



Službeni glasnik

OPĆINE KISTANJE

GODINA 06/26

08.lipnja 2026.

BROJ 6

I. OPĆINSKI NAČELNIK

-
- PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Kistanje.....2
 - ODLUKU o izmjeni i dopuni Odluke o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Kistanje.....11

I. OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 86/08., 61/11., 04/18., 112/19., 17/25.) i članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 74/10., 125/14., 48/23., 28/26.) općinski načelnik Općine Kistanje na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kistanje dana 02. lipnja 2026. godine donosi

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE KISTANJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kistanje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kistanje, nazivi radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, broj službenika i namještenika, stručni i drugi uvjeti za prijam u službu i raspored na radna mjesta te druga pitanja značajna za rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kistanje.

Članak 2.

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

Kod donošenja rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, drugim propisima, statutom i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kistanje, u nastavku: Odluka i drugim propisima.

II. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

Članak 4.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik koji organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela te je odgovoran za zakonit rad i pravovremeno obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga svog rada.

U razdoblju od trajnog upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom općinski načelnik može za obavljanje poslova pročelnika ovlastiti, najduže do šest mjeseci, službenika zaposlenog u istom ili drugom upravnom tijelu iste lokalne jedinice koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika, a koji ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika upravnog tijela imenovanog na temelju javnog natječaja.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika upravnog tijela općinski načelnik može ovlastiti službenika istog ili drugog upravnog tijela iste lokalne jedinice za privremeno obavljanje poslova pročelnika, do povratka na rad odsutnog pročelnika ili raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika na određeno vrijeme do povratka odsutnog pročelnika.

Ovlašteni službenik iz stavka 3. ovoga članka mora ispunjavati propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

Pročelniku koji je imenovan na određeno vrijeme na temelju javnog natječaja iz stavka 3. ovoga članka služba prestaje povratkom na rad odsutnog pročelnika kojeg zamjenjuje.

U slučaju raspisivanja javnog natječaja iz stavka 3. ovoga članka općinski načelnik može za obavljanje poslova pročelnika privremeno ovlastiti službenika istog ili drugog upravnog tijela iste lokalne jedinice koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

Članak 5.

Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja u vezi s radom pročelnika primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne samouprave.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Kistanje te pravilima struke. Za svoj rad su odgovorni pročelniku.

Članak 6.

U slučaju potrebe obavljanja privremenih poslova, poslova čiji se opseg privremeno povećao i zamjene duže vrijeme odsutnog službenika, koje ne mogu obaviti ostali službenici Jedinstvenog upravnog odjela, osobe se u radni odnos primaju na određeno vrijeme i to putem oglasa.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu koja sadrži popis radnih mjesta, stručne uvjete, potrebno stručno znanje, nazive i opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu. Naziv, potrebno stručno znanje i opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNO MJESTO**Članak 8.**

Postupak prijama u službu i raspoređivanja na radno mjesto može se provesti samo u skladu s Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon), te u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu sa Zakonom, a temeljem važećeg plana prijama u službu, kojeg donosi općinski načelnik na prijedlog pročelnika.

Ostala pitanja vezana uz prijam u službu, prava i obveze te odgovornosti službenika, utvrđuju se Pravilnikom o radu kojeg donosi Općinski načelnik.

Članak 9.

Pročelnik upravnog odjela priprema prijedlog plana prijama u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna Općine za sljedeću kalendarsku godinu.

Plan prijama utvrđuje se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna Općine za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Osim kratkoročnog plana, pročelnik može izraditi i dostaviti prijedlog plana prijama u službu za razdoblje od četiri (4) godine.

Plan prijama utvrđuje općinski načelnik i objavljuje se u Službenom glasniku.

Članak 10.

Službenik i namještenik može biti primljen i raspoređen na slobodno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, posebnim zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Uredba), drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Službenik koji je primljen u službu na neodređeno vrijeme dužan je položiti državni ispit propisane razine za radno mjesto na koje je raspoređen najkasnije u roku od godine dana od dana početka rada u službi utvrđenog rješenjem o rasporedu na radno mjesto. Državni ispit I. razine polaže se za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je uvjet završena srednja škola. Državni ispit II. razine polaže se za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, stručni diplomski studij, sveučilišni prijediplomski studij, stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij.

Službenik primljen u službu na određeno vrijeme u trajanju dužem od godinu dana dužan je položiti državni ispit u roku iz stavka 2. ovoga članka. Službenik primljen u službu na određeno vrijeme u trajanju od godinu dana ili kraćem trajanju može polagati državni ispit nakon obavljenog probnog rada. Posebni uvjet za raspored na određena radna mjesta propisana ovim Pravilnikom je stručni ili drugi ispit, ili drugi posebni uvjet propisan posebnim zakonom (stručni ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama, važeći certifikat u području javne nabave i dr.).

Državni ispit nije dužan polagati službenik koji ima položen pravosudni ispit.

Osoba bez položenog stručnog ispita, certifikata ili drugog propisanog posebnog uvjeta iz stavka 4. ovoga članka, može biti primljena u službu i raspoređena pod uvjetom da isti položi, odnosno stekne, u roku propisanom posebnim zakonom, a ako rok nije propisan, najduže u roku od jedne godine od dana početka rada u službi utvrđenog rješenjem o rasporedu na radno mjesto.

Ukoliko osobe iz stavka 3. i 4. ovoga članka, u propisanom roku ne polože državni ili stručni ispit ili ne steknu certifikat, prestaje im služba danom isteka posljednjeg dana roka u kojem su bili dužni ispit položiti.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 11.

Službenici se osposobljavaju za službu i obavljanjem vježbeničke prakse (vježbenički staž).

Vježbenici su osobe sa završenim obrazovanjem određene razine obrazovanja i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž. Vježbenici se primaju u službu putem javnog natječaja, sukladno planu prijama u službu, na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na plaću u skladu sa Zakonom.

Vježbenik ima mentora koji prati rad vježbenika, daje mu potrebne upute i smjernice za rad te mu pomaže u pripremanju državnog ispita.

Mentora imenuje pročelnik iz reda službenika Jedinstvenog upravnog odjela, koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom općinski načelnik.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**Članak 12.**

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, sukladno ovom Pravilniku.

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

Kada je odsutan službenik u čijem opisu poslova je vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela, ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

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

Službenik koji vodi postupak ili rješava o upravnim stvarima mora imati odgovarajuću razinu obrazovanja, potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.

VI. PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 13.

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

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**Članak 14.**

Raspored radnog vremena i uredovno vrijeme za rad sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik posebnom odlukom, nakon savjetovanja s pročelnikom.

Službenici poslove utvrđene ovim Pravilnikom obavljaju u punom radnom vremenu.

Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na službenoj internetskoj stranici Općine Kistanje.

Članak 15.

Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističe se naziv općinskih tijela u skladu s Uredbom o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti.

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

Članak 16.

Podnošenje predstavi i pritužbi građana i pravnih osoba na rad Općine Kistanje i Jedinственог upravnog odjela te na nepravilan odnos službenika Jedinственог upravnog odjela kad im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti, osigurava se postavljanjem knjige prigovora ili postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe u službenim prostorijama na vidnom mjestu.

Predstavke i pritužbe se mogu podnijeti i elektroničkim putem.

VIII. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**Članak 17.**

Pročelnik i službenici Jedinственог upravnog odjela odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti, ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, te ako se ne pridržavaju zakona, drugih propisa, ovog pravilnika te drugih akata ili pravila vezanih za obavljanje službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom i ovim pravilnikom.

Članak 18.

Kao lake povrede službene dužnosti, osim zakonom propisanih smatraju se:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
3. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;
4. nejavljivanje pročelniku odnosno neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;
5. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih nputaka za rad.

Članak 19.

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

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

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 20.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju s radom na dosadašnjim radnim mjestima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Rješenje o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijet će općinski načelnik za pročelnika Jedinственог upravnog odjela, a pročelnik Jedinственог upravnog odjela za službenike i namještenike u roku 60 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Kistanje („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 06/21., i „Službeni glasnik Općine Kistanje“, broj 04/21.,04/23.,03/24.).

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom glasniku Općine Kistanje“.

KLASA:100-01/26-01/1

URBROJ:2182-16-02-26-1

Kistanje, 02.lipnja 2026.g.

OPĆINSKI NAČELNIK

Goran Reljić

DODATAK 1
SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
(Popis radnih mjesta)
U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE KISTANJE

| 1.PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA | | | |
|---|---|--------|---|
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| 1. | Glavni rukovoditelj | - | 1. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Upravlja radom Jedinštenog upravnog odjela, organizira, usklađuje i koordinira rad u odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela. Prati zakone i druge propise iz djelokruga odjela i brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad. | | | 30% |
| Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima. Rješava u upravnim stvarima prijma u službu u Jedinštenom upravnim odjelu, raspoređuje na radno mjesto, postupcima vezano uz lake povrede službene dužnosti službenika i namještenika, o prestanku službe te o drugim pravima i obavezama službenika i namještenika u Jedinštenom upravnim odjelu. | | | 30% |
| Sudjeluje u pripremi I organizaciji sjednica Općinskog vijeća, njegovih radnih tijela, tijela mjesne samouprave I drugih tijela, brine za pravovremenu objavu akata vijeća u Službenom glasniku. | | | 20% |
| Brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djeatnika, daje upute za rad zaposlenima, daje mišljenja I tumačenja u predmetima u okviru svoje nadležnosti, pomaže službenicima u najsloženijim predmetima. | | | 10% |
| Obavlja poslove vezane za provođenje postupaka javne i jednostavne nabave. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i općim aktima Općine Kistanje te po uputama i općim smjernicama za rad općinskog načelnika | | | 10 % |
| Rad u punom radnom vremenu | | | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski I diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke. - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na računalu, - završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave s izdanim certifikatom. | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka. | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog 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. | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela. | | |

| 2.ZAMJENIK PROČELNIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA | | | |
|---|--|--------|---|
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| 1. | Viši rukovoditelj | - | 2. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Izrađuje troškovnike za izgradnju i/ili rekonstrukciju objekata komunalne infrastrukture i ostalih objekata u vlasništvu Općine Kistanje. Suraduje s izvođačima i nadzornim inženjerima po sklopljenim ugovorima za izvođenje radova, nabavu roba ili usluga, kontrolira izvršene radove i sudjeluje u primopredaji nakon izvršenih radova. | | | 30% |
| Obavlja poslove prijave projekata na natječaje, sudjeluje u postupku nabave, prati njihovu provedbu i izvještava o provedenim aktivnostima. Sudjeluje u postupcima i projektima vezanima za prostorno, prometno i urbanističko planiranje te priprema programe i druge stručne materijale iz navedenih oblasti. | | | 20% |
| Prati stanje u oblasti vodoprivrede, građevinarstva, zaštite okoliša, urbanizma, komunalne infrastrukture glede provedbe utvrđene politike i propisa i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera. Vodi propisane evidencije, priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz oblasti urbanizma i komunalnih poslova. | | | 20% |
| Obavlja poslove vezane uz civilnu zaštitu i protupožarnu zaštitu | | | 20% |
| Priprema rješenja u upravnom postupku iz oblasti komunalnog gospodarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. | | | 10% |
| nom vremenu | | | Rad u punom rad- |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski I diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - državni ispit II razine - poznavanje rada na računalu | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka. | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama. | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. | | |

| 3.VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE | | | |
|--|----------------|--------|---|
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši savjetnik | - | 4. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Vodi upravne postupke i rješava predmete u svezi ostvarivanja prava iz socijalnog programa općine (troškovi stanovanja, novčanih naknada za učenike, novorođenu djecu i dr.prava). | | | 30% |
| Izrađuje prijedloge odluka, sudjeluje u postupku izrade normativnih i ostalih akata iz područja upravnog odjela te ih objavljuje u Službenom glasniku. | | | 20% |
| Izrađuje ugovore, nacрте rješenja i druge akte u vezi s radno-pravnim statusom i pravima, izrađuje nacрте javnih natječaja i oglasa. | | | 20% |
| Prati rad i djelovanje udruga, te kontrolira izvještavanje provedenih programa i projekata istih. | | | 20% |
| Izrađuje razne izvještaje iz područja socijalne skrbi, društvenih djelatnosti, javne uprave. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. | | | 10% |
| Rad u punom radnom vremenu | | | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |

| | |
|--|--|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski I diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje četiri (4) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II.razine - 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 ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKE | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. |

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
|------------|-----------------------|--------|----------------------|
| II. | Viši stručni suradnik | - | 6. |

Opis poslova radnog mjesta

| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|---|---|
| Izrađuje financijska izvješća (tromjesečna, polugodišnja, devetomjesečna i godišnja) u skladu s važećim zakonskim propisima, izrađuje konsolidirana financijska izvješća (tromjesečna, polugodišnja, devetomjesečna i godišnja) te obavlja operativne i stručne poslove izrade nacrtu drugih financijskih dokumenata, u skladu s važećim zakonskim propisima. | 30% |
| Dnevno preuzima promet poslovnog računa te isti knjiži u knjigovodstvo proračuna te brine o urednom knjiženju ostalih knjigovodstvenih dokumenata. Redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni te o tome izvješćuje pročelnika i načelnika. | 20% |
| Sudjeluje u izradi prijedloga nacrtu proračuna, izmjena i dopuna proračuna za tekuću proračunsku godinu i projekciju za sljedeće dvije godine te svih popratnih nacrtu prijedloga akata koji idu uz izradu proračuna i projekcije za sljedeće dvije godine. Izrađuje nacrtu prijedloga godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna. | 15% |
| Vrši obračun i isplatu plaća, obavlja obračun naknada i ostalih rashoda za zaposlene, izrađuje platne liste, dostavlja JOPPD obrasce, kontrolira putne naloge i vrši isplatu po njima, vodi analitičku evidenciju plaća. | 15% |
| Vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima, koordinira poslove godišnjeg popisa, usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige. | 10% |
| Vodi matičnu bazu kadrovskih podataka zaposlenih djelatnika, obavlja prijave i odjave na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, te obavlja sve ostale poslove po nalogu pročelnika. | 10% |

Rad u punom radnom vremenu

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

| | |
|--|--|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski I diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II.razine - poznavanje rada na računalu |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne I stručne poslove unutar upravnog tijela. |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovni nadzor I upute nadređenog službenika. |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. |

5. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO, KNJIGOVODSTVO I BLAGAJNU

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
|------------|---------------|--------|----------------------|
| III. | Referent | - | 11. |

| Opis poslova radnog mjesta | | | |
|---|--|---|----------------------|
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | |
| Obavlja poslove u svezi utvrđivanja obveze i naplate komunalne naknade, izrađuje rješenja o obvezi plaćanja komunalne naknade, izrađuje opomene za nepravodobna plaćanja i rješenja o ovrsi za naplatu dospjelih a neplaćenih potraživanja. | | 30% | |
| Obavlja poslove knjiženja naplate proračunskih prihoda s naslova komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa i sl. | | 20% | |
| Vodi korespondenciju s obveznicima naknada I ostalih proračunskih prihoda | | 20% | |
| Vodi i ažurira evidenciju obveznika komunalne naknade i drugih plaćanja sukladno zakonu. | | 10% | |
| Obavlja programske i analitičke evidencije i usklađuje potraživanja. | | 10% | |
| Vodi blagajničko poslovanje, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika. | | 10% | |
| Rad u punom radnom vremenu | | | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | - srednja stručna sprema ekonomskog smjera - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I.kategorije - poznavanje rada na računalu | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika. | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela. | | |
| 6. KOMUNALNI REDAR | | | |
| Broj izvršitelja: 1 | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Referent | - | 11. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | |
| Nadzire i kontrolira provođenje Odluke o komunalnom redu, Zakona o komunalnom gospodarstvu i drugih zakona i akata kojima je regulirana komunalna djelatnost u smislu korištenja javno prometnih površina, deponija otpada, zelenih površina, izgleda pročelja zgrada, zaštite voda i sl. Vršiti premjeru objekata i dostavlja podatke službeniku zaduženom za komunalne i druge naknade. | | 40% | |
| Obavlja poslove nadzora temeljem Zakona o građevinskoj inspekciji za koje je ovlašten, pokreće upravni postupak i naređuje odgovarajuće mjere, uklanjanje ruševina, obustavlja izvođenje radova i druge mjere sukladno zakonu. | | 20% | |
| Obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne infrastrukture, javnih površina, prijavljuje oštećenja i nedostatke komunalne infrastrukture i objekata u vlasništvu općine. | | 20% | |
| Vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. | | 10% | |
| Obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, sakupljanje, odvoz te deponiranje glomaznog otpada sa javnih površina, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika. | | 10% | |
| Rad u punom radnom vremenu | | | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | - srednja stručna sprema tehničkog, ekonomskog smjera ili gimnazija - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I.razine - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije | | |
| 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 nadzor i upute nadređenog službenika. | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKE | | Stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. | |
| 7. ADMINISTRATIVNI REFERENT | | | |
| broj izvršitelja: 1 | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | 11. |
| III. | Referent | - | |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | |
| Obavlja poslove pisarnice (prijem i otprema pošte, obavlja poslove urudžbiranja pismena i akata, njihovo evidentiranje u <i>elektroničkom uredskom poslovanju</i>) | | 40% | |
| Obavlja poslove tajnice općinskog načelnika, te brine o sastancima i obvezama općinskog načelnika. | | 20% | |
| Radi na telefonskoj centrali i službenoj elektroničkoj pošti. | | 20% | |
| Obavlja poslove sređivanja, obrade, razvođenja i arhiviranja arhivskog i registraturnog gradiva, brine o smještaju arhivskog gradiva, omogućava uvid u arhivsko gradivo, vodi i koordinira godišnje i povremeno izlučivanje gradiva. | | 10% | |
| Umnožava, razvrstava i otprema materijale za općinskog načelnika, općinsko vijeće i njegova radna tijela, jedinstveni upravni odjel. Te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika. | | 10% | |
| Rad u punom radnom vremenu | | | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | - srednja stručna sprema ekonomskog smjera ili gimnazija - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I.razine - poznavanje rada na računalu - položen poseban stručni ispit za obradu arhivskog gradiva | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKE | | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. | |
| 8. VOZAČ-DOMAR | | | |
| broj izvršitelja: 1 | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| IV. | Namještenici II.potkategorije | 1.razina | 11. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | |
| Upravlja službenim automobilom u vlasništvu Općine Kistanje, obavlja poslove prijevoza po nalogu općinskog načelnika, vodi evidenciju o korištenju službenog vozila, obavlja poslove tehničkog pregleda, servisa i redovnog održavanja vozila. | | 40% | |
| Radi na portirnici općinske zgrade gdje pazi na ulaske i izlaske iz zgrade, pomaže strankama sa zahtjevima, upućuje ih nadležnim službenicima, upućuje ih na uredovno radno vrijeme sa strankama. | | 40% | |
| Obavlja poslove dostave uredskog materijala i sredstava za redovno održavanje općinske zgrade (za potrebe sanitarija i kuhinje općinske zgrade). | | 20% | |
| Rad u punom radnom vremenu | | | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | - srednja stručna sprema tehnička, industrijska, obrtnička, ekonomska, gimnazija - položen vozački ispit "B" kategorije | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka. | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKE | | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke. | |

| 9. SPREMAČICA | | | |
|---|--------------------------------|--|---|
| | | | broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| IV. | Namještenici potkategorije II. | 2 .razine | 13. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih pomoćnih prostorija u zgradi općinske uprave. | | | 60% |
| Obavlja poslove čišćenja prostorija drugih zgrada u vlasništvu Općine Kistanje i prostora po rasporedu. | | | 20% |
| Brine o nabavi potrošnog materijala za općinske prostorije (kuhinja i sanitarije). | | | 10% |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. | | | 10% |
| Rad u punom radnom vremenu | | | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | - niža stručna sprema ili osnovna škola | |
| SLOŽENOST POSLOVA | | Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove. | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKE | | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim namještenik radi. | |

DODATAK 2.

PRIVREMENA SISTEMATIZACIJA PRIVREMENIH RADNIH MJESTA

(Popis privremenih radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kistanje radi provedbe EU Programa „ZaŽeli“)

| 1. VODITELJ PROJEKTA „ZAŽELI“ | | | |
|---|---------------|---|---|
| | | | broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o privremenom radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Viši referent | - | 9. |
| Opis poslova privremenog radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Upravljanje ljudskim, materijalnim, financijskim i vremenskim resursima u svrhu provedbe projekta, pisanje narativnog i financijskog izvještaja, suradnja sa koordinatorom projekta, obavlja ostale poslove potrebne za uspješnu provedbu projekta; promidžba projekta, praćenje izvršenja ugovora, | | | 35 % |
| Provodi administrativno izvještavanje projekta, izrađuje periodična izvješća projekta ZNS-ove. | | | 30 % |
| Obavlja nadzor nad radnicima koji prižaju socijalne usluge potpore i podrške starijim osobama, sudjeluje i organizira sastanke i radionicama vezanim uz projekt, obavlja koordinaciju sudionika u provedbi projekta. | | | 25 % |
| Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika JUO i općinskog načelnika. | | | 10 % |
| Rad u punom radnom vremenu | | | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomike ili pravne struke (VŠS) - najmanje jedna (1) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II.razine, - znanja rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije - organizacijske sposobnosti | |
| SLOŽENOST POSLOVA | | Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te vođenje upravnih postupaka i/ili rješavanje u jednostavnim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela. | |
| SAMOSTALNOST U RADU | | Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema. | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKE | | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | | Stupanj stručne komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. | |

| 2. KOORDINATOR PROJEKTA „ZAŽELI” | | | |
|---|---|--------|---|
| | | | broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Referent | - | 11. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Sudjeluje u organizacijskoj provedbi projekta u suradnji sa voditeljem projekta. | | | 35 % |
| Sudjeluje u pisanju financijskog izvještaja i ostalih potrebnih izvještaja projekta. | | | 30 % |
| Koodinira radnike na terenu, te prikuplja sve potrebne podatke za obračun plaća, vodi evidenciju o radu za sve zaposlene na projektu. | | | 25 % |
| Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika. | | | 10 % |
| | | | |
| Rad u punom radnom vremenu | | | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | - srednja stručna sprema ekonomskog smjera - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit I.razine - vozačka dozvola B kategorije | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti posla koji uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i upute nadređenog službenika. | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKE | Stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. | | |

Na temelju članka 24. stavak 1. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“, br. 82/15., 118/18., 31/20., 20/21., 114/22.), članka 5. i 6. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite („Narodne novine“ broj 126/19., 17/20.), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 48. Statuta Općine Kistanje („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 3/21.) načelnik Općine Kistanje, donosi

**ODLUKU
o izmjeni i dopuni Odluke o osnivanju i imenovanju
Stožera civilne zaštite Općine Kistanje**

Članak 1.

Momčilo Grčić, Direktor Komunalnog poduzeća „Kistanje“ d.o.o., 6. član stožera Civilne zaštite Općine Kistanje razrješuje se dužnosti člana, te se umjesto njega za člana imenuje novi direktor Komunalnog poduzeća „Kistanje“ d.o.o., **Davor Lapčić.**

Članak 2.

U preostalom djelu Odluka o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Kistanje („Službeni glasnik Općine Kistanje“ broj 05/25., 02/26.) ostaje nepromijenjena.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom glasniku Općine Kistanje“.

KLASA: 240-03/26-01/03
URBROJ: 2182-16-02-26-5
Kistanje, 01.lipnja 2026.g.

OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE KISTANJE
Goran Reljić

Izdavač: Općina Kistanje, Trg sv.Nikole 5, 22305 Kistanje

Uredništvo: Sandra Ardalić, dipl.iur, Mario Bilać, dipl.ing.građ.,Jovana Milinović, mag.admin.publ

tel: 022/763-055, fax 022/763-053

e-pošta: opcina@kistanje.hr

www.kistanje.hr

Tisak: Općina Kistanje