

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 14/18

10. prosinca 2018.

Godina XIV

---



----- S A D R Ź A J : -----

## AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

STRANICA

		STRANICA
1.	Pravilnik o unutarnjem redu Općine Poličnik	2
2.	Suglasnost Trgovačkom društvu Čistoća d.o.o. Zadar za Cjenik korištenja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog na području Općine Poličnik, broj: C-265/18	34

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 14/18

10. prosinca 2018.

Godina XIV



REPUBLIKA HRVATSKA  
ZADARSKA ŽUPANIJA



OPĆINA POLIČNIK  
OPĆINSKI NAČELNIK

Općinski načelnik Općine Poličnik na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj: 86/08, 61/11 i 04/18), članka 52. Statuta Općine Poličnik („Službeni glasnik Općine Poličnik“ broj 02/18 i 03/18), članka 22. Odluke o ustrojstvu Općinske uprave Općine Poličnik ("Službeni glasnik Općine Poličnik " broj: 13/18) i članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" 74/10, 125/14), d o n o s i

## P R A V I L N I K O UNUTARNJEM REDU OPĆINE POLIČNIK

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Općine Poličnik uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih odjela, nazivi i opis poslova radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, broj izvršitelja i druga pitanja značajna za rad upravnih odjela.

#### Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu općinske uprave i drugim propisima.

#### Članak 3.

Izrazi sa rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

#### Članak 4.

Godišnji plan rada predlaže pročelnik upravnog tijela, a donosi ga Načelnik.

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 14/18

10. prosinca 2018.

Godina XIV

---

## Članak 5.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik posebnom odlukom.

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

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNIH ODJELA OPĆINSKE UPRAVE

### Članak 6.

Upravna tijela općinske uprave obavljaju poslove i zadatke iz svog djelokruga rada utvrđenog Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih odjela Općine Poličnik, zakonom, Statutom Općine Poličnik i drugim propisima.

### Članak 7.

Za obavljanje poslova iz članka 6. ovog Pravilnika uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih odjela općinske uprave, naziv poslova i zadataka djelatnika, broj izvršitelja, opis i popis poslova radnog mjesta.

Sistematizacijom radnih mjesta osigurava se pravilna podjela rada, te optimalno i ravnomjerno korištenje rada službenika i namještenika.

### Članak 8.

Temeljem Odluke o ustrojstvu općinske uprave Općine Poličnik, upravna tijela općinske uprave su:

- 1. Upravni odjel za poslove općinskog načelnika, pravne i opće poslove lokalne samouprave i društvene djelatnosti,**
- 2. Upravni odjel za financije, proračun i nadzor, javnu nabavu i EU fondove**
- 3. Upravni odjel za gospodarstvo, komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša.**

## III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

### Članak 9.

Upravnim odjelima upravljaju pročelnici koje na temelju javnog natječaja imenuje Općinski načelnik.

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

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

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 14/18

10. prosinca 2018.

Godina XIV

---

## Članak 10.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, općinski načelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati iste poslove i to iz reda službenika zaposlenih u istom upravnom odjelu.

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

## Članak 11.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima na to radno mjesto uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

## Članak 12.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Poličnik, pravilima struke te uputama općinskog načelnika i pročelnika upravnih odjela.

## IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

### Članak 13.

Prijam u službu službenika i namještenika kao i vježbenika vrši se na temelju plana prijama u službu kojega donosi općinski načelnik.

### Članak 14.

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

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

### Članak 15.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 14/18

10. prosinca 2018.

Godina XIV

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel za poslove općinskog načelnika, pravne i opće poslove lokalne samouprave i društvene djelatnosti.

## Članak 16.

Plaća službenika i namještenika određuje se sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Odluci o koeficijentima za obračun plaća koje donosi predstavničko tijelo.

## V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE UPRAVNIH STVARI

### Članak 17.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu posla kojega je vođenje tog postupka ili rješavanja u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje upravnih stvari ovlašten je i za vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima. U slučaju odsustva službenika ovlaštenog za rješavanje upravnih stvari ili postojanja zapreka za njegovo postupanje ili u slučaju da radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka i rješavanja upravnih stvari u tom slučaju, nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

## VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 18.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim odjelima koja sadrži popis radnih mjesta, nazive i opis poslova radnih mjesta, stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

		Klas. rang
<b>1.</b>	<b>Upravni odjel za poslove općinskog načelnika, pravne i opće poslove lokalne samouprave i društvene djelatnosti</b>	
1.1.	Pročelnik Upravnog odjela za poslove općinskog načelnika, pravne i opće poslove lokalne samouprave i društvene djelatnosti	<b>1.</b>
1.2.	Viši stručni suradnik za poslove lokalne samouprave i imovinsko-pravne poslove	6.
1.3.	Viši referent za društvene djelatnosti	9.
1.4.	Referent - Administrativni tajnik	11.

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 14/18

10. prosinca 2018.

Godina XIV

1.5.	Referent - Daktilograf	12.
1.6.	Namještenik I. kategorije -Voditelj općinskih objekata – Domar	10.
1.7.	Namještenik II. kategorije - Spremačica	13.
1.8.	Namještenik II. kategorije - Gerontodomačica	13.
<b>2.</b>	<b>Upravni odjel za financije, proračun i nadzor, javnu nabavu i EU fondove</b>	
2.1.	Pročelnik Upravnog odjela za financije, proračun i nadzor, javnu nabavu i EU fondove	<b>1.</b>
2.2.	Viši stručni suradnik za računovodstvene poslove	6.
2.3.	Viši stručni suradnik za praćenje naplate općinskih prihoda	6.
2.4.	Viši savjetnik za EU fondove i javnu nabavu	4.
<b>3.</b>	<b>Upravni odjel za gospodarstvo, komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša</b>	
3.1.	Pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo, komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša	<b>1.</b>
3.2.	Viši stručni suradnik za poljoprivredu, zaštitu okoliša i civilnu zaštitu	6.
3.3.	Referent za komunalnu naknadu, komunalni doprinos i legalizaciju	11.
3.4.	Referent - Komunalni redar	11.

## VII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD

### Članak 19.

Pročelnik može ovlastiti nekog od službenika upravnog odjela za potpisivanje akata iz djelokruga rada upravnog odjela.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 20.

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 14/18

10. prosinca 2018.

Godina XIV

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u upravnim odjelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom. Raspored na radna mjesta vrši Upravni odjel za poslove općinskog načelnika, pravne i opće poslove lokalne samouprave i društvene djelatnosti.

## Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela ("Službeni glasnik Općine Poličnik" broj 08/15, 03/16, 10/16, 13/16).

## Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Poličnik“.

KLASA: 110-01/18-01/4  
URBROJ: 2198/06-02-18-1  
Poličnik, 07. prosinca 2018. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

**Davor Lončar**

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 14/18

10. prosinca 2018.

Godina XIV

## 1.1. PROČELNIK/-CA UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE OPĆINSKOG NAČELNIKA, PRAVNE I OPĆE POSLOVE LOKALNE SAMOUPRAVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

broj izvršitelja: 1

### Osnovni podaci o radnom mjestu

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
<ul style="list-style-type: none"><li>- Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira rad Upravnog odjela i surađuje s tijelima Zadarske županije, nadležnim ministarstvima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama u stvarima iz djelokruga upravnog tijela.</li><li>- Nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima Upravnog odjela,</li><li>- Priprema plan i program rada Upravnog odjela, te podnosi godišnje izvješće o radu odjela,</li><li>- Odgovoran je za disciplinu na radu i nadzire odnose i postupke djelatnika Upravnog odjela prema građanima, razmatra i odgovara na predstavke i pritužbe na rad Upravnog odjela, te surađuje s djelatnicima i predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti,</li><li>- Osigurava provođenje općih akata i akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika koji su u nadležnosti Upravnog odjela,</li><li>- Priprema sjednice općinskog vijeća zajedno s predsjednikom Općinskog vijeća i općinskim načelnikom, priprema nacрте odluka za sjednice općinskog vijeća iz nadležnosti Upravnog odjela, obvezno sudjeluje na sjednicama općinskog vijeća, a po potrebi i na sjednicama mjesnih odbora i udruga i izrađuje zaključke sa sjednica Općinskog vijeća,</li><li>- Donosi pojedinačne akte kojima rješava prava i obveze stranaka iz nadležnosti Upravnog odjela,</li><li>- Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz djelokruga Upravnog odjela,</li><li>- Provođi nadzor nad radom službenika Upravnog odjela, osigurava efikasnost rada i izvršavanja poslova u skladu s propisima i općim aktima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Upravnog odjela, te o unapređenju i poboljšavanju uvjeta rada</li><li>- Prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela,</li><li>- Organizira, koordinira i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka unutar Upravnog odjela,</li><li>- Obavlja i druge poslove određene aktima općine, a koji spadaju u nadležnost Upravnog odjela</li></ul>	75

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 14/18

10. prosinca 2018.

Godina XIV

Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika.		25	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar pravne ili ekonomske struke ili diplomirani pravnik ili ekonomist, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji 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 odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja te upravljačku i nadzornu odgovornost vezanu uz rad službenika Upravnog odjela. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		
<b>1.2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE LOKALNE SAMOUPRAVE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE</b>			
Upravni odjel za poslove općinskog načelnika, pravne i opće poslove lokalne samouprave i društvene djelatnosti			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik		6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 14/18

10. prosinca 2018.

Godina XIV

<ul style="list-style-type: none"><li>- Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela,</li><li>- Suraduje s nadležnim institucijama, državnim i sudskim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,</li><li>- Sudjeluje u praćenju i realizaciji strateških projekata,</li><li>- Prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela,</li><li>- Priprema nacрте odluka za sjednice općinskog vijeća iz nadležnosti Upravnog odjela, te sudjeluje na istima,</li><li>- Sudjeluje na sjednicama mjesnih odbora i udruga i izrađuje zaključke sa sjednica,</li><li>- Izrađuje izvješća, planove i programe rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,</li><li>- Odgovoran je za izradu zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća te davanja informacija vezano za njihov rad,</li><li>- Pomaže vijećnicima i drugima u izradi amandmana i akata,</li><li>- Obavlja poslove vezano uz objavu akata Općinskih tijela,</li><li>- Rješava pitanja u vezi imovinsko - pravnih odnosa nekretnina u vlasništvu Općine,</li><li>- Obavlja poslove iz radnih odnosa – priprema akte: nacrt natječaja, odluke o izboru, rješenje o prijmu,</li><li>- Sudjeluje u poslovima u svezi sudskih sporova u kojima je Općina stranka,</li><li>- Obavlja poslove u svezi službenog protokola, prigodnih svečanosti, organizacija posjeta i sl.,</li><li>- Uradu mjesnih odbora: koordinira i stručno pomaže u njihovom radu, izrađuje prijedloge dokumenata vezanih za njihovo osnivanje i rad, te je zadužen za korespondenciju s njima,</li><li>- Obavlja poslove vezane za izbore i referendum i neposredno sudjelovanje građana o odlučivanju,</li><li>- Obavlja poslove vezano za obnovu zemljišne knjige i katastar,</li><li>- Izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i ostale akte za Upravni odjel, a po potrebi i za ostale Upravne odjele.</li></ul>	75
Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i pročelnika Upravnog odjela	25
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 14/18

10. prosinca 2018.

Godina XIV

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
<b>1.3. VIŠI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>			
Upravni odjel za poslove općinskog načelnika, pravne i opće poslove lokalne samouprave i društvene djelatnosti			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent		9.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"><li>– Organizira i vodi poslove iz djelokruga društvenih djelatnosti, a osobito iz područja brige o djeci, predškolskog odgoja, primarne zdravstvene zaštite, odgoja, osnovnog, srednjeg i višeg obrazovanja, tjelesne kulture i športa, socijalne skrbi, kulture i tehničke kulture, religije i ostale društvene djelatnosti,</li><li>– Osiguravanje lokalnih potreba u području društvenih djelatnosti,</li><li>– Izrađuje pojedinačne planove i programe, programe javnih potreba iz djelokruga društvenih djelatnosti</li><li>– Predlaže zajedničke kriterije vezane za standard usluge, troškova i cijena pojedinih programa,</li></ul>			

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 14/18

10. prosinca 2018.

Godina XIV

<ul style="list-style-type: none"><li>– Prati i vrši nadzor nad radom ustanova iz područja društvenih djelatnosti kojih je Općina osnivač ili jedan od osnivača,</li><li>– Suraduje s nadležnim tijelima i udrugama iz područja svog rada,</li><li>– Priprema opće akte i rješenja iz oblasti za koje je zadužen,</li><li>– Neposredno suraduje u planiranju svih važnijih društvenih događaja na području Općine,</li><li>– Vodi brigu o zadovoljavanju potreba stanovništva u kulturi, organizira i sudjeluje u organiziranju manifestacija (kulturnih događaja - manifestacija, kulturnog ljeta i sl.),</li><li>– Zaštita i čuvanje kulturne baštine te upravljanje kulturnim objektima,</li><li>– Gospodarenje objektima u vlasništvu Općine: zakup, održavanje objekata,</li><li>– Prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu,</li><li>– Priprema i prikuplja materijal te provodi postupak u vezi stipendija, kredita i nagrada,</li><li>– Obavlja poslove odnosa sa javnošću, poslove informiranja (u ostvarivanja prava na pristup informacijama),</li><li>– Planira razvoj informacijskog sustava Općine, održava i popunjava službenu web stranicu Općine Poličnik.</li></ul>	75
Obavlja i sve druge poslove po nalogu Načelnika i pročelnika Upravnog odjela	25
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 14/18

10. prosinca 2018.

Godina XIV

1.4. REFERENT - ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
Upravni odjel za poslove općinskog načelnika, pravne i opće poslove lokalne samouprave i društvene djelatnosti			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent		11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"><li>- Obavlja poslove pisarnice (prijem, urudžbiranje, klasificiranje, otprema pošte, obračun pošiljki, vođenje dostavne i prijamne knjige pošte, razvođenje pošte po odsjecima i odlaganje predmeta i drugo),</li><li>- Obavlja poslove pismohrane (vođenje arhivske knjige, odlaganje, čuvanje i izlučivanje arhivske građe i drugo),</li><li>- Uređuje prijam stranaka i prima telefonske pozive,</li><li>- Obavlja službenu telekomunikaciju – poslovi telefoniste (javljanje, spajanje poziva, davanje određenih informacija),</li><li>- Obavlja poslove prijepisa za Ured Općinskog načelnika, njegova zamjenika,</li><li>- Obavlja poslove oko sređivanja materijala u dokumentaciju za koju je posebno zadužen i daje podatke iz dokumentacije,</li><li>- Zaprima zahtjeve, predtavke i pritužbe stranaka,</li><li>- Zadužen je za čuvanje pečata Općine sukladno Zakonu,</li><li>- Vodi propisane evidencije (očevidnika) i izdaje izvode iz istih,</li><li>- Izdavanje uvjerenja, potvrda i slično,</li><li>- Obavlja tehničke poslove i protokolne poslove načelnika, zamjenika načelnika i predsjednika vijeća,</li><li>- Brine o nabavi i korištenju uredskog materijala za potrebe odjela i općinskih tijela,</li><li>- Ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja,</li><li>- Vodi evidenciju i likvidaciju polica osiguranja imovine i zaposlenika.</li></ul>			75
Obavlja i sve druge poslove po nalogu Načelnika i pročelnika Upravnog odjela			25

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 14/18

10. prosinca 2018.

Godina XIV

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.		
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 STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga 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.		
<b>1.5. REFERENT - DAKTILOGRAF</b>			
Upravni odjel za poslove općinskog načelnika, pravne i opće poslove lokalne samouprave i društvene djelatnosti			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent		12.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 14/18

10. prosinca 2018.

Godina XIV

<ul style="list-style-type: none"><li>– Obavlja poslove daktilografije (zapisnici, opći i pojedinačni akti, dopisi) i fotokopiranja, skeniranja,</li><li>– Vodi djelovodnike i otpremnu knjigu pošte,</li><li>– Pomaže u pripremi i umnožavanju radnih materijala za sjednice općinskog vijeća,</li><li>– Vodi brigu o nabavi uredskog materijala.</li></ul>	75
Obavlja i sve druge poslove po nalogu Načelnika i pročelnika Upravnog odjela	25
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.
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 STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga 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.

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 14/18

10. prosinca 2018.

Godina XIV

## 1.6. NAMJEŠTENIK I. KATEGORIJE -VODITELJ OPĆINSKIH OBJEKATA - DOMAR

Upravni odjel za poslove općinskog načelnika, pravne i opće poslove lokalne samouprave i društvene djelatnosti

broj izvršitelja: 1

### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namštenik I. kategorije		10.

### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"><li>- Obavlja poslove domara; nadzora svih objekata u vlasništvu Općine Poličnik,</li><li>- Vodi evidenciju o svim prostorima, uz obvezu dostave mjesečnih zapisnika,</li><li>- Upućuje stranke na nadležne službenike,</li><li>- Nadzire objekte uz praćenje nastalih promjena,</li><li>- Evidentira pridržavanje službenika i namještenika obveze uredne evidencije ulaska i izlaska tj. dolaska na rad i odlaska s rada, kao i povremenih izlazaka s rada tijekom radnog vremena, kao i vođenje evidencije (zabilježbe) o prekršiteljima i uredno izvješćivanje Općinskog načelnika i njegovog zamjenika, o istom,</li><li>- Provjerava stvari i opremu u svim zgradama i objektima,</li><li>- Obavlja poslove redara pri održavanju priredbi u organizaciji Općine,</li><li>- Održavanje Društvenih domova i poslovnih prostora u vlasništvu Općine Poličnik,</li><li>- Vodi i nadzire Biopročistač u Poslovnoj zoni Grabi-Poličnik,</li><li>- Prati rad Biopročistača,</li><li>- Upozorava korisnike Biopročistača o propustima izlaznih fekalija, brine o novim priključcima na kanalizacijski sustav zone,</li><li>- Nabavlja potrebna sredstva nužna za rad Biopročistača u suradnji sa strukom,</li><li>- Upoznaje stručne osobe o svim radnjama Biopročistača uz dostavu mjesečnih izvješća radnji ukoliko su potrebna,</li><li>- Povremeno, kad se ukažu poslovi elektro – struke (niski napon i električne instalacije) postavlja iste i popravlja,</li></ul>	75

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 14/18

10. prosinca 2018.

Godina XIV

- Predlaže nova tehnološka rješenja iz djelokruga svog rada radi poboljšanja stanja uređaja – opreme – objekata, - Kod organiziranih manifestacija dužan je biti kao tehnička podrška, kućni majstor i domar u slučajevima potrebe otklona kvarova.			
Obavlja i sve druge poslove po nalogu Načelnika i pročelnika Upravnog odjela		25	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema odgovarajućeg smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova.		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada.		
<b>1.7. NAMJEŠTENIK II. KATEGORIJE - SPREMAČICA</b>			
Upravni odjel za poslove općinskog načelnika, pravne i opće poslove lokalne samouprave i društvene djelatnosti		broj izvršitelja: 1	
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namštenik II. kategorije		13.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 14/18

10. prosinca 2018.

Godina XIV

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"><li>- Čisti poslovne prostorije u zgradi Općine Poličnik</li><li>- Čisti Društvene dome i poslovne prostore u vlasništvu Općine Poličnik</li><li>- Održava čistoću inventara,</li><li>- Održava čistoću sanitarnih prostorija</li></ul>		75
Obavlja i sve druge poslove po nalogu Načelnika i pročelnika Upravnog odjela		25
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.	
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.	

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 14/18

10. prosinca 2018.

Godina XIV

## 1.8. NAMJEŠTENIK II. KATEGORIJE - GERONTODOMAĆICA

Upravni odjel za poslove općinskog načelnika, pravne i opće poslove lokalne samouprave i društvene djelatnosti

broj izvršitelja: 1

### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namštenik II. kategorije		13.

### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dostava namirnica,</li><li>- Pomoć u pripremi obroka u kućanstvima korisnika,</li><li>- Ostale usluge prehrane,</li><li>- Dostava obroka,</li><li>- Pospremanje stana, čišćenje prostorija,</li><li>- Pranje i glačanje rublja,</li><li>- Pomoć pri kupanju,</li><li>- Pomoć pri oblačenju i svlačenju,</li><li>- Briga o higijeni i osobnom izgledu,</li><li>- Posredovanje između osobe i institucija društva ( npr. prijevoz do liječnika i sl.)</li><li>- Razgovori i druženja sl.</li></ul>	75

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 14/18

10. prosinca 2018.

Godina XIV

- Razgovori i druženja u svrhu prevladavanja usamljenosti, - Ostale usluge posredovanja i druženja s korisnicima.		
Obavlja i sve druge poslove po nalogu Načelnika i pročelnika Upravnog odjela		25
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.	
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.	

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 14/18

10. prosinca 2018.

Godina XIV

## 2.1. PROČELNIK/-CA UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE, PRORAČUN I NADZOR, JAVNU NABAVU I EU FONDOVE

broj izvršitelja: 1

### Osnovni podaci o radnom mjestu

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
<ul style="list-style-type: none"><li>- Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira rad Upravnog odjela i surađuje s tijelima Zadarske županije, nadležnim ministarstvima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama u stvarima iz djelokruga upravnog tijela,</li><li>- Nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima Upravnog odjela,</li><li>- Osigurava provođenje općih akata i akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika koji su u nadležnosti Upravnog odjela,</li><li>- Priprema nacрте odluka za sjednice općinskog vijeća iz nadležnosti Upravnog odjela, obvezno sudjeluje na sjednicama općinskog vijeća, a po potrebi i na sjednicama mjesnih odbora i udruga,</li><li>- Donosi pojedinačne akte kojima rješava prava i obveze stranaka iz nadležnosti Upravnog odjela,</li><li>- Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz djelokruga Upravnog odjela,</li><li>- Provodi nadzor nad radom službenika Upravnog odjela, osigurava efikasnost rada i izvršavanja poslova u skladu s propisima i općim aktima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Upravnog odjela, te o unapređenju i poboljšavanju uvjeta rada,</li><li>- Prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela,</li><li>- Organizira, koordinira i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka unutar Upravnog odjela,</li><li>- Organizira i objedinjuje cjelokupno financijsko i materijalno poslovanje Općine,</li><li>- Obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz proračuna,</li><li>- Izrađuje prijedloge proračuna, rebalansa i završnog računa proračuna,</li><li>- Izrađuje potrebe analize o izvršenju proračuna,</li><li>- Prati i nadzire primjenu zakonskih propisa,</li><li>- Vršiti proračunski nadzor koji obuhvaća nadzor računovodstvenih, financijskih i ostalih poslovnih dokumenata proračunskih korisnika,</li><li>- Obavlja i druge poslove određene aktima općine, a koji spadaju u nadležnost Upravnog odjela.</li></ul>	75

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 14/18

10. prosinca 2018.

Godina XIV

Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika.		25	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji 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 odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja te upravljačku i nadzornu odgovornost vezanu uz rad službenika Upravnog odjela. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		
<b>2.2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE</b>			
<b>Upravni odjel za financije, proračun i nadzor, javnu nabavu i EU fondove</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik		6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 14/18

10. prosinca 2018.

Godina XIV

<ul style="list-style-type: none"><li>- Obavlja poslove vezane za obračun plaće, naknade plaća i obračun bolovanja te izvještavanje nadležnih institucija za i stručno usavršavanje ,</li><li>- Obavlja poslove vezano za evidenciju i refundaciju bolovanja zaposlenika,</li><li>- Vršiti sva bezgotovinska plaćanja,</li><li>- Obavlja poslove vezane za naknade članovima vijeća, vanjskih suradnika i sl.</li><li>- Vršiti knjiženje u glavnoj knjizi,</li><li>- Vodi evidenciju svih dugova i prati njihovu realizaciju,</li><li>- Vodi brigu o svakodnevnom stanju proračunskih sredstava na žiro računu i o tome obavještava načelnika,</li><li>- Vodi knjigu kapitalne imovine,</li><li>- Vodi knjigu nabavnih materijala i drugih sredstava,</li><li>- Arhivira računovodstvene knjige, knjigovodstvene isprave, financijsku dokumentaciju i ostale predmete iz djelokruga svoga rada i brine se za njeno čuvanje sukladno propisima iz djelokruga svoga rada,</li><li>- Vodi knjigu ulaznih računa proračuna,</li><li>- Vodi knjigovodstvo komunalne naknade,</li><li>- Vršiti knjiženje pomoćne evidencije (upis ulaznih računa, knjiženje izvoda)</li><li>- Sastavlja i knjiži kompenzacije,</li><li>- Vodi evidenciju socijalne skrbi i putnih naloga i izvještava Poreznu upravu,</li><li>- Vršiti korespondenciju i usklađenje s poreznom upravom, financijskim institucijama i ostalim subjektima s kojima Općina obavlja novčane transakcije ili druge ugovorne odnose koji se temelje na obavljanju usluga obračuna, knjiženja, kontiranja, evidentiranja.</li></ul>	75
Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i pročelnika Upravnog odjela	25
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
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 kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 14/18

10. prosinca 2018.

Godina XIV

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
<b>2.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAĆENJE NAPLATE OPĆINSKIH PRIHODA</b>			
Upravni odjel za financije, proračun i nadzor, javnu nabavu i EU fondove			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik		6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizira i nadzire naplatu općinskih prihoda,</li><li>- Mjesečno podnosi izvješće o izvršenoj naplati, Sastavlja opomene za nepravodobno podmirene obveze,</li><li>- Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela,</li><li>- Vodi neupravni postupak i rješava u neupravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela,</li><li>- Sudjeluje u usklađivanju i izrade prijedloga odluka iz oblasti financija, izrada tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća konsolidiranog proračun općine</li><li>- Obavlja poslove u žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate,</li><li>- Donosi i izvršava ovršna rješenja o komunalnoj naknadi,</li><li>- Obavlja najsloženije upravne i druge stručne poslove naplate i ovrhe radi naplate poreza, naknada i drugih davanja u skladu sa Općim poreznim zakonom, Ovršnim zakonom i posebnim propisima koji uređuju postupak naplate i ovrhe.</li><li>- Pokreće i vodi postupak naplate i ovrhe na pokretnoj, nepokretnoj i financijskoj imovini te na vlasničkim i drugim pravima, po službenoj dužnosti.</li></ul>			75

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 14/18

10. prosinca 2018.

Godina XIV

<ul style="list-style-type: none"><li>- Pokreće postupke pred nadležnim sudovima radi naplate dospjelih potraživanja i podnosi kaznene prijave u postupcima u kojima postoji sumnja u kazneno djelo.</li><li>- Obavlja upravne i druge stručne poslove u području administrativne suradnje u naplati općinskih prihoda,</li><li>- Po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti,</li><li>- Prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu,</li><li>- Sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga Upravnog odjela,</li><li>- Obavlja uredske i druge administrativne poslove za Upravni odjel.</li></ul>	
Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i pročelnika Upravnog odjela	25
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
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 kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 14/18

10. prosinca 2018.

Godina XIV

## 2.4. VIŠI SAVJETNIK ZA EU FONDOVE I JAVNU NABAVU

Upravni odjel za financije, proračun i nadzor, javnu nabavu i 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
<ul style="list-style-type: none"><li>- Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela,</li><li>- Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,</li><li>- Prati propise Europske unije,</li><li>- Suraduje s resornim ministarstvom, tijelima županije i ostalim tijelima koje provode aktivnosti vezane za projekte financirane iz EU fondova</li><li>- Praćenje natječaja EU fondova s nacionalne i regionalne razine,</li><li>- Predlaganje i pripremanje projekata za natječaje EU fondova,</li><li>- Priprema svu potrebnu dokumentaciju potrebnu za prijavu na natječaje/pozive,</li><li>- Prikupljanje informacija o programima i potporama EU,</li><li>- Predlaganje programa u cilju poticanja djelatnosti iz svog djelokruga rada,</li><li>- Provodi postupke javne i bagatelne nabave,</li><li>- Vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija,</li><li>- Izdavanje uvjerenja, potvrda i slično iz svog djelokruga,</li><li>- Donosi rješenja u upravnim postupcima iz svog djelokruga rada,</li><li>- Prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu,</li><li>- Po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti.</li></ul>	75
Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i pročelnika Upravnog odjela	25

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 14/18

10. prosinca 2018.

Godina XIV

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravnog, ekonomskog ili društveno-humanističkog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	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.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni 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 pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 14/18

10. prosinca 2018.

Godina XIV

## 3.1. PROČELNIK/-CA UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO, KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

broj izvršitelja: 1

### Osnovni podaci o radnom mjestu

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
<ul style="list-style-type: none"><li>- Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira rad Upravnog odjela i surađuje s tijelima Zadarske županije, nadležnim ministarstvima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama u stvarima iz djelokruga upravnog tijela,</li><li>- Nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima Upravnog odjela,</li><li>- Osigurava provođenje općih akata i akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika koji su u nadležnosti Upravnog odjela,</li><li>- Priprema nacрте odluka za sjednice općinskog vijeća iz nadležnosti Upravnog odjela, obvezno sudjeluje na sjednicama općinskog vijeća,</li><li>- Donosi pojedinačne akte kojima rješava prava i obveze stranaka iz nadležnosti Upravnog odjela,</li><li>- Proučava i stručno obrađuje složena pitanja i probleme iz djelokruga Upravnog odjela,</li><li>- Provodi nadzor nad radom službenika Upravnog odjela, osigurava efikasnost rada i izvršavanja poslova u skladu s propisima i općim aktima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Upravnog odjela, te o unapređenju i poboljšavanju uvjeta rada,</li><li>- Prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela, organizira, koordinira i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka unutar Upravnog odjela, praćenje zakona iz područja gospodarstva, poljoprivrede, zapošljavanja, stvaranja i unapređenje uvjeta za njihov razvoj,</li><li>- Predlaganje programa u cilju osnivanja i poticanja poduzetničkih zona,</li><li>- Pružanje i poticanje poduzetničkih aktivnosti, te suradnja s poduzetnicima i nadležnim službama,</li><li>- Pružanje stručne pomoći potencijalnim ulagačima i osobama zainteresiranim za ulaganje u gospodarske projekte na području Općine,</li><li>- Proučavanje i stručna obrada pitanja i problema u području poljoprivrede, proizvodnje, ekološke hrane i zaštite okoliša,</li><li>- Komunikacija i stručna pomoć poduzetnicima i poljoprivrednim proizvođačima u načinu realizacije pojedinog programa,</li><li>- Izrada prijedloga mjera i kriterija za iskorištavanje i razvoj gospodarstva i poljoprivrede,</li><li>- Obavlja stručne poslove u vezi s raspolaganjem poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske, a koji su u nadležnosti Općine,</li><li>- Suradnja s različitim strukovnim organizacijama, institucijama i centrima koje se bave razvojem gospodarskih djelatnosti, programi obrazovanja</li></ul>	75

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 14/18

10. prosinca 2018.

Godina XIV

i educiranja poduzetnika i poljoprivrednika, obavlja i druge poslove određene aktima općine, a koji spadaju u nadležnost Upravnog odjela.			
Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika.		25	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji 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 odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga 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.		
<b>3.2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU, ZAŠTITU OKOLIŠA I CIVILNU ZAŠTITU</b>			
<b>Upravni odjel za gospodarstvo, komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik		6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 14/18

10. prosinca 2018.

Godina XIV

		potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prati propise iz oblasti zaštite okoliša.</li><li>- Priprema opće akte iz oblasti zaštite okoliša,</li><li>- Poduzima mjere za zaštitu okoliša te koordinira s kolegama iz susjednih JLS-a koje graniče s Općinom Poličnik o zaštiti okoliša ,</li><li>- Vodi poslove zaštite i unapređenja okoliša, civilne zaštite i vatrogastva,</li><li>- Vodi potrebne evidencije i očevidnike iz nadležnosti Upravnog odjela,</li><li>- Izrada prijedloga mjera i kriterija za iskorištavanje i razvoj poljoprivrede,</li><li>- Obavlja stručne poslove u vezi s raspolaganjem poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske, a koji su u nadležnosti Općine,</li><li>- Obavlja stručne i administrativne poslove oko šteta od elementarnih nepogoda,</li><li>- Provodi nadzor nad provedbom agrotehničkih mjera.</li></ul>		75
Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i Pročelnika upravnog odjela.		25
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji 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 odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.	

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 14/18

10. prosinca 2018.

Godina XIV

## 3.3. REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU, KOMUNALNI DOPRINOS I LEGALIZACIJU

Upravni odjel za gospodarstvo, komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša

broj izvršitelja: 1

### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent		11.

### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"><li>- Vršiti sve poslove vezane za komunalnu naknadu od utvrđivanja obveze plaćanja komunalne naknade pravnim i fizičkim osobama, ažuriranja matičnih baza podataka, vršiti izračun i izdaje rješenje o komunalnoj naknadi, obračunava zaduženje komunalne naknade,</li><li>- Izdaje rješenja o komunalnom doprinosu i rješenja o obračunu naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru.</li><li>- Utvrđuje nove obveznike i izdaje rješenja o svim promjenama.</li></ul>	75
Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i Pročelnika upravnog odjela.	25

### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.
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.

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 14/18

10. prosinca 2018.

Godina XIV

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.		
<b>3.4. REFERENT - KOMUNALNI REDAR</b>			
<b>Upravni odjel za gospodarstvo, komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent		11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"><li>- Obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, posebno, uređenje naselja, održavanje čistoće i čuvanje javnih površina, korištenje javnih površina, skupljanje, odvoz i postupanje sa skupljenim komunalnim otpadom, protupravno postavljenih predmeta,</li><li>- Evidentira sve nedostatke na komunalnoj izgrađenoj infrastrukturi (zelene površine, nerazvrstane ceste, javna rasvjeta, poljski putevi, trgovi, autobusna stajališta, mostovi, prometne zapreke (ležeći policajci), prometna ogledala i druge poslove vezano za infrastrukturu,</li><li>- Prikuplja dokaze i utvrđuje činjenično stanje, fotografijama i zapisnikom,</li></ul>			

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 14/18

10. prosinca 2018.

Godina XIV

<ul style="list-style-type: none"><li>- Obavlja nadzor nad uvjete i način držanja kućnih ljubimaca, uklanjanje uginulih životinja, postupanje s napuštenim i izgubljenim životinjama,</li><li>- Obavlja kontrolu razine buke koja dopire iz ugostiteljskih objekata,</li><li>- Poduzima mjere za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada,</li><li>- Poduzima mjere za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš,</li><li>- Vodi evidenciju svih nerazvrstanih cesta i drugih puteva u vlasništvu i posjedu Općine Poličnik s nazivom ukoliko postoji,</li><li>- Predlaže izdavanje prekršajnog naloga i zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti,</li><li>- Naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja od počinitelja,</li><li>- Prati propise iz djelokruga komunalnog redarstva.</li></ul>	75
Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i Pročelnika upravnog odjela.	25
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.
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.

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 14/18

10. prosinca 2018.

Godina XIV



REPUBLIKA HRVATSKA  
ZADARSKA ŽUPANIJA



OPĆINA POLIČNIK  
OPĆINSKI NAČELNIK

Općinski načelnik Općine Poličnik na temelju članka 33. stavka 7. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 94/13 i 73/17), članka 19. stavka 3. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom („Narodne novine“ broj 50/17), članka 35. Odluke o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Poličnik („Službeni glasnik Općine Poličnik“ 01/18 i 08/18), te članka 52. Statuta Općine Poličnik („Službeni glasnik Općine Poličnik“ 02/18 i 03/18), a na zahtjev Trgovačkog društva Čistoća d.o.o. Zadar, d o n o s i

## ZAKLJUČAK

1. Daje se suglasnost Trgovačkom društvu Čistoća d.o.o. Zadar za Cjenik korištenja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog na području Općine Poličnik, broj: C-265/18, koji se nalazi u privitku ovog Zaključka i čini njegov sastavni dio.
2. Cjenik je u primjeni od 01. siječnja 2018. godine.
3. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Poličnik“

Općinski načelnik

**Davor Lončar**

KLASA: 363-02/12-18/02  
URBROJ: 2198/06-02-18-8  
Poličnik, 04. prosinca 2018. godine

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 14/18

10. prosinca 2018.

Godina XIV

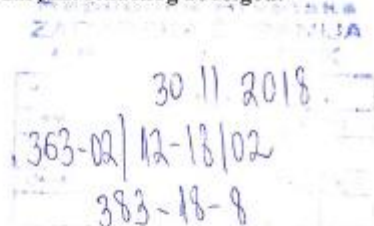


**ČISTOČA d.o.o.,**

Stjepana Radića 33, Tel.: 023/234-800; fax: 023/231-831,  
e-mail: info@clistoca-zadar.hr ; Web: www.clistoca-zadar.hr

Broj: I-530/18

Zadar, 22. studenog 2018.god.



REPUBLIKA HRVATSKA  
ZADARSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA POLIČNIK  
Ulica Dr. Franje Tuđmana 62  
23341 POLIČNIK

**Predmet: Zahtjev za izdavanje suglasnosti na cjenik javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog i biorazgradivog komunalnog otpada**

Poštovani,

Temeljem članka 33., stavak 6. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13, 73/17- u daljnjem tekstu „ZOGO“), članka 19. stavak 1. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom (NN 50/17- u daljnjem tekstu „Uredba“), te Odluke o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnoga otpada na području Općine Poličnik molimo naslov da izda suglasnost na cjenik.

U prilogu ovog zahtjeva dostavlja se:

- Prijedlog cjenika (Naš broj C-265/18),
- Izjava osobe odgovorne za zastupanje davatelja javne usluge da je prijedlog cjenika u skladu sa Zakonom, Uredbom i Odlukom.

Predlaže se primjena cjenika od 01. siječnja 2019. godine.

## OBRAZLOŽENJE:

Važeći cjenik usluga (Naši broj: D-33/18 ) u primjeni je od 01. srpnja 2018.godine. Tijekom pola godine primjene cjenika usklađenog sa ZOGO-om i Uredbom pojavile su se teškoće i manje praznine u operativnoj primjeni cjenika te stoga novim cjenikom predlažemo slijedeće korekcije:

- 1. Izostavljanje obračunavanja cijene obvezne minimalne javne usluge za pravne osobe i fizičke osobe-obrtnike u periodu poslovne neaktivnosti.**

U prijedlogu cjenika se izostavlja naplata cijene obvezne minimalne javne usluge za pravne osobe i fizičke osobe-obrtnike u periodu poslovne neaktivnosti te se dodaje napomena u

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 14/18

10. prosinca 2018.

Godina XIV

fusnoti 7., da se cijena obvezne minimalne javne usluge za tu grupu korisnika obračunava samo u periodu poslovne aktivnosti.

Naime, cijena obvezne minimalne javne usluge (fiksni dio računa), definirana člankom 18., stavkom 2. Uredbe dio je cijene javne usluge kojom se osigurava pokriće troškova sustava za sakupljanje komunalnog otpada kako bi mogao ispuniti svoju svrhu uz ekonomsko održivo poslovanje te sigurnost, redovitost i kvalitetu pružanja usluge.

Kao fiksni dio računa, taj dio cijene trebao bi se obračunavati cijelu godinu. Međutim, kako u primjeni nailazimo na cijeli niz poteškoća ( npr. sezonski poslovni prostor je zatvoren, a ne znamo unaprijed da li će biti u funkciji dogodne, korisnik ima sezonski ugovor o najmu sa vlasnikom odnosno status poslovnog prostora je nedefiniran, obrt je sezonski itd.) u administriranju statusnih promjena prijedlog je obračunavanje cijena obvezne minimalne usluge kod pravnih osoba i obrtnika samo u periodu poslovne aktivnosti.

Na taj način smanjio bi se prihod društva za oko 600.000,00kn godišnje što ne bi značajnije utjecalo na poslovni rezultat društva.

## 2. Korekcija tablice 2. u prilogu cjenika.

Navedena tablica utvrđuje minimalnu veličinu fizički zaduženog-ih spremnika, koeficijent količine otpada po vrsti djelatnosti za izračunavanje udjela otpada u zajedničkom-im spremniku-cima (višestambeno-poslovne zgrade i druga područja gdje nije moguće postavljanje individualnih spremnika za otpad) te parametre cijene obvezne minimalne javne usluge za pravne osobe i obrtnike po kategorijama pretpostavljene proizvedene količine otpada.

Tijekom primjene cjenika u proteklih šest mjeseci primijećeno je da grupama djelatnosti 5. i 8. predimenzionirani spremnici koje moraju zadužiti u odnosu na količinu otpada koju proizvode.

Tako je po važećem cjeniku definirano da grupa djelatnosti pod brojem 5. do 40m<sup>2</sup> zadužuje spremnik od 120lit., 40-120m<sup>2</sup> 240 lit, 120-500m<sup>2</sup> 2x240, 500-1000m<sup>2</sup> 3x240lit., 1000m<sup>2</sup> i veći spremnik od 1100lit.

Predlaže se promjena na način da korisnici u grupi 5. zadužuju spremnike na način da do 100m<sup>2</sup> zadužuju spremnik od 120lit., 100-200m<sup>2</sup> 240 lit, 200-500m<sup>2</sup> 2x240, 500-1000m<sup>2</sup> 3x240lit., 1000m<sup>2</sup> i veći spremnik od 1100lit.

Također je po važećem cjeniku definirano da grupa djelatnosti pod brojem 8. do 50m<sup>2</sup> zadužuje spremnik od 120lit., 50-200m<sup>2</sup> 240 lit, 200-500m<sup>2</sup> 2x240, 500-1000m<sup>2</sup> 3x240lit., 1000m<sup>2</sup> i veći spremnik od 1100lit.

Predlaže se promjena na način da korisnici u grupi 8. zadužuju spremnike na način da do 100m<sup>2</sup> zadužuju spremnik od120lit., 100-200m<sup>2</sup> 240 lit, 200-500m<sup>2</sup> 2x240, 500-1000m<sup>2</sup> 3x240lit., 1000m<sup>2</sup> i veći spremnik od 1100lit.

Na taj način smanjio bi se prihod društva za oko 150.000,00kn godišnje što također ne bi značajnije utjecalo na poslovni rezultat društva.

## 3. Dodavanje cjenovnih kategorija cijene obvezne minimalne javne usluge kod grupe korisnika pravnih osoba i obrtnika koje koriste zajedničke spremnike.

Spomenute kategorije važećim cjenikom nisu definirane jer je takvih korisnika u vanjskim općinama i Gradu Ninu vrlo malo, međutim, operativnom primjenom cjenika je ustanovljeno da ih, iako vrlo malo, ipak ima. Predlaže se dodavanje kategorije na identičan način kao i u dijelu cjenika za Grad Zadar kako bi se razina iznosa cijene obvezne minimalne javne usluge

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 14/18

10. prosinca 2018.

Godina XIV

izjednačila za korisnike, neovisno o korištenju zajedničkog odnosno individualnog spremnika. Slijedom toga dodaju se redni brojevi cjenika od 33.-38..

**Sve ostale odrednice cjenika ostaju iste.**

Cjenik se za kućanstva u fiksnom dijelu računa (cijena obvezne minimalne javne usluge) primjenjuje od 01. siječnja 2019. godine, dok se primjeni varijabilnog dijela računa (evidencija preuzimanja miješanog komunalnog otpada odnosno pražnjenja spremnika) pristupa kada se ostvare tehnički uvjeti, paralelno sa dinamikom označavanja spremnika za otpad putem RFID transpondera-čipova i pripadajućih identifikacijskih naljepnica.

Za pravne osobe i obrtnike cjenik se u fiksnom dijelu računa (cijena obvezne minimalne javne usluge) primjenjuje od 01. siječnja 2019. godine, dok se primjeni varijabilnog dijela računa (evidencija preuzimanja miješanog komunalnog otpada odnosno pražnjenja spremnika) pristupa kada se ostvare tehnički uvjeti, paralelno sa dinamikom označavanja spremnika za otpad putem RFID transpondera-čipova i pripadajućih identifikacijskih naljepnica, osim u dijelu velikih korisnika koji koriste zasebne spremnike zapremine 1.100 i veće, gdje se cjenik u fiksnom i varijabilnom dijelu primjenjuje od 01. siječnja 2019. godine (evidencija preuzimanja otpada već egzistira).

- **Procjena iznosa računa za prosječnu obitelj od 3-4 člana koja žive u obiteljskoj kući za obračunsko razdoblje od 1 mjeseca**

$$C_{JU} = C_{OMJU} + C$$

$C_{JU}$  – Cijena javne usluge plaća se radi pokrića troškova iz čl.18. st.1 Uredbe

$C_{OMJU}$  - Cijena obvezne minimalne javne usluge plaća se radi pokrića troškova nabave i održavanja opreme za prikupljanje otpada, troškove prijevoza otpada, troškove obrade otpada.

$C$  - Cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada određuje se prema izrazu:

$$C = JCV \times BP \times U$$

pri čemu je:

$C$  - cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada izražena u kunama

$JCV$  – jedinična cijena za pražnjenje volumena spremnika miješanog komunalnog otpada izražena u kunama sukladno cjeniku

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 14/18

10. prosinca 2018.

Godina XIV

BP – broj pražnjenja spremnika miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju  
sukladno podacima u Evidenciji

U – udio korisnika usluge u korištenju spremnika.

Primjenom cjenika slijedi:

$$C_{JU} = 44,75 + 3,60 \cdot 4 \cdot 1 = 44,75 + 14,40 = 59,15 \text{ kn bez PDV-a}$$

$$C_{JU} = 59,15 \text{ kn} + 13\% \text{ PDV} = 66,84 \text{ kn}$$

## Zaključak:

Primjenom ovog cjenika u trenutku kad se za to steknu uvjeti, označavanjem spremnika za komunalni otpad RFID transponderima-čipovima i pripadajućim identifikacijskim naljepnicama, te podjelom spremnika za reciklabilni otpad te biorazgradivi otpad, pod uvjetom da se spremnik praznio 4 puta mjesečno cijena javne usluge za prosječnu četveročlanu obitelj koja živi u obiteljskoj kući iznosila bi **59,15 kn bez PDV-a**, odnosno **66,84 kn sa PDV-om**.

Primjenom ovog cjenika prije stjecanja uvjeta, odnosno označavanja spremnika za komunalni otpad RFID transponderima-čipovima i pripadajućim identifikacijskim naljepnicama, te podjelom spremnika za reciklabilni otpad te biorazgradivi otpad, prosječna četveročlana obitelj koja živi u obiteljskoj kući plaćala bi iznos obvezne minimalne javne usluge u visini od **44,75 kn bez PDV-a**, odnosno **50,57 kn sa PDV-om**.

Direktor

Dragan Maračić



Prilog:

1. Kao u tekstu.

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 14/18

10. prosinca 2018.

Godina XIV



ČISTOČA d.o.o.,

Stjepana Radića 33, Tel.: 023/234-800; fax: 023/231-831,  
e-mail: info@clistoca-zadar.hr ; Web: [www.clistoca-zadar.hr](http://www.clistoca-zadar.hr)

Broj: C-265/18

Zadar, 22. studenog 2018. god.

## CJENIK JAVNE USLUGE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA

RED BR.	NAZIV/OPIS	JEDINICA MJERE	Cijena u kn bez PDV-a	Cijena u kn sa PDV-om	
I.	<b>Kontinuirano prikupljanje miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada za kućanstva (s mogućnošću odvoza 1-3x tjedno<sup>1</sup> – Općine Privlaka, Galovac, Škabrnja, Zemunik Donji, Vrsi, Posedarje, Novigrad, Sukošan, Poličnik, Ražanac, Starigrad i Grad Nin)</b>				
1.	SPREMNIK <sup>2</sup> ZAPREMINE 120 lit. za MKO	Cijena obvezne minimalne javne usluge – mogućnost odvoza 1x tj.	KOM	38,75	43,79
2.		Cijena obvezne minimalne javne usluge – mogućnost odvoza 2x tj.	KOM	44,75	50,57
3.		Cijena obvezne minimalne javne usluge – mogućnost odvoza 3x tj.	KOM	52,75	59,61
4.		Pržnjenje spremnika	KOM	3,60	4,07
5.	SPREMNIK ZAPREMINE 240 lit. ZA MKO	Cijena obvezne minimalne javne usluge – mogućnost odvoza 1x tj.	KOM	41,25	46,61
6.		Cijena obvezne minimalne javne usluge – mogućnost odvoza 2x tj.	KOM	56,75	64,13
7.		Cijena obvezne minimalne javne usluge – mogućnost odvoza 3x tj.	KOM	72,25	81,64
8.		Pržnjenje spremnika	KOM	7,20	8,14
9.	SPREMNIK ZAPREMINE 1.100 lit. za MKO	Cijena obvezne minimalne javne usluge – mogućnost odvoza 1x tj.	KOM	144,65	163,45
10.		Cijena obvezne minimalne javne usluge – mogućnost odvoza 2x tj.	KOM	215,00	242,95
11.		Cijena obvezne minimalne javne usluge – mogućnost odvoza 3x tj.	KOM	253,35	286,29
12.		Pržnjenje spremnika	KOM	33,00	37,29
13.	ZAJEDNIČKI SPREMNICI <sup>3</sup>	Cijena obvezne minimalne javne usluge – mogućnost odvoza 1x tj.	MJ	38,75	43,79
14.		Cijena obvezne minimalne javne usluge – mogućnost odvoza 2x tj.	MJ	44,75	50,57
15.		Cijena obvezne minimalne javne usluge – mogućnost odvoza 3x tj.	MJ	52,75	59,61
16.		Pržnjenje spremnika	LIT	0,03	0,034
17.		Pržnjenje spremnika za čišćenje	LIT	0,09	0,102
18.	INDIVIDUALNI I ZAJEDNIČKI SPREMNICI SVIH ZAPREMINA ZA SEZONSKO KORISNIKE USLUGA (PERIOD SJEČANI-LIPANI I LIPOVAD-PROSINAC) - Cijena obvezne minimalne javne usluge <sup>4</sup>	MJ	34,25	38,70	
19.	DOPLATNA VREĆICA ZAPREMINE 80 lit. <sup>5</sup>	KOM	8,85	10,00	
20.	UGOVORNA KAZNA <sup>6</sup>	Sukladno odluci JLS-a o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada			

<sup>1</sup>Dinamiku odvoza otpada određuje JLS na području koje se usluga obavlja posebnom Odlukom, najmanje tri mjeseca prije stupanja na snagu i vrijedi do opoziva. Ukoliko dinamika nije utvrđena sa strane JLS-a, otpad se odvozi dva puta tjedno.

<sup>2</sup>Sukladno članku 4., stavak 6. Uredbe o komunalnom otpadu (NN 50/2017) – u daljnjem tekstu Uredba, te Odluke o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog otpada JLS-a standardna veličina i druga bitna svojstva spremnika određuju se na način da spremnik bude primjeren potrebi pojedinog korisnika - definirano u PRILOGU 2. CJENIKA USLUGA.

<sup>3</sup>Odnosi se na višestambene i stambeno-poslovne zgrade sa 4 i više korisnika-suvlasnika, te područja sa nemogućnošću postavljanja individualnih spremnika za otpad. Cijena obvezne minimalne javne usluge za pokrivenje troškova održavanja sustava definirana je fiksnim mjesečnim iznosom za sve korisnike usluga. Obračunava se mjesečno. Udjeli u volumenu zajedničkog spremnika izračunavaju se prema PRILOGU 1. CJENIKA USLUGA.

<sup>4</sup>Status sezonskog korisnika usluga potvrđuje se evidencijom pražnjenja spremnika, uvidom na terenu i predloženjem rješenja o plaćanju poreza na kuću za odmor.

<sup>5</sup>Sakupljanje, odvoz i odlaganje komunalnog otpada putem doplatne vrećice za komunalni otpad zapremine 80 litara sa logom Čistoća d.o.o. Zadar čijom kupovinom se unaprijed plaća usluga (prepaid). Doplatna vrećica može se koristiti isključivo uz propisani spremnik. Zadažni spremnik mora biti zatvoren poklopcem.

<sup>6</sup>Sukladno Članku 20., stavak 2. Uredbe. Odnosi se na iznos određen Odlukom predstavničkog tijela JLS-a o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada koji je korisnik usluge dužan platiti u slučaju kad je postupio protivno Ugovoru.

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 14/18

10. prosinca 2018.

Godina XIV

II.	<i>Kontinuirano prikupljanje miješanog i biorazgradivog komunalnog za pravne osobe i fizičke osobe - obrtnike<sup>7</sup> (s mogućnošću odvoza 1-3x tjedno<sup>8</sup> osim spremnika zapr. 5-7m<sup>3</sup> i većih koji se odvoze po pozivu – Općine Privilaka, Galovac, Škabrnja, Zemunik Donji, Vrsi, Posedarje, Novigrad, Sukošan, Poličnik, Ražanac, Starigrad i Grad Nin)</i>					
21.		Cijena obvezne minimalne javne usluge – mogućnost odvoza 1x tj.	KOM	93,61	105,78	
22.	SPREMNIK ZAPREMINE 120 lit. za MKO	Cijena obvezne minimalne javne usluge – mogućnost odvoza 2x tj.	KOM	108,11	122,16	
23.		Cijena obvezne minimalne javne usluge – mogućnost odvoza 3x tj.	KOM	127,43	144,00	
24.		Priznjenje spremnika	LIT	3,60	4,07	
25.	SPREMNIK ZAPREMINE 240 lit. ZA MKO	Cijena obvezne minimalne javne usluge – mogućnost odvoza 1x tj.	KOM	157,16	177,59	
26.		Cijena obvezne minimalne javne usluge – mogućnost odvoza 2x tj.	KOM	216,22	244,33	
27.		Cijena obvezne minimalne javne usluge – mogućnost odvoza 3x tj.	KOM	275,27	311,06	
28.		Priznjenje spremnika	LIT	7,20	8,14	
29.	SPREMNIK ZAPREMINE 1.100 lit. za MKO	Cijena obvezne minimalne javne usluge – mogućnost odvoza 1x tj.	KOM	843,32	952,95	
30.		Cijena obvezne minimalne javne usluge – mogućnost odvoza 2x tj.	KOM	1043,20	1178,82	
31.		Cijena obvezne minimalne javne usluge – mogućnost odvoza 3x tj.	KOM	1328,14	1500,80	
32.		Priznjenje spremnika	LIT	33,00	37,29	
33.	ZAJEDNIČKI SPREMNICI ZA MKO <sup>9</sup>	Cijena obvezne minimalne javne usluge	KATEGORIJA 1.	MJ	108,11	122,16
34.			KATEGORIJA 2.	MJ	216,22	244,33
35.			KATEGORIJA 3.	MJ	432,44	488,66
36.			KATEGORIJA 4.	MJ	648,66	732,99
37.			KATEGORIJA 5.	MJ	1043,20	1178,82
38.			KATEGORIJA 6.	MJ	2086,40	2357,63
39.		Priznjenje spremnika	LIT	0,03	0,034	
40.		Priznjenje spremnika za tlačenje	LIT	0,09	0,102	
41.	SPREMNIK ZAPREMINE 5-7m <sup>3</sup> za MKO	Cijena obvezne minimalne javne usluge	KOM	930,00	1050,90	
42.		Priznjenje spremnika	KOM	829,78	937,09	
43.	SPREMNIK ZA TLAČENJE ZAPREMINE 10m <sup>3</sup> za MKO	Cijena obvezne minimalne javne usluge	KOM	2500,00	2825,00	
44.		Priznjenje spremnika	KOM	1500,00	1695,00	
45.	SPREMNIK ZA TLAČENJE ZAPREMINE 20m <sup>3</sup> za MKO	Cijena obvezne minimalne javne usluge	KOM	3000,00	3390,00	
46.		Priznjenje spremnika	KOM	2000,00	2260,00	
47.	SPREMNIK ZA NAVLAČENJE ZAPREMINE 30m <sup>3</sup> za MKO	Cijena obvezne minimalne javne usluge	KOM	3000,00	3390,00	
48.		Priznjenje spremnika	KOM	1956,00	2210,28	
49.	DOPLATNA VREĆICA ZAPREMINE 80 lit. <sup>10</sup>		KOM	8,85	10,00	
50.	UGOVORNA KAZNA <sup>11</sup>	Sukladno odluci JLS-a o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada				

<sup>7</sup>Cijena obvezne minimalne javne usluge za pravne osobe i obrtnike obračunava se samo u periodu poslovne aktivnosti. Uključuje i autokampove registrirane na fizičku osobu sa dodatnom djelatnošću.

<sup>8</sup>Dinamiku odvoza otpada određuje JLS na području koje se usluga obavlja posebnom Odlukom, najmanje tri mjeseca prije stupanja na snagu i vrijedi do opoziva. Ukoliko dinamika nije utvrđena sa strane JLS-a, otpad se odvozi dva puta tjedno osim spremnika zapremine 5-7m<sup>3</sup> i većih koji se odvoze po pozivu.

<sup>9</sup>Odnosi se na višestambene i stambeno-poslovne zgrade sa 4 i više korisnika-suvlasnika, te područja sa nemogućnošću postavljanja individualnih spremnika za otpad. Cijena obvezne minimalne javne usluge za pokrivenje troškova održavanja sustava definirana je fiksnim mjesečnim iznosom za sve korisnike usluga. Obračunava se mjesečno. Udjeli u volumenu zajedničkog spremnika izračunavaju se prema PRILOGU I. CJENIKA USLUGA.

<sup>10</sup>Sakupljanje, odvoz i odlaganje komunalnog otpada putem doplatne vrećice za komunalni otpad zapremine 80 litara sa logom Čistoće d.o.o. Zadar čijom kupovinom se unaprijed plaća usluga (prepaid). Doplatna vrećica može se koristiti isključivo uz propisani spremnik. Zaduženi spremnik mora biti zatvoren poklopcem.

Odvozi se isključivo otpad u propisanim spremnicima i doplatnim vrećicama.

<sup>11</sup>Sukladno Članku 20., stavak 2. Uredbe. Odnosi se na iznos određen Odlukom predstavničkog tijela JLS-a o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada koji je korisnik usluge dužan platiti u slučaju kad je postupio protivno Ugovoru.

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 14/18

10. prosinca 2018.

Godina XIV

## PRILOG 1. CJENIKA

- način određivanja udjela<sup>12</sup> korisnika javne usluge u slučaju kada korisnici javne usluge koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima sukladno članku 4., stavak 1. i 4. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom (NN 50/2017) te Odluci predstavničkog tijela JLS-a o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada, (višestambeno-poslovne zgrade i druga područja gdje nije moguće postavljanje individualnih spremnika za otpad).

## IZRAČUNAVA SE PREMA IZRAZIMA:

1. U slučaju kad su korisnici javne usluge kućanstva i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima, udio korisnika usluge izračunava se prema izrazu:

$$U = b/Ub$$

pri čemu je:

- U – udio korisnika usluge iz skupine kućanstava.
- b – broj fizičkih osoba u kućanstvu.
- U<sub>b</sub> – ukupan broj fizičkih osoba svih kućanstava na obračunskom mjestu.

2. U slučaju kad su korisnici javne usluge kućanstva i pravne osobe ili fizičke osobe – obrtnici i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima, udio korisnika usluge izračunava se prema izrazu:

$$U = (b/Ub) \times [ 1 - ((U_{kk} - U_k + U_{kp})/U_{kk}) ]$$

pri čemu je:

- U – udio korisnika usluge iz skupine kućanstava.
- b – broj fizičkih osoba u kućanstvu.
- U<sub>b</sub> – ukupan broj fizičkih osoba svih kućanstva na obračunskom mjestu.
- U<sub>kk</sub> – zbroj svih umnožaka površina pojedinog korisnika (kućanstava i pravnih osoba/obrnika) s koeficijentom količine otpada. Za kućanstva koeficijent je 1(jedan). Za pravne osobe i obrtnike koeficijent je definiran Tabelom 3. PRILOGA 2. cjenika.
- U<sub>k</sub> – ukupna površina svih korisnika na obračunskom mjestu (kućanstava i pravnih osoba/obrnika).
- U<sub>kp</sub> – ukupna površina pravnih osoba/obrnika.

3. U slučaju kad su korisnici javne usluge pravne osobe ili fizičke osobe-obrnici i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima, udio korisnika usluge izračunava se prema izrazu:

$$U = kk/U_{kk}$$

pri čemu je:

- U – udio korisnika usluge
- kk – umnožak površine pojedinog korisnika s koeficijentom količine otpada.
- U<sub>kk</sub> – Zbroj svih umnožaka površina pojedinog korisnika (kućanstava i pravnih osoba/obrnika) s koeficijentom količine otpada.
- Za pravne osobe/obrnike koeficijent je definiran Tabelom 3. PRILOGA 2. cjenika.

<sup>12</sup> Zbroj udjela korisnika koji koriste zajednički spremnik uvijek iznosi jedan(1).

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 14/18

10. prosinca 2018.

Godina XIV

## PRILOG 2. CJENIKA USLUGA

- Tabela 1. - određivanje minimalne veličine zaduženog spremnika za kućanstva, na bazi mogućnosti odvoza min. 1x tjedno

RB	KATEGORIJA	BROJ ČLANOVA KUĆANSTVA (STALNO PREBIVALIŠTE I PRIVREMENO BORAVIŠTE) U PERIODU AKTIVNOSTI PRIBRAJAJU SE I TURISTI	PRIPADAJUĆI SPREMNIK
1.	Kategorija 1.	Do 4 člana kućanstva	Spremnik zapremine 120 litara
2.	Kategorija 2.	5-7 članova kućanstva	Spremnik zapremine 240 litara
3.	Kategorija 3.	8-9 članova kućanstva	Spremnici 1x 240 litara, 1x 120 litara
4.	Kategorija 4.	10 i više članova kućanstva	2x 240 litara



# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 14/18

10. prosinca 2018.

Godina XIV

---

Cjenik je u primjeni od 01. siječnja 2019. god.

Direktor:

Dragan Maračić

