u javni život te savjetovanja i informiranja mladih Općine Vinodolska općina.

(2) Pod mladima se razumijevaju osobe s prebivalištem ili boravištem na području Općine Vinodolska općina, a koji u trenutku podnošenja kandidatura za članstvo u Savjetu mladih imaju od navršanih 15 do navršanih 30 godina života.

**II. SASTAV, NAČIN I POSTUPAK IZBORA SAVJETA
MLADIH****Članak 4.**

Savjet mladih ima 5 članova, uključujući predsjednika i zamjenika predsjednika.

Članak 5.

(1) Pokretanje postupka biranja članova Savjeta mladih i njihovih zamjenika, kao i odabir članova i njihovih zamjenika temeljem pisanih i obrazloženih kandidatura u nadležnosti je Općinskog vijeća Općine Vinodolska općina.

(2) Postupak izbora članova Savjeta mladih i njihovih zamjenika počinje objavom javnog poziva za isticanje kandidatura.

(3) Javni poziv za isticanje kandidatura objavljuje se na internetskoj stranici i oglasnoj ploči Općine Vinodolska općina, najmanje 3 mjeseca prije isteka mandata članova Savjeta mladih.

Članak 6.

(1) Javni poziv za isticanje kandidatura mora sadržavati opis postupka izbora, uvjete za isticanje kandidatura, rokove za pri-

javu i rokove u kojima će biti provedena provjera zadovoljavanja formalnih uvjeta prijavljenih kandidata te izbor članova i zamjenika članova Savjeta mladih.

(2) Kandidature za članove Savjeta mladih i njihove zamjenike temeljem Javnog poziva iz prethodnog stavka ističu udruge koje su sukladno statutu ciljno i prema djelatnostima opredijeljene za rad s mladima i za mlade, učenička vijeća, studentski zborovi, podmladci političkih stranaka, sindikalnih ili strukovnih organizacija u Republici Hrvatskoj i neformalne skupine mladih.

(3) Kada je predlagatelj kandidature neformalna skupina mladih, ona mora biti skupina od najmanje 10 mladih.

(4) Ovlašteni predlagatelji iz stavka 2. ovog članka dužni su prilikom isticanja kandidatura za članove Savjeta mladih predložiti i zamjenika za svakog kandidata za člana Savjeta mladih.

Članak 7.

(1) Pisane i obrazložene kandidature za članove i zamjenike članova Savjeta mladih podnose se Odboru za izbor i imenovanja Općinskog vijeća (u daljnjem tekstu: Odbor) u roku od 15 dana od dana objave javnog poziva.

(2) Kandidatura iz stavka 1. ovog članka sadrži:

- naziv i sjedište ovlaštenog predlagatelja,
- podatke o kandidatu (ime i prezime, datum i godinu rođenja, prebivalište),
- obrazloženje kandidature,
- potpis ovlaštene osobe predlagatelja s pečatom.

(3) Uz kandidaturu iz stavka 2. ovog članka ovlašteni predlagatelj prilaže rodni list, potvrdu o prebivalištu i izjavu o prihvatanju kandidature predloženog kandidata.

(4) Kada je predlagatelj kandidature neformalna skupina mladih iz članka 6. stavka 3. ove Odluke kandidatura iz stavka 2. ovog članka mora sadržavati i podatke o svim predlagateljima (ime i prezime, datum i godinu rođenja, prebivalište odnosno boravište).

Članak 8.

(1) Nakon isteka roka za podnošenje kandidatura Odbor obavlja provjeru formalnih uvjeta prijavljenih kandidata u roku od 15 dana od isteka roka za podnošenje kandidatura.

(2) Nakon obavljene provjere formalnih uvjeta prijavljenih kandidata Odbor sastavlja Izvješće o provjeri formalnih uvjeta te utvrđuje popis važećih kandidatura.

(3) Izvješće o provjeri formalnih uvjeta i popis važećih kandidatura dostavlja se Općinskom vijeću te se objavljuje na internetskoj stranici Općine Vinodolska općina.

(4) Popis važećih kandidatura utvrđuje se na način da se kandidati na popisu navode prema redoslijedu zaprimljenih kandidatura.

(5) Popis iz prethodnog stavka ovog članka sadrži:

- naziv predlagatelja,
- ime i prezime kandidata,
- datum i godinu rođenja kandidata.

Članak 9.

(1) Općinsko vijeće na prvoj sjednici nakon objave popisa važećih kandidatura raspravlja Izvješće o provjeri formalnih uvjeta te s popisa važećih kandidatura bira članove i zamjenike članova Savjeta mladih.

(2) Općinsko vijeće bira članove i zamjenike članova Savjeta mladih tajnim glasovanjem na način propisan Poslovnikom Općinskog vijeća.

(3) Tajno glasovanje provodi se putem glasačkih listića na kojima su imena i prezimena kandidata navedena abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje redni broj ispred imena i prezimena pet kandidata.

(4) U slučaju da nije moguće izabrati Savjet mladih zbog dva ili više kandidata s jednakim brojem glasova, glasovanje se ponavlja za izbor kandidata do punog broja članova Savjeta mladih između onih kandidata koji u prvom krugu nisu izabrani jer su imali jednak broj glasova. Glasovanje se ponavlja dok se ne izaberu svi članovi Savjeta mladih.

III. KONSTITUIRANJE SAVJETA MLADIH

Članak 10.

(1) Rezultati izbora za članove i zamjenike članova Savjeta mladih objavljuju se na internetskoj stranici i oglasnoj ploči Općine Vinodolska općina.

(2) Savjet mladih mora se konstituirati najkasnije u roku od 30 dana od dana objave rezultata izbora.

(3) Prvu sjednicu Savjeta mladih saziva predsjednik Općinskog vijeća.

(4) Na prvoj sjednici članovi Savjeta mladih biraju između sebe predsjednika i zamjenika Savjeta mladih većinom glasova svih članova.

(5) Savjet mladih smatra se konstituiranim izborom predsjednika. Obavijest o konstituiranju Savjeta mladih objavljuje se na internetskoj stranici i oglasnoj ploči Općine Vinodolska općina.

(6) Ako u roku od 30 dana od dana objave službenih rezultata izbora Savjet mladih ne izabere predsjednika, Općinsko vijeće objavit će novi javni poziv za izbor članova Savjeta mladih.

IV. MANDAT SAVJETA MLADIH

Članak 11.

(1) Općinsko vijeće bira članove i zamjenike članova Savjeta mladih na razdoblje od tri (3) godine.

(2) Mandat zamjenika člana Savjeta mladih vezan je uz mandat člana Savjeta mladih.

(3) Općinsko vijeće razriješi će člana Savjeta mladih prije isteka mandata:

- ako neopravdano izostane s najmanje 50% sjednica Savjeta mladih u godini dana,
- na osobni zahtjev člana.

(4) Član Savjeta mladih koji prije isteka mandata navrši 30 godina života, nastavlja s radom u Savjetu mladih do isteka mandata na koji je izabran.

(5) Ako se prije isteka mandata broj članova Savjeta mladih spusti ispod dvije trećine početnog broja, Općinsko vijeće provest će postupak dodatnog izbora za onoliko članova koliko ih je prestalo biti članom Savjeta mladih prije isteka mandata.

Mandat člana Savjeta mladih izabranog na dodatnim izborima traje do isteka mandata člana Savjeta mladih izabranog u redovitom postupku biranja.

Članak 12.

Općinsko vijeće raspustit će Savjet mladih ukoliko duže od šest mjeseci ne održi sjednicu.

V. DJELOKRUG SAVJETA MLADIH

Članak 13.

U okviru svoga djelokruga Savjet mladih:

- raspravlja o pitanjima značajnima za rad Savjeta mladih, o pitanjima iz djelokruga Općinskog vijeća koji su od interesa za mlade,
- u suradnji s predsjednikom Općinskog vijeća inicira donošenje odluka od značaja za mlade, donošenje programa i drugih akata od značaja za unaprjeđivanje položaja mladih, raspravu o pojedinim pitanjima od značaja za unaprjeđivanje položaja mladih,
- putem svojih predstavnika sudjeluje u radu Općinskog vijeća prilikom donošenja odluka, mjera, programa i drugih akata od osobitog značaja za unaprjeđivanje položaja mladih davanjem mišljenja, prijedloga i preporuka,
- sudjeluju u izradi, provedbi i praćenju provedbe lokalnih programa za mlade, daje očitovanja i prijedloge nadležnim tijelima o potrebama i problemima mladih, po potrebi predlaže i donošenje programa za otklanjanje nastalih problema i poboljšanje položaja mladih,
- potiče informiranje mladih o pitanjima značajnima za unaprjeđivanje položaja mladih, međusobnu suradnju savjeta mladih u Republici Hrvatskoj, kao i suradnju s organizacijama civilnog društva i odgovarajućim tijelima drugih zemalja,
- predlaže i daje na odobrenje Općinskom vijeću program rada s financijskim planom,
- po potrebi poziva predstavnike tijela Općine Vinodolska općina na sjednice Savjeta mladih,
- potiče razvoj financijskog okvira provedbe politike za mlade i podrške razvoju organizacija mladih i za mlade, sudjeluje u programiranju prioriteta natječaja i određivanja kriterija financiranja organizacija mladih i za mlade,
- obavlja i druge savjetodavne poslove od interesa za mlade.

VI. NAČIN RADA I SURADNJA SAVJETA MLADIH

Članak 14.

(1) Savjet mladih predstavlja predsjednik Savjeta mladih koji saziva i vodi sjednice Savjeta mladih, predstavlja Savjet mladih prema Općini Vinodolska općina i prema trećima te obavlja druge poslove sukladno odredbama ove Odluke i Poslovnika o radu Savjeta mladih.

(2) Predsjednika Savjeta mladih u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti zamjenjuje zamjenik predsjednika.

(3) Ako predsjednik Savjeta mladih ne obavlja svoje dužnosti sukladno zakonu, općim aktima Općine Vinodolska općina, Poslovniku o radu Savjeta mladih, Savjet mladih može natpolovičnom većinom glasova svih članova pokrenuti postupak njegovog razrješenja i izbora novog predsjednika.

(4) Ako Savjet mladih ne pokrene postupak izbora novog predsjednika Savjeta mladih, Općinsko vijeće sukladno Poslovniku o radu Savjeta mladih može pisanim putem uputiti Savjetu mladih inicijativu za pokretanje postupka izbora novog predsjednika Savjeta mladih.

(5) Ako zamjenik predsjednika Savjeta mladih ne obavlja svoje dužnosti sukladno zakonu, općim aktima Općine Vinodolska općina te Poslovniku o radu Savjeta mladih, predsjednik Savjeta mladih ili najmanje 1/3 članova Savjeta mladih može pokrenuti postupak za njegovo razrješenje s funkcije zamjenika predsjednika Savjeta mladih i izbor novog zamjenika predsjednika Savjeta mladih.

(6) Savjet mladih održava redovite sjednice najmanje jednom u tri mjeseca, a po potrebi i češće.

(7) Predsjednik Savjeta mladih dužan je na prijedlog najmanje 1/3 članova Savjeta mladih sazvati izvanrednu sjednicu Savjeta u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga.

Članak 15.

(1) Način rada Savjeta mladih pobliže se uređuje Poslovnikom o radu Savjeta mladih.

(2) Poslovnik iz stavka 1. ovog članka donosi se većinom glasova svih članova Savjeta mladih.

Članak 16.

(1) Savjet mladih može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina članova Savjeta mladih.

(2) Član Savjeta mladih odnosno njegov zamjenik koji je neposredno osobno zainteresiran za donošenje odluke o pojedinom pitanju ima pravo sudjelovati na sjednicama, ali je izuzet od odlučivanja.

(3) Smatra se da je član Savjeta mladih neposredno osobno zainteresiran za donošenje odluka o nekom pitanju ako se odluka odnosi na projekt u kojemu osobno sudjeluje ili sudjeluje pravna osoba u kojoj on ima udio u vlasništvu ili je član Savjeta mladih ujedno i član pravne osobe ili njezinih tijela upravljanja.

Članak 17.

(1) U radu Savjeta mladih mogu sudjelovati i osobe koje nisu članovi Savjeta mladih ako svojim radom mogu pridonijeti boljem radu Savjeta u pripremi stručnih podloga za zauzimanje stajališta prilikom donošenja i provedbe Programa rada i drugih akata iz djelokruga rada Savjeta mladih, te davanju mišljenja, prijedloga i preporuka.

(2) Osobe iz stavka 1. ovog članka sudjeluju u radu Savjeta mladih, ali nemaju pravo glasa na sjednicama Savjeta mladih.

Članak 18.

(1) Savjet mladih prema potrebi može osnivati stalna i povremena radna tijela za pripremu i provedbu Programa rada Savjeta mladih i lokalnih programa za bolji položaj mladih i razrješavanje problema mladih.

(2) Savjet mladih može u okviru svog djelokruga sudjelovati u organiziranju foruma, tribina, predavanja i radionica za pojedine specijalizirane sadržaje od interesa za mlade.

Članak 19.

(1) Savjet mladih svoj rad temelji na Programu rada Savjeta mladih (u daljnjem tekstu: Program) koji donosi većinom glasova svih članova Savjeta mladih.

(2) Program se donosi za svaku kalendarsku godinu, a sadržava godišnje aktivnosti Savjeta mladih u skladu s njegovim djelokrugom rada i to:

- sudjelovanje u kreiranju i praćenju provedbe lokalnog programa djelovanja za mlade,
- konzultiranje s organizacijama mladih o temama bitnim za mlade,
- suradnju s tijelima Općine Vinodolska općina u politici za mlade,
- suradnja s drugim savjetodavnim tijelima mladih u Republici Hrvatskoj i inozemstvu,
- druge aktivnosti u skladu s djelokrugom rada Savjeta mladih.

(3) Savjet mladih donosi Program te ga podnosi na odobranje Općinskom vijeću najkasnije do 30. rujna tekuće godine za sljedeću kalendarsku godinu.

(4) Ako se Programom za provedbu planiranih aktivnosti predviđa potreba osiguranja financijskih sredstava, Program mora sadržavati i financijski plan, a sredstva se na temelju financijskog plana osiguravaju u Proračunu Općine Vinodolska općina.

Članak 20.

(1) Savjet mladih podnosi godišnje izvješće o svom radu Općinskom vijeću do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu, te ga dostavlja općinskom načelniku na znanje.

(2) Izvješće iz stavka 1. ovog članka objavljuje se na internetskoj stranici Općine Vinodolska općina.

VII. SREDSTVA ZA RAD SAVJETA MLADIH

Članak 21.

Općina Vinodolska općina osigurava financijska sredstva za rad i Program Savjeta mladih, kao i prostor za održavanje sjednica Savjeta mladih.

Članak 22.

(1) Članovi Savjeta mladih nemaju pravo na naknadu za svoj rad.

(2) Članovi Savjeta mladih imaju pravo na naknadu troškova prijevoza za dolazak na sjednice Savjeta mladih.

(3) Naknada iz stavka 2. ovog članka isplaćuje se članovi Savjeta mladih na temelju dostavljenog zapisnika o održanoj sjednici.

(4) Članovi Savjeta mladih imaju pravo na naknadu i drugih putnih troškova, kada su ti troškovi neposredno vezani za rad Savjeta mladih i izvršavanje pojedinih zadaća u Savjetu mladih.

Članak 23.

Stručne i administrativne poslove za potrebe Savjeta mladih obavlja Jedinstveni upravni odjel Općine Vinodolska općina.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju Savjeta mladih Općine Vinodolske (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 30/2008.).

Članak 25.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

KLASA: 021-05/21-01/12

URBROJ: 2107/03-02-21-37

Bribir, 2. studenog 2021.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VINODOLSKA OPĆINA

Predsjednik Općinskog vijeća

Dean Barac, v. r.

73.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01., 60/01. – vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13.- pročišćeni tekst, 137/15.-ispravak pročišćenog teksta, 127., 98/19. i 144/20.) i članka 48. stavak 24. Statuta Općine Vinodolska općina („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj: 40/09., 15/13., 7/18., 2/19., 13/20., 41/20.-pročišćeni tekst i 8/21.), Općinsko vijeće Općine Vinodolska općina, na 4. sjednici održanoj 2. studenog 2021. godine, donijelo je

ODLUKU

o stipendiranju učenika srednjih škola za deficitarna zanimanja

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se stipendije redovitim učenicima srednjih škola za deficitarna zanimanja te uvjeti, kriteriji i postupak njihove dodjele.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 3.

(1) Pod pojmom deficitarna zanimanja, u smislu ove Odluke, smatraju se zvanja na razini regionalnih i lokalnih tržišta rada za kojima postoji potreba prema Preporukama za obrazovnu upisnu politiku i politiku stipendiranja na području Primorsko-goranske županije koju izrađuje Hrvatski zavod za zapošljavanje.

(2) Deficitarna zanimanja za koja se raspisuje natječaj za dodjelu stipendija za svaku godinu utvrđuje odlukom općinski načelnik.

Članak 4.

(1) Sredstva za stipendije osiguravaju se u Proračunu Općine Vinodolska općina.

(2) Broj stipendija i visinu mjesečnog iznosa stipendija za svaku školsku godinu utvrđuje odlukom općinski načelnik u skladu sa raspoloživim proračunskim sredstvima.

Članak 5.

(1) Pravo na stipendiju imaju redoviti učenici prvog razreda srednje škole koji udovoljavaju sljedećim uvjetima:

1. da su državljani Republike Hrvatske,

2. da su redoviti učenici prvog razreda srednje škole s prebivalištem na području Općine Vinodolska općina najmanje jednu (1) godinu,

3. da je učenik postigao opći uspjeh u osmom razredu osnovne škole od najmanje 3,0.

(2) Opći uspjeh učenici srednjih škola dokazuju svedodžbom 8. razreda osnovne škole, a kod nastavka stipendiranja svedodžbama prethodnog razreda srednje škole.

Članak 6.

Pravo na stipendiju nemaju učenici srednjih škola ako u okviru istog stupnja obrazovanja primaju stipendiju, potporu ili sličan oblik pomoći od istog ili drugog isplatelja.

Članak 7.

1) Stipendije se dodjeljuju na temelju javnog natječaja za dodjelu stipendija učenicima srednjih škola za deficitarna zanimanja kojeg raspisuje općinski načelnik nakon početka školske godine, a najkasnije do 31. listopada.

(2) Natječaj za dodjelu stipendija sa propisanim obrascima prijave objavljuje se na oglasnoj ploči i službenoj stranici Općine Vinodolska općina, sa utvrđenim uvjetima za dodjelu stipendija, dokumentacijom koju je potrebno priložiti uz prijavu i rok za podnošenje prijave.

(3) Tijek provedbe natječajnog postupka vodi Povjerenstvo za dodjelu stipendija (u nastavku teksta: Povjerenstvo) u sastavu od tri člana, koju imenuje općinski načelnik.

Članak 8.

Tekst Natječaja sadrži: popis deficitarnih zanimanja, uvjete za dodjelu stipendija, dokumentaciju koju je potrebno priložiti uz prijavu i rok za podnošenje zahtjeva.

Članak 9.

(1) Prijave na natječaj za dodjelu stipendija sa svom traženom dokumentacijom dostavljaju se u pisarnicu Općine Vinodolska općina ili se upućuju putem pošte na adresu Općina Vinodolska općina, Bribir 34. Bribir, s naznakom „Natječaj za dodjelu učeničkih stipendija za deficitarna zanimanja“.

(2) Prijave s nepotpunom dokumentacijom i koje nisu podnesene u propisanom roku, neće se razmatrati.

Članak 10.

Povjerenstvo na temelju podnijetih prijava sastavlja Listu kandidata za dodjelu stipendija učenicima srednjih škola i dostavlja je općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Članak 11.

- (1) Odluku o dodjeli stipendija donosi općinski načelnik.
- (2) Stipendije se dodjeljuju učenicima srednjih škola za jednu školsku godinu.
- (3) Stipendije se isplaćuju u razdoblju od deset mjeseci.
- (4) Stipendije se isplaćuju do petnaestog u mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 12.

Međusobna prava i obveze svakog pojedinog stipendista i Općine Vinodolska općina utvrdit će se ugovorom o stipendiranju.

Članak 13.

(1) Učenik srednje škole iz članka 3. ove Odluke koji tijekom godine prekine obrazovanje odnosno izgubi status učenika, dužan je u roku od 15 dana o tome obavijestiti Jedinствeni upravni odjel.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka, obustavlja se daljnja isplata stipendije.

(3) Ako učenik srednje ne obavijesti Jedinствeni upravni odjel o prekidu obrazovanja odnosno gubitku statusa učenika u roku iz stavka 1. ovog članka, dužan je vratiti iznos stipendije koji mu je isplaćen nakon toga.

(4) Prekid isplate stipendije nastupa ako korisnik stipendije promjeni prebivalište, prijavom prebivališta izvan područja Općine Vinodolska općina.

Članak 14.

(1) Učenik može ostvariti pravo na daljnje stipendiranje za iduću školsku godinu uz uvjet da je ostvario uspjeh u prethodnoj školskoj godini od 3,00 i više.

Članak 15.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

KLASA: 021-05/21-01/12

URBROJ: 2107-03/21-01-38

Bribir, 2. studenog 2021.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VINODOLSKA OPĆINA

Predsjednik vijeća

Dean Barac, v. r.

74.

Na temelju članka 20. stavak 6. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 17/19. i 98/19.)), članka 48. stavak 24. Statuta Općine Vinodolska općina („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 40/09., 15/13., 7/18., 2/19., 13/20., 41/20-pročišćeni tekst i 8/21.) i članka 15. Statuta Javne ustanove „Narodna knjižnica i čitaonica Bribir“, Općinsko vijeće Općine Vinodolska općina na 4. sjednici održanoj dana 2. studenog 2021. godine, donosi

ODLUKU**o raspisivanju natječaja za izbor ravnatelja/ice
Javne ustanove Narodna knjižnica i čitaonica Bribir**

Članak 1.

Raspisuje se natječaj za izbor ravnatelja/ice Javne ustanove Narodna knjižnica i čitaonica Bribir na rok od 4 godine.

Tekst natječaja sastavni je dio ove Odluke.

Članak 2.

Postupak natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja/ice Javne ustanove Narodna knjižnica i čitaonica Bribir provest će Povjerenstvo za provedbu postupka javnog natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja/ice koje će Općinskom vijeću Općine Vinodolska općina dostaviti natječajnu dokumentaciju s utvrđenim prijedlogom za izbor ravnatelja/ice.

Članak 3.

- Za članove Povjerenstva iz članka 2. ove Odluke imenuju se:
- Boris Glavan, za predsjednika
 - Den Strizić, za člana
 - Katarina Balas, za članicu.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

KLASA: 021-05/21-01/12

URBROJ: 2107-03-02-21-39

Bribir, 2. studenog 2021.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VINODOLSKA OPĆINA

Predsjednik Općinskog vijeća
Dean Barac, v. r.

75.

Na temelju članka 86-a. Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 87/08., 136/12. i 15/15.), članka 8., 9. i 10. Pravilnika o postupku zaduženja te davanja jamstva i suglasnosti („Narodne novine“ broj 55/09. i 139/10.) i članka 48. stavak 1. podstavak 24. Statuta Općine Vinodolska općina („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 40/09., 15/13., 30/13., 7/18., 2/19., 13/20., 41/20.-pročišćeni tekst i 8/21.), Općinsko vijeće Općine Vinodolska općina na 4. sjednici održanoj dana 2. studenog 2021. godine

**ODLUKU
O KREDITNOM ZADUŽENJU OPĆINE
VINODOLSKA OPĆINA KOD POSLOVNE BANKE**

Članak 1.

Odobrava se Općini Vinodolska općina kreditno zaduženje u vidu kratkoročne pozajmice, uzimanjem kratkoročnog bankovnog kredita bez valutne klauzule kod Poslovne banke - najpovoljnijeg ponuditelja iz pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave, kod ugovora o javnoj nabavi robe (kratkoročna pozajmica) iz razloga žurnosti za prevladavanje nelikvidnosti u 1. kvartalu 2022. godine, odnosno prevladavanja različite dinamike priljeva sredstava i dospijanja obveza.

Članak 2.

Visina kreditnog zaduženja iz točke 1. iznosi 500.000,00 kuna, raspoloživo početkom siječnja 2022. godine, s rokom povrata 31. listopada 2022. godine, pod sljedećim uvjetima:

- iznos kredita: 500.000,00 kuna
- vrsta kredita: kratkoročni.

Članak 3.

Ovlašćuje se općinski načelnik da donese Odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja – pregovarača, te s istim sklopi Ugovor o kreditu - kratkoročnoj pozajmici na iznos 500.000,00 kuna.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije.“

KLASA: 021-05/21-01/12

URBROJ: 2107-03/21-01-40

Bribir, 2. studenog 2021.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VINODOLSKA OPĆINA

Predsjednik Općinskog vijeća
Dean Barac, v. r.

76.

Na temelju članka 3. Odluke o osnivanju Savjeta za socijalnu i zdravstvenu skrb-Socijalno vijeće („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 42/13.) i članka 61. stavak 1. podstavak 23. Statuta Općine Vinodolske općine („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 40/09., 15/13., 7/18., 2/19., 13/20.,

41/20.-pročišćeni tekst i 8/21.), općinski načelnik Općine Vinodolska općina dana 3. studenoga 2021. godine, donosi sljedeću

ODLUKU

**o izmjeni Odluke o imenovanju članova
Savjeta za socijalnu i zdravstvenu skrb – Socijalno
vijeće Općine Vinodolska općina**

Članak 1.

U Odluci o imenovanju članova Savjeta za socijalnu i zdravstvenu skrb – Socijalno vijeće Općine Vinodolska općina („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 15/21.) u članku 1. riječi „5. SANJA GRUBIŠIĆ“, zamjenjuju se riječima „5. SANJA ŽERAVICA“.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“

KLASA: 550-01/21-01/4

URBROJ: 2107/03-1-21-1

Bribir, 3. studenoga 2021.

OPĆINA VINODOLSKA OPĆINA

Općinski načelnik
Daniel Grbić, v. r.

77.

Na temelju članka 4. stavak 3. 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 61. stavak 1. podstavak 9. Statuta Općine Vinodolska općina („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 40/09., 15/13., 7/18., 2/19., 13/20., 41/20.-pročišćeni tekst i 8/21.), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Općine Vinodolska općina, Općinski načelnik Općine Vinodolska općina dana 2. studenoga 2021. godine, donosi sljedeći

PRAVILNIK

**o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu
Jedinственог управног одјела Općine Vinodolska općina**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Vinodolska općina („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 1/21. i 6/21.) Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственом управном одјелу Općine Vinodolska općina, kao sastavni dio Pravilnika, mijenja se u cijelosti.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Vinodolska općina stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 022-05/21-01/21

URBROJ: 2107/03-1-21-1

Bribir, 2. studenog 2021.

Općinski načelnik:
Daniel Grbić, v. r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE VINODOLSKA OPĆINA

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			
Broj izvršitelja:1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
Opis poslova radnog mjesta:			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi radom Upravnog odjela, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju sa drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima u svezi prava i obveza službenika Upravnog odjela			50
vodi i koordinira projektne timove, raspoređuje zadatke i prati izvršenje			10
brine o stručnom usavršavanju i osposobljavanju službenika, predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela			10
izrađuje program i plan rada Upravnog odjela, provodi odluke Općinskog vijeća i načelnika, vrši nadzor nad provođenjem čije je provođenje u nadležnosti Upravnog odjela			10
prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti			5
predlaže donošenje akata iz nadležnosti općinskog načelnika i Općinskog vijeća, a vezano uz poslove u djelokrugu rada Upravnog odjela			10
obavlja i druge poslove po nalogu načelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje jednu (1) godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost uz najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		

ODSJEK ZA PRORAČUN, FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

2. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI U ODSJEKU ZA PRORAČUN, FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
Broj izvršitelja:1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	RUKOVODITELJ	2.	7.
Opis poslova radnog mjesta:			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi radom Odsjeka, organizira i usklađuje rad Odsjeka kao unutarnje ustrojstvene jedinice, surađuje s drugim upravnim tijelima na pripremi dokumentacija iz svog djelokruga			20
organizira i koordinira izradu nacrtu prijedloga proračuna Općine Vinodolska općina i s time povezanih općih akata, koordinira izradu plana razvojnih programa te izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti općinskog načelnika i Općinskog vijeća			20
prati realizaciju prihoda i rashoda, usklađuje dinamiku izvršenja proračunskih izdataka te predlaže mjere za ekonomiziranje raspoloživih sredstava, sudjeluje u postupku te daje naloge za prisilnu naplatu			20
prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti			10
provodi odluke općinskog načelnika i Općinskog vijeća, prati propise iz područja financija			5
koordinira kod stručne pripreme imovinsko-pravnih predmeta u svezi s raspolaganjem nekretninama (zemljišta, poslovnih prostora i stanova)			10
koordinira radom kadrovskih poslova odsjeka, vodi evidencije iz nadležnosti Odsjeka te brine o zaštiti osobnih podataka službenika			5
po potrebi sudjeluje u radu općinskih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti			5
u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE U ODSJEKU ZA PRORAČUN, FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
Broj izvršitelja:1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
Opis poslova radnog mjesta:			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i načelnika, te izrađuje odluke, dostavlja na nadzor i brine se o pravodobnoj objavi donesenih odluka, zaključaka i drugih akata općinskog načelnika i Općinskog vijeća iz svoje nadležnost			25
vodi brigu o radu i poslovanju sportskih, kulturnih i drugih udruga koje se financiraju iz proračuna, obavlja stručne i organizacijske poslove za potrebe kulture, sporta			20
daje smjernice za razvoj programa socijalne skrbi te posebnih oblika pomoći, te obavlja poslove realizacije socijalnog programa te programa posebnih oblika pomoći			15
prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti			10
provodi postupak javne nabave, te sudjeluje u izradi plana javne nabave			20
obavlja poslove službenika za informiranje			5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.		
STUPANJ SLOŽENOST POSLA:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE U ODSJEKU ZA PRORAČUN, FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
Broj izvršitelja:1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
Opis poslova radnog mjesta:			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi knjigovodstvenu evidenciju ulaznih i izlaznih računa, priprema naloga za plaćanje			20
vodi obračun plaća i naknada i ostale rashode za zaposlene i proračunske korisnike te vodi knjigovodstvenu evidenciju ulaznih i izlaznih računa proračunskih korisnika			40
vodi zakonom propisane knjige i ostale evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara			10
vodi brigu o salda kontima, vodi blagajnu i piše blagajničko izvješće			10
sudjeluje u svim računovodstvenim i knjigovodstvenim poslovima proračuna Općine Vinodolska općina po nalogu voditelja Odsjeka			5
prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti te izrađuje izvješća u skladu sa zakonskim propisima			10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

5. RAČUNOVODSTVENI REFERENT U ODSJEKU ZA PRORAČUN, FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
			Broj izvršitelja:1
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova radnog mjesta:			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi zakonom propisane knjige i ostale evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara			20
obračun plaća i naknada			35
prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti te izrađuje izvješća u skladu sa zakonskim propisima			10
vodi knjigu ulaznih računa, priprema naloge za plaćanje			20
vodi blagajnu i piše blagajničko izvješće			10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna (1) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.		
STUPANJ SLOŽENOSTI	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

6. ADMINISTRATIVNI TAJNIK U ODSJEKU ZA PRORAČUN, FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
			Broj izvršitelja:1
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova radnog mjesta:			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove postupanja s pismenima, njihovu primanju i izdavanju, evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu, brine o pohranjivanju i čuvanju baze podataka te je zadužen za pravilan rad digitalne arhive			40
prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti			10
zaprima račune i vrši otpremu pošte			20
obavlja uredske i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća i pročelnika Upravnog odjela te pomaže u pripremi materijala za sjednice Općinskog vijeća			20
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, opće (gimnazija) struke, najmanje jedna (1) godina na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.		
STUPANJ SLOŽENOSTI	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

ODSJEK ZA KOMUNALNU DJELATNOST I PROSTORNO PLANIRANJE

7. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNU DJELATNOST I PROSTORNO PLANIRANJE U ODSJEKU ZA KOMUNALNU DJELATNOST I PROSTORNO PLANIRANJE			
Broj izvršitelja:1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	RUKOVODITELJ	2.	7.
Opis poslova radnog mjesta:			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi radom Odsjeka, organizira i usklađuje rad Odsjeka kao unutarnje ustrojstvene jedinice, surađuje s drugim upravnim tijelima na pripremi dokumentacija iz svog djelokruga			20
prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti			10
vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti			20
provodi postupak javne nabave			10
sudjeluje u ugovaranju izgradnje i održavanja komunalnih i drugih objekata na području Općine, te vrši nadzor nad provedbom istog			20
predlaže donošenje akata iz nadležnosti općinskog načelnika i Općinskog vijeća, a vezano za područje Odsjeka			10
po potrebi sudjeluje u radu općinskih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti			5
u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke struke, četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		

8. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE U ODSJEKU ZA KOMUNALNU DJELATNOST I PROSTORNO PLANIRANJE			
Broj izvršitelja:1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
Opis poslova radnog mjesta:			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi upravni postupak iz nadležnosti Odsjeka te donosi rješenja u svezi s istim, te vodi postupak prisilne naplate dugovanja			25
vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti			20
vodi imovinsko-pravne postupke pred tijelima državne uprave, sudovima i dr., te po punomoći zastupa Općinu Vinodolsku općinu pred tijelima državne uprave i sudovima			15
obavlja kadrovske poslove			15
organizira ustrojavanje i ažurno vođenje evidencije nekretnina u vlasništva Općine Vinodolska općina			10
prima stranke, daje mišljenja, tumačenja u predmetima u okviru svoje nadležnosti			5
prati propise iz djelokruga svog rada i upozorava na njihovu primjenu			5
u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri (4) godine na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.		
STUPANJ SLOŽENOSTI	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u cilju pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE U ODSJEKU ZA KOMUNALNU DJELATNOST I PROSTORNO PLANIRANJE			
Broj izvršitelja:1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
Opis poslova radnog mjesta:			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
izrađuje prijedloge elemenata i kriterija za utvrđivanje politike urbanističkog planiranja, uređenja prostora i zaštitu okoliša, predlaže i vodi poslove u svezi s uređenjem naselja, povećanja kvalitete stanovanja, izgradnje i održavanja komunalnih i drugih objekata te vodi poslove osiguranja komunalnih i drugih uslužnih djelatnosti, te vrši nadzor nad njihovim izvršenjem, priprema prijedloge akata iz komunalnog gospodarstva			35
izrađuje pojedinačne akte iz područja komunalnog gospodarstva, vodi upravni postupak i donosi rješenja iz područja komunalnog gospodarstva (komunalna naknada, komunalni doprinos, legalizacija i dr.), sudjeluje u pripremi ugovora o obavljanju poslova komunalnog gospodarstva, nadzire izvršenje ugovora o obavljanju poslova komunalnog gospodarstva			25
prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti			10
prati propise iz oblasti komunalnog gospodarstva, provodi postupak javne nabave, te sudjeluje u izradi plana javne nabave			20
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.		
STUPANJ SLOŽENOST POSLA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

10. VIŠI REFERENT-KOMUNALNI REDAR U ODSJEKU ZA KOMUNALNU DJELATNOST I PROSTORNO PLANIRANJE			
Broj izvršitelja:1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
Opis poslova radnog mjesta:			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
nadzire provođenje akata iz područja komunalnog gospodarstva, posebice iz područja komunalnog reda i dr.			20
postupa sukladno odredbama Zakona o građevinskoj inspekciji			20
koordinira u obavljanju poslova dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije te zaštite bilja			10
nadzire održavanje groblja i drugih javnih površina			20
prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti			10
sudjeluje u organizaciji, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, sportskih i dr. programskih aktivnosti te brine o tekućem održavanju poslovnih zgrada u vlasništvu Vinodolske općine, uređaja i opreme			10
prati propise i sastavlja izvješća iz djelokruga rada, te obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na računalu.		
STUPANJ SLOŽENOSTI	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

**PRIVREMENO SISTEMATIZIRANO POSEBNO RADNO MJESTO U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE VINODOLSKA OPĆINA, ODSJEK
ZA PRORAČUN, FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

REFERENT-VODITELJ PROJEKTA U ODSJEKU ZA PRORAČUN, FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
1.			
			Broj izvršitelja:1
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova radnog mjesta:			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
održavanje i praćenje svih projektnih aktivnosti			35
izvještavanje i komunikacija za PT2			30
suradnja i komunikacija sa svim sudionicima Projekta			35
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske, hotelijersko-turističke struke i gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.		
STUPANJ SLOŽENOSTI	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		