



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE PODSTRANA

Godina XXIX

Podstrana 20. srpanj 2022

Broj 15/2022

NAČELNIK

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 23/08 i 61/11), članka 46. Statuta Općine Podstrana ("Službeni glasnik Općine Podstrana", broj 7/13) i članka 7. stavak 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Općine Podstrana ("Službeni glasnik Općine Podstrana" broj 6/15) općinski načelnik dana 19. srpnja 2022. godine donosi

IX IZMJENE I DOPUNE

Pravilnika o unutarnjem redu Općine Podstrana

Članak 1.

U sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio ovog Pravilnika o unutarnjem redu Općine Podstrana ("Službeni glasnik Općine Podstrana" broj 8/15, 13/15, 21/17, 27/17, 34/17, 4/19, 12/20, 21/20, 14/21) iza radnog mjesta rednog broja 12. Viši savjetnik/-ica za prostorno uređenje ustrojava se novo radno mjesto rednog broja 13. i glasi:

13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Članak 2.

U sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio ovog Pravilnika o unutarnjem redu Općine Podstrana ("Službeni glasnik Općine Podstrana" broj 8/15, 13/15, 21/17, 27/17, 34/17, 4/19, 12/20, 21/20, 14/21) iza radnog mjesta rednog broja 13. Viši stručni suradnik za pravne poslove ustrojava se novo radno mjesto rednog broja 14. i glasi:

14. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I EU FONDOVE

Članak 3.

U sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio ovog Pravilnika, dodaju se točke 13. i 14. koji se nalazi u privitku i sastavni su dio ovih IX Izmjena i dopuna, a dosadašnje točke 13., 14., 15., 16., 17., 18., 19., 20. postaju točke 15., 16., 17., 18., 19., 20., 21., 22.

Članak 4.

U sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio ovog Pravilnika, u dodanim privremeno sistematiziranim radnim mjestima za obavljanje poslova provedbe EU projekata, mijenjaju se točke 1. i 2.a na način da sada glase:

1.a. VIŠI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA EU

2.a. VIŠI SAVJETNIK ZA KOORDINACIJU PROJEKATA EU

Članak 5.

Ove IX Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Podstrana".

KLASA: 024-01/22-01/14

URBROJ: 2181-39-02-1-22-01

Podstrana, 19. srpnja 2022. godine

Načelnik:

Mijo Dropuljić, prof

13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE			
Upravni odjel za prostorno uređenje, komunalne poslove i zaštitu okoliša			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
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 upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela			20
Vodi neupravni postupak i rješava u neupravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela			10
Priprema nacrt odluka za sjednice općinskog vijeća iz nadležnosti Upravnog odjela			10
Donosi pojedinačne akte kojima rješava prava i obveze stranaka iz nadležnosti Upravnog odjela			10
Priprema izvješća, predlaže rješenja i zaključke koji se odnose na pravna pitanja unutar Upravnog odjela			10
Proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz djelokruga Upravnog odjela			10
Pomaže nadređenom pri organizaciji i koordinaciji pravovremenog izvršavanja poslova i zadataka unutar Upravnog odjela u skladu propisima i općim aktima			15
Prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela			5
Obavlja i druge poslove određene aktima općine, a koji spadaju u nadležnost Upravnog odjela			5
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje složenih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnih tijela, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa.		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

14. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I EU FONDove			
Upravni odjel za javnu nabavu, gospodarstvo, društvene djelatnosti u EU fondove			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
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 i provodi postupke javne i jednostavne nabave			20
Priprema prijedloge i surađuje sa upravnim odjelima na poticanju sudjelovanja u projektima EU i institucijama nadležnim za provedbu programa i projekata EU			10
Sudjeluje u pripremi projektne dokumentacije vezano za EU fondove			15
Vodi upravni i neupravni postupak iz nadležnosti Upravnog odjela			10
Priprema dokumentaciju i izvješća, vezano za prijavu na natječaje/ pozive za sufinanciranje			10
Vodi evidenciju i izrađuje potrebna izvješća i analize stanja			5
Proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz djelokruga Upravnog odjela			10
Prati propise EU i propise iz nadležnosti Upravnog odjela			5
Obavlja i druge poslove određene aktima općine, a koji spadaju u nadležnost Upravnog odjela			5
Sudjeluje u izradi nacrtu odluka, izvješća, planova i programa iz nadležnosti Upravnog odjela			5
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, posjedovanje certifikata za javnu nabavu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje složenih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnih tijela, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa.		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

1.a. VIŠI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA EU Upravni odjel za javnu nabavu, gospodarstvo, društvene djelatnosti u EU fondove broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
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
Zadužen je za ostvarivanje rezultata cijelog projekta i koordinaciju projektnog tima			30
Upravlja projektom, planiranjem i koordinacijom provedbe projekta i pojedinih aktivnosti			30
Prati napredak projekta prema predviđenim aktivnostima			10
Redovito izvještava o postignutim rezultatima			10
Upravlja partnerskim odnosima			15
Brine o motivaciji i edukaciji suradnika te praćenju organizacijske klime i radne uspješnosti			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvenog ili tehničkog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje projektom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih poslova upravljanja projektima, izrada strategija, pružanje savjeta i stručne pomoći u rješavanju zadaća iz projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz povremeni nadzor i upute nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu realizacije projekata		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, donošenje odluka u svrhu realizacije projekata		

2.a. VIŠI SAVJETNIK ZA KOORDINACIJU PROJEKATA EU Upravni odjel za javnu nabavu, gospodarstvo, društvene djelatnosti u EU fondove			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
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
Održavanje i praćenje projektnih planova, radnih sati, proračuna i rashoda			20
Organiziranje i sudjelovanje na sastancima dionika projekta			15
Dokumentiranje i praćenje važnih aktivnosti i odluka sastanaka			20
Priprema prezentacijskih materijala za sastanke			20
Praćenje i osiguravanje zadovoljenja rokova projekata			10
Pružanje administrativne podrške			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvenog ili tehničkog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješnu koordinaciju projektom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih poslova koordinacije projektima, izrada strategija, pružanje savjeta i stručne pomoći u rješavanju zadaća iz projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz povremeni nadzor i upute nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu realizacije projekata		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu odluka za realizaciju projekata		

Na temelju članka 46. Statuta Općine Podstrana ("Službeni glasnik Općine Podstrana" broj 21/21) i članka 29. Odluke o socijalnoj skrbi Općine Podstrana ("Službeni glasnik Općine Podstrana" broj 14/22), Općinski načelnik dana 20. srpnja 2022. godine donosi

ODLUKU

o sufinanciranju kupnje dodatnih obrazovnih materijala za šk. god 2022./2023. osnovnoškolcima iz Podstrane

Članak 1.

Odobravaju se financijska sredstva u svrhu sufinanciranja kupnje dodatnih obrazovnih materijala (radne bilježnice, zbirke, ...) učenicima osnovne škole Strožanac u Podstrani.

Članak 2.

Kupnja će se sufinancirati svim učenicima od 1. do 8. razreda koji pohađaju O. Š. Strožanac.

Članak 3.

Sredstva za sufinanciranje kupnje udžbenika iz članka 1. ove Odluke osigurana su u proračunu Općine Podstrana za 2022. godinu ("Službeni glasnik Općine Podstrana 31/2021"), aktivnost A500009.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Općine Podstrana".

KLASA: 024-01/22-01/15

URBROJ: 2181-39-02-1-22-1

Podstrana, 20. srpnja 2022.g.

Načelnik

Mijo Dropuljić, prof..

Na temelju članka 46. Statuta Općine Podstrana ("Službeni glasnik Općine Podstrana" broj 21/21) i članka 29. Odluke o socijalnoj skrbi Općine Podstrana ("Službeni glasnik Općine Podstrana" broj 14/22), Općinski načelnik dana 20. srpnja 2022. godine donosi

ODLUKU
o sufinanciranju kupnje udžbenika za šk. god 2022./2023.
srednjoškolcima iz Podstrane

Članak 1.

Odobravaju se financijska sredstva u svrhu sufinanciranja kupnje udžbenika srednjoškolcima u iznosu od 1.000,00 kn po učeniku.

Članak 2.

Pravo na sufinanciranje ostvaruju roditelji/staratelji učenika/ice ako kumulativno ispunjavaju sljedeće uvjete:

- da zadovoljavaju uvjete iz članka 2. važeće Odluke o socijalnoj skrbi Općine Podstrana
- da dijete redovno pohađa srednjoškolsku nastavu,
- da je roditelj/staratelj podmirio sve dospjele obveze prema Općini Podstrana.

Članak 3.

Sredstva za sufinanciranje kupnje udžbenika iz članka 1. ove Odluke osigurana su u Proračunu Općine Podstrana za 2022. godinu ("Službeni glasnik Općine Podstrana 31/2021"), aktivnost A500009.

Članak 4.

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

KLASA: 024-01/22-01/16
URBROJ: 2181-39-02-1-22-1
Podstrana, 20. srpnja 2022.g.

Načelnik

Mijo Dropuljić, prof.

S A D R Ź A J

N A Č E L N I K

1. IX. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Općine Podstrana
2. Odluka o sufinanciranju kupnje dodatnih obrazovnih materijala za šk. god 2022./2023. osnovnoškolcima iz Podstrane
3. Odluka o sufinanciranju kupnje udžbenika za šk. god 2022./2023. srednjoškolcima iz Podstrane