

## SADRŽAJ

### AKTI OPĆINE LANIŠĆE

1. PLAN PRIJMA u službu u Jedinствeni upravni odjel općine Lanišće u 2018. godini ..... 2
2. PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinствenog upravnog odjela Općine Lanišće ..... 2
3. PRAVILNIK O RADU za službenike i namještenike zaposlene u Jedinствenom upravnom odjelu  
Općine Lanišće ..... 7
4. PLAN NABAVE općine Lanišće za 2018. godinu ..... 17

**AKTI OPĆINE LANIŠĆE****1**

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 128/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 i 123/17), članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11) i članka 61. Statuta Općine Lanišće („Službene novine Općine Lanišće“ broj 06/17), Općinska načelnica Općine Lanišće, dana 08. siječnja 2018. godine donosi

**PLAN PRIJMA  
u službu u Jedinствeni upravni odjel općine  
Lanišće u 2018. godini**

**Članak 1.**

Ovim Planom prijma utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinствeni upravni odjel Općine Lanišće u 2018. godini.

Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel donosi se vodeći računa o potrebama Jedinственоg upravnog odjela i raspoloživosti financijskim sredstvima.

**Članak 2.**

Utvrđuje se da je na temelju Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственоg upravnog odjela Općine Lanišće od 03. siječnja 2018. godine u Jedinственоm upravnom odjelu Općine Lanišće od ukupno predviđenih tri (3) radnih mjesta, raspoređeno na radna mjesta: 1 (jedan) službenik.

Popunjena radna mjesta na neodređeno su:

- referent za računovodstveno financijske poslove (1 izvršitelj)

**Članak 3.**

U Jedinственоm upravnom odjelu Općine Lanišće u 2018. godini predviđa se prijam službenika kako slijedi:

Radna mjesta na neodređeno:

- Pročelnik/ca Jedinственоg upravnog odjela (1 izvršitelj) – nepuno radno vrijeme,

**Članak 4.**

Općinska načelnica Općine Lanišće može donijeti izmjenu Plana prijma u službu u suradnji sa pročelnikom Jedinственоg upravnog odjela, a na temelju obrazloženih zahtjeva a koji moraju biti usklađene s proračunom Općine Lanišće za 2018. godinu, odnosno njegovim dopunama i izmjenama.

**Članak 5.**

Plan prijma u službu stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 112-01/18-01/01

URBROJ: 2106/02-02-01-18-1

Lanišće, 08. siječnja 2018.

OPĆINA LANIŠĆE

Načelnica

Robertta Medica, v.r.

**2**

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 128/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 i 123/17), članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14) i članka 61. Statuta Općine Lanišće („Službene novine Općine Lanišće“ broj 06/17), Općinska načelnica Općine Lanišće, dana 03. siječnja 2018. godine donosi

**PRAVILNIK  
o unutarnjem redu Jedinственоg upravnog  
odjela Općine Lanišće**

**I. UVODNE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnje ustrojstvo Jedinственоg upravnog odjela Općine Lanišće (dalje: Jedinствeni upravni odjel), upravljanje u službi, nazivi radnih mjesta, opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, raspored na radna mjesta, potreban broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinственоg upravnog odjel.

**Članak 2.**

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

Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu osobe raspoređene na odnosno radno mjesto.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO****Članak 3.**

Unutarnje ustrojstvo Jedinственоg upravnog odjela uređeno je na način da osigura što potpunije korištenje radnog vremena, stručnog znanja, vještina, sposobnosti i iskustva svih zaposlenika kako bi čim racionalnije i kvalitetnije obavljali svakodnevne poslove i zadatke.

Jedinствeni upravni odjel obavlja poslove utvrđene odredbama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Općine Lanišće, Statutom Općine Lanišće, zakonima i drugim općim aktima i propisima.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinствeni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja:

- društvenih djelatnosti,
- financija,
- gospodarstva,
- komunalno stambenih djelatnosti,
- zaštite okoliša i gospodarenja otpadom,
- prometa i veza,
- imovinsko pravnih odnosa,
- upravljanja nekretninama na području općine,

- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općima aktima stavljeni u nadležnost općine.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

#### Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel se ustrojava kao jedinstvena cjelina.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Lanišće.

### III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

#### Članak 5.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (dalje: pročelnik), kojega na temelju javnog natječaja, imenuje općinski načelnik.

Pročelnik nadzire rad službenika i namještenika, a kod povrede službene dužnosti poduzima mjere propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj (regionalnoj) samoupravi i općim aktima (dalje: Zakon).

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela za svoj rad te za zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova i zadaća Jedinstvenog upravnog odjela odgovara općinskom načelniku.

Godišnji plan i program rada Jedinstvenog upravnog odjela predlaže pročelnik uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika.

Godišnji program rada sadrži prikaz poslova i zadaća iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

Prijedlog godišnjeg programa za slijedeću kalendarsku godinu, pročelnik dostavlja općinskom načelniku najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

#### Članak 6.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, planira poslove i zadatke, raspoređuje ih na pojedine službenike i namještenike, daje upute za njihovo izvršavanje, prati izvršavanje poslova, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, ukazuje na eventualne probleme koji se pojave u radu, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova, prati stanje u djelokrugu rada te o uočenim pojavama obavještava općinskog načelnika. Brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u službi te o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad. Rukovodi izvršenjem odluka načelnika i općinskog vijeća te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

#### Članak 7.

Do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom ili za vrijeme duže odsutnosti pročelnika, odnosno do njegova povratka na posao, općinski načelnik može iz reda službenika koji ispunjavaju uvjete za raspored na radno mjesto privremeno imenovati osobu koja će po njegovom ovlaštenju obavljati dužnost pročelnika, Općinski načelnik može u svakom trenutku opozvati dano ovlaštenje iz stavka 1. ovog članka.

#### Članak 8.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima općine Lanišće, pravilima struke te uputama pročelnika jedinstvenog upravnog odjela.

### IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

#### Članak 9.

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

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba se može rasporediti na radno mjesto službenika i ako nema položen državni stručni ispit, uz uvjet da je isti dužna položiti u roku od 1 (jedne) godine od dana prijma u službu.

#### Članak 10.

Za prijam u službu i popunjavanje slobodnih radnih mjesta prethodno moraju biti osigurana sredstva u proračunu Općine Lanišće.

Postupak prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik, na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Lanišće za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

#### Članak 11.

Nepopunjena radna mjesta službenika i namještenika utvrđena ovim Pravilnikom popunjavaju se na temelju javnog natječaja.

Na način i postupak prijma i rasporeda te ostvarivanje prava i obveze službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela primjenjuju se neposredno odredbe Zakona.

#### Članak 12.

Natječaj za prijam službenika i namještenika raspisuje pročelnik, a provodi ga povjerenstvo koje se sastoji od najmanje 3 (tri) člana.

Povjerenstvo za provedbu natječaja imenuje pročelnik.

Rješenje o prijmu u službu i rasporedu na radno mjesto službenika i namještenika donosi pročelnik, a rješenje o imenovanju pročelnika jedinstvenog upravnog odjela donosi općinski načelnik.

### V. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA

#### Članak 13.

Službenici Jedinstvenog upravnog odjela imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, ovim Pravilnikom i internim aktima.

Za svoj rad i postupke službenici odgovaraju pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela.

#### Članak 14.

Službenici su dužni povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Zakona, drugih propisa, općih akata i pravila struke, te postupati po uputama pročelnika.

Svi službenici su dužni:

- pratiti propise, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja,

- jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, te pravilnoj primjeni općih propisa,

- predlagati opće akte i sudjelovati u radu izvršnog i predstavničkog tijela i njihovih radnih tijela, te drugih tijela kada je to u interesu Općine Lanišće,

- pridržavati se odredbi ovog Pravilnika i pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima.

#### **Članak 15.**

Službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ukoliko povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ukoliko postupaju suprotno propisima ili pravilima o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Službenici i namještenici odgovaraju za počinjenu povredu službene dužnosti u skladu sa Zakonom.

### **VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 16.**

Popis radnih mjesta Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lanišće, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta te broj izvršitelja navedeni su u Sistematizaciji radnih mjesta koja čini sastavni dio ovog Pravilnika.

#### **Članak 17.**

Popis radnih mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

### **VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA**

#### **Članak 18.**

Službenici će se poticati na trajno osposobljavanje i usavršavanje.

Službenici su dužni trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta i usavršavati stručne sposobnosti i vještine u organiziranim programima izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i slično.

#### **Članak 19.**

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž mogu se primiti na rad u Jedinstveni upravni odjel u svojstvu vježbenika.

Na prava i obveze vježbenika neposredno se primjenjuju odredbe Zakona.

### **VIII. PREMJEŠTAJ I RASPOLAGANJE SLUŽBENIKA**

#### **Članak 20.**

Način i uvjeti premještaja službenika na drugo radno mjesto, njegova prava i obveze u slučaju ukidanja pojedinih radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, uređena su Zakonom.

### **IX. RAD NA TEMELJU UGOVORA**

#### **Članak 21.**

Poslovi Jedinstvenog upravnog odjela mogu se ugovorom u skladu sa zakonom, u opravdanim slučajevima, posebice kada u Jedinstvenom upravnom odjelu nema odgovarajućih službenika i namještenika za njihovo obavljanje ili kada se ti poslovi ne mogu obaviti u redovnom radnom vremenu ili u propisanim rokovima, povjeriti osobi odgovarajućih stručnih sposobnosti, o čemu odluku na prijedlog pročelnika donosi općinski načelnik.

### **X. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA**

#### **Članak 22.**

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka i rješavanje u upravnim stvarima.

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

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik 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, do njegova imenovanja općinski načelnik.

### **XI. RADNO VRIJEME**

#### **Članak 23.**

Raspored radnog vremena, uredovne dane i vrijeme za rad sa strankama određuje općinski načelnik nakon savjetovanja s pročelnikom i službenicima Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lanišće.

Raspored radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave i na mrežnim stranicama Općine Lanišće.

### **XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 24.**

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika s naznakom poslova koje obavljaju.

#### **Članak 25.**

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika u skladu sa stavkom 1. ovoga članka donijet će se najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### **Članak 26.**

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se Zakon, opći propisi o radu, Kolektivni ugovor i opći akti Općine Lanišće.

#### **Članak 27.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lanišće, KLASA: 011-01/13-01/04, URBROJ: 2106/02-02-01-13-1, od dana 05. rujna 2013. godine („Službene novine Općine Lanišće“ broj 5/13).

#### **Članak 28.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 023-01/18-01/01  
URBROJ: 2106/02-02-01-18-1  
Lanišće, 03. siječnja 2018.

OPĆINA LANIŠĆE  
Načelnica  
Roberta Medica, v.r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA****PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Br. izvršitelja
1.	<b>PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>	I.	<b>Glavni rukovoditelj</b>	-	1.	1

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :**

- rukovodi Upravnim odjelom, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Upravnog odjela, organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela ..... **20%**
- osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka; brine o zakonitom i učinkovitom radu Upravnog odjela u odnosu na obveze Općinskog načelnika i Vijeća ..... **20 %**
- priprema opće i pojedinačne akte za Općinskog načelnika i za Vijeće, te donosi opće akte u okviru svojih ovlaštenja..... **10 %**
- koordinira rad i obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika ..... **15 %**
- odlučuje o najsloženijim pitanjima iz svog djelokruga ..... **15 %**
- prati mogućnosti i radi na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od EU i drugih fondova..... **10 %**
- druge poslove u skladu s propisima i općim aktima Općine koje mu povjere Vijeće, radna tijela Vijeća i Općinski načelnik ..... **10 %**

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- aktivno poznavanje jednog stranog jezika
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila

Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i članka 1. Uredbe o izmjeni Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. Uredbe ima najmanje 1 (jednu) godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

**STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA** najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;

**STUPANJ SAMOSTALNOSTI** uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;

**STUPANJ ODGOVORNOSTI** 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 STRUČNE KOMUNIKACIJE** stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

**ADMINISTRATIVNI REFERENT**

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Br. izvršitelja
2.	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT</b>	III.	Referent	-	11.	1

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- obavlja uredske, administrativne i prepisivačke poslove ..... 20 %
- vodi upisnik, poslove prijema i distribucije pošte, arhivske, personalne i protokolarnе poslove za Upravni odjel i Vijeće te vrši otpremu pošte ..... 20 %
- poslove evidencije komunalne naknade i evidenciju grobnih mjesta ..... 10 %
- poslove vezane za promet i raspolaganje nekretnina u vlasništvu Općine ..... 5 %
- vodi razne evidencije i dokumentaciju, ažurira i vodi druge evidencije i dokumentacije..... 5 %
- manje složene poslove u oblasti predškolskog odgoja i naobrazbe, stipendiranja učenika i studenata, socijalne skrbi i brige o starima i nemoćnima ..... 5 %
- dokumentacijske poslove za mjesne odbore i za unapređivanje mjesne samouprave ..... 5 %
- obavlja poslove u vezi čuvanja i korištenja arhivske građe ..... 5 %
- obavlja manje složene administrativne poslove vezane uz EU i druge fondove ..... 5 %
- priprema opće akte za Općinskog načelnika i za Vijeće radi njihovog objavljivanja u službenom glasilu..... 5 %
- vodi zapisnike na sjednicama Vijeća ..... 5 %
- obavlja druge poslove i zadaće po nalogu pročelnika i općinskog načelnika ..... 10 %

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila

**STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA** uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**STUPANJ SAMOSTALNOSTI** uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI** uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE** uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica i upravnoga tijela.

**REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENO FINACIJSKE POSLOVE**

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	<b>REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENO FINACIJSKE POSLOVE</b>	III.	Referent	-	11.	1

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :**

- obavlja poslove izrade proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna..... 10 %
- prati izvršenje proračuna ..... 10 %
- obavlja računovodstveno - knjigovodstvene poslove, poslove likvidature, obračuna plaća i materijalno financijskog poslovanja..... 20 %
- vodi knjigovodstvene evidencije, evidencije financijskih prihoda i knjigovodstvo mjesne samouprave, poslove platnog prometa, i prisilne naplate, razreza i naplate prihoda koji pripadaju Općini te blagajne i platnog prometa ..... 15 %
- obavlja poslove naplate komunalne naknade i odvoza smeća..... 5 %
- priprema odgovarajuće materijale, dokumente i opće akte ..... 5 %
- izdaje rješenja o razrezu općinskim porezima (korištenje javnih površina, kuće za odmor, potrošnju, tvrtku) .. 5 %
- poslove blagajne, platnog prometa, razreza i naplate prihoda ..... 5 %
- sudjeluje u poslovima vezanima za kandidiranje projekata koji se financiraju od EU i drugih fondova ..... 5 %
- surađuje u izradi nacrtu odluka ..... 5 %
- prati propise i brine o zakonitosti rada..... 5 %
- obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika..... 10 %

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge društvene struke
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila

**STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**STUPANJ SAMOSTALNOSTI** koji uključuju stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE** uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica i upravnoga tijela.

**3**

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 128/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 i 123/17), članka 26. i 27. te članka 233. stavka 1. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08 i 61/11) i članka 61. Statuta Općine Lanišće (“Službene novine Općine Lanišće“ broj 06/17), Općinska načelnica Općine Lanišće, dana 03. siječnja 2018. godine donosi

**PRAVILNIK O RADU****za službenike i namještenike zaposlene u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lanišće****1. TEMELJNE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o radu službenika i namještenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lanišće (dalje: Pravilnik) uređuju se prava i obveze iz rada i po osnovi rada za službenike i namještenike zaposlene u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lanišće.

Pod pojmom službenika i namještenika podrazumijevaju se zaposlenici utvrđeni Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon), zaposleni na neodređeno ili određeno radno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom te vještbenici.

Organizacija rada uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lanišće i drugim propisima, u skladu sa zakonom.

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

**Članak 2.**

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za službenike i namještenike povoljnije uređena drugim propisima ili aktima.

## 2. PRIJAM NA RAD

### Članak 3.

Službenici i namještenici primaju se u Jedinostveni upravni odjel Općine Lanišće na temelju javnog natječaja, odnosno oglasa, sukladno Zakonu i Pravilniku o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Lanišće.

## 3. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

### Puno radno vrijeme

#### Članak 4.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 (četrdeset) sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 (pet) radnih dana, od ponedjeljka do petka.

### Nepuno radno vrijeme

#### Članak 5.

Nepuno radno vrijeme službenika i namještenika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena. Zaposlenik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od 40 (četrdeset) sati tjedno. Prilikom prijma u službu na nepuno radno vrijeme, zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

Ako je za stjecanje prava iz radnog odnosa važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, razdoblja rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

Plaća i druga materijalna prava zaposlenika (jubilara nagrada, regres, nagrada za božićne blagdane i slično) utvrđuju se i isplaćuju razmjerno utvrđenom radnom vremenu.

#### Članak 6.

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena kao i raspored korištenja godišnjeg odmora u Jedinostvenom upravnom odjelu uređen je posebnim aktom Općinske načelnice.

#### Članak 7.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s aktom iz članka 6. ovoga Pravilnika.

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

#### Članak 8.

Između 2 (dva) uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 (dvanaest) sati neprekidno.

#### Članak 9.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan (dane) tjednog odmora, korištenje tjednog odmora osigurava mu se tijekom slijedećeg tjedna.

Ako zaposlenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, može se koristiti naknadno, prema odluci pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela.

#### Članak 10.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 (dvadeset) radnih dana.

Ništav je sporazum o odricanju prava na godišnji odmor i isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 11.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku isplaćuje se plaća u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

#### Članak 12.

U trajanje godišnjeg odmora ne računavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani utvrđeni zakonom.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne računava se u trajanje godišnjeg odmora.

#### Članak 13.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio u Jedinostvenom upravnom odjelu ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 (osam) dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 (šest) mjeseci neprekidnoga rada u Jedinostvenom upravnom odjelu.

Privremena nesposobnost za rad, vršenje dužnosti građana u obrani ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom službe u smislu stavka 1. ovoga članka.

Za vrijeme trajanja probnoga rada zaposlenik nema pravo koristiti godišnji odmor.

#### Članak 14.

Službenik i namještenik ima pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo 6 (šest) mjeseci neprekidnoga rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši 6 (šest) mjeseci neprekidnoga rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.



Iznimno od stavka 1. ovog članka, službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije prvog srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

#### Članak 15.

Godišnji odmor od 20 radnih dana iz članka 10. ovog Pravilnika uvećava se prema ovim pojedinačno određenim mjerilima:

##### 1. S obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:

- |                                      |        |
|--------------------------------------|--------|
| • radna mjesta I. kategorije (VSS)   | 5 dana |
| • radna mjesta II. kategorije (VŠS)  | 4 dana |
| • radna mjesta III. kategorije (SSS) | 3 dana |
| • radna mjesta IV. Kategorije (NSS)  | 2 dana |

##### 2. S obzirom na dužinu radnog staža:

- |                                      |        |
|--------------------------------------|--------|
| • do navršenih 5 godina radnog staža | 1 dan  |
| • od 5 do 10 godina radnog staža     | 2 dana |
| • od 10 do 15 godina radnog staža    | 3 dana |
| • od 15 do 20 godina radnog staža    | 4 dana |
| • od 20 do 25 godina radnog staža    | 5 dana |
| • od 25 do 30 godina radnog staža    | 6 dana |
| • od 30 i više godina radnog staža   | 8 dana |

##### 3. S obzirom na posebne socijalne uvjete:

- |   |        |
|---|--------|
| • roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom do 15 godina starosti       | 2 dana |
| • roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje dijete do 15 godina starosti            | 1 dan  |
| • roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s posebnim potrebama, bez obzira na ostalu djecu | 3 dana |
| • samohranom roditelju  | 3 dana |
| • službeniku ili namješteniku s invaliditetom   | 3 dana |

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 3. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

#### Članak 16.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti, vodeći računa o potrebama organizacije rada i željama službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

#### Članak 17.

Na temelju plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedinog upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti donosi posebno rješenje.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora pročelnika donosi Općinski načelnik sukladno planu korištenja godišnjeg odmora, a donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 18.

Protiv rješenja iz članka 16. stavka 1. ovog Pravilnika službenik ili namještenik ima pravo žalbe, koju može podnijeti u roku od 15 (petnaest) dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

Protiv rješenja iz članka 16. stavka 3. ovog Pravilnika pročelnik nema pravo žalbe, ali može pokrenuti upravni spor u roku od 30 (trideset) dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

#### Članak 19.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje 10 (deset) radnih dana u neprekidnom trajanju i to tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora službenik ili namještenik može iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

#### Članak 20.

Godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodiljnog dopusta, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovog članka svojim rješenjem određuje pročelnik Jedinog upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti.

#### Članak 21.

U slučaju prestanka službe odnosno rada, zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u skladu s ovim Pravilnikom.

Ako nije moguće iskoristiti godišnji odmor u cijelosti, Općina Lanišće će službeniku ili namješteniku, isplatiti naknadu za dane neiskorištenog odmora, o čemu pročelnik ili osoba koju on ovlasti donosi posebno rješenje.

Naknada iz stavka 2. ovog članka određuje se sukladno odredbi članka 11. ovog Pravilnika.

#### **Članak 22.**

Službenik i namještenik ima pravo koristiti 1 (jedan) dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme kada sam odredi, uz obvezu da o tome obavijesti pročelnika Jedinog upravnog odjela najmanje 2 (dva) dana ranije, osim ako posebno opravdani razlozi na strani poslodavca to onemogućuju.

#### **Članak 23.**

Službeniku ili namješteniku može se odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti.

Službeniku ili namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje godišnjeg odmora odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora, o čemu se donosi posebno rješenje.

#### **Članak 24.**

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz stavka 2. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je zaposlenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za zaposlenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

#### **Članak 25.**

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- sklapanje braka	5 radnih dana
- rođenje djeteta	5 radnih dana
- smrti supružnika, djeteta, roditelja i unuka	5 radnih dana
- smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika	4 radna dana
- selidbe	2 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi za svako dobrovoljno davanje krvi	2 radna dana
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja	3 radna dana
- polaganja državnog stručnog ispita	5 radnih dana
- nastupanja na kulturnim i športskim priredbama	1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima	2 radna dana
- neposredne ugroženosti od elementarne nepogode, ili druge nesreće	5 radnih dana.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, plaćeni dopust se u pravilu koristi neposredno nakon davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi, dani plaćenog dopusta koristiti će se u dogovoru s pročelnikom.

#### **Članak 26.**

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, službeniku i namješteniku se za pripremanje i polaganje ispita može odobriti do 5 (pet) radnih dana plaćenog dopusta.

Službenik ili namještenik koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje za pripremanje i polaganje ispita ima pravo na plaćeni dopust do 15 (petnaest) radnih dana godišnje.

#### **Članak 27.**

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Ako okolnosti iz članka 25. ovog Pravilnika nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

#### **Članak 28.**

U pogledu stjecanja prava iz službe, odnosno radnog odnosa ili u vezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

#### **Članak 29.**

Zaposleniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Jedinog upravnog odjela, a osobito radi:

- gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
- njege bolesnog člana uže obitelji,

- liječenja na osobni trošak,
- sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama,
- osobnog školovanja, doškovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:
  - za polaganje ispita u srednjoj školi najmanje 5 dana
  - za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi, na fakultetu ili poslijediplomskom studiju najmanje 10 dana
  - za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima najmanje 5 dana
  - za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (strani jezici, informatika i slično) najmanje 2 dana.

Ako to okolnosti zahtijevaju, službeniku i namješteniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka može odobriti u trajanju duljem od 30 (trideset) dana.

#### **Članak 30.**

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

### **4. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU**

#### **Članak 31.**

Općina Lanišće dužna je osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika na radu.

Općina Lanišće će poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenih službenika i namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Općina Lanišće dužna je osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

#### **Članak 32.**

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurala Općina Lanišće.

Službenik i namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvog svog postupka u odnosu na druge zaposlenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je, prema posebnim propisima ili pravilima struke, bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

### **5. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE**

#### **Članak 33.**

Plaća službenika i namještenika uređena je Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lanišće, Odlukom o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lanišće.

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je raspoređen zaposlenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu i druga uvećanja plaće.

#### **Članak 34.**

Plaća se isplaćuje jednom mjesečno i to najkasnije do 10-og u mjesecu za protekli mjesec.

#### **Članak 35.**

Općina Lanišće je dužna na zahtjev službenika ili namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

#### **Članak 36.**

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se za svaki sat rada i to:

- |   |       |
|---|-------|
| - za rad noću   | 50%   |
| - za prekovremeni rad   | 50 %, |
| - za rad subotom  | 25 %, |
| - za rad nedjeljom  | 35 %, |
| - za rad u smjenskom radu u drugoj smjeni                     | 10%,  |
| - za dvokratni rad s prekidom dužim od jednog sata            | 10%,  |
| - za rad u vrijeme blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom | 150%. |

Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

Prekovremenim radom, kad je rad službenika i namještenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom ili nedjeljom.

Ako je rad zaposlenik službenika i namještenika organiziran na drugačiji način, prekovremeni rad je rad duži od 40 sati tjedno.

Redovni mjesečni fond radnih sati su sati koje službenici i namještenici trebaju raditi u tekućem mjesecu, a dobije se na način da se broj radnih dana u tekućem mjesecu pomnoži s 8 sati.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik i namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min redovnog sata rada) te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

#### **Članak 37.**

Službenik i namještenik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za radni staž ostvaren u tijelima općinske uprave i to za:

- 20 do 29 godina 4 %
- od 30 do 34 godine 8%
- od 35 i više godina 10%.

#### **Članak 38.**

Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanja) do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 90 % od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100 % iznosu osnovne plaće pripada službeniku ili namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

### **6. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **Članak 39.**

Službeniku i namješteniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora najmanje u visini neoporezivog iznosa, utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Regres iz stavka 1. ovog članka isplatiti će se u cijelosti, jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

#### **Članak 40.**

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od 3 (tri) osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lanišće, ali ne manje od neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

#### **Članak 41.**

Službenik i namještenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe ili rada – 3 (tri) osnovice i troškove pogreba,

- smrti službenika ili namještenika iz drugih razloga - 2 (dvije) osnovice,
- smrti supružnika, djeteta i roditelja – 1 (jednu) proračunsku osnovicu.

Za isplatu pomoći iz ovog članka primjenjuje se osnovica iz članka 39. ovog Pravilnika.

#### **Članak 42.**

Djeci, odnosno zakonskim skrbnicima djece službenika i namještenika koji je izgubio život u obavljanju službe, odnosno rada, temeljem Zaključka Općinske načelnice može se odobriti pomoć i to:

- za dijete predškolskog uzrasta mjesečno 50%
- za dijete do završenog osmog razreda osnovne škole mjesečno 70%
- za dijete do redovno završene srednje škole, odnosno za redovnog studenta mjesečno 90% prosječne neto plaće isplaćene u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodnoj godini.

Pravo na pomoć iz stavka 1. ovog članka ostvaruje se za vrijeme dok traje okolnost za koju je pomoć dodijeljena.

#### **Članak 43.**

Službenik ili namještenik ima pravo na pomoć u slučaj jednom godišnje po svakoj osnovi u slučaju:

- bolovanja službenika ili namještenika dužeg od 90 dana - u visini 1 (jedne) osnovice
- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika koja je trajnog karaktera - u visini 1 (jedne) osnovice
- nastanka teške invalidnosti djeteta ili supružnika službenika ili namještenika - u visini 1 (jedne) osnovice
- radi nabavke prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokriva participacije pri liječenju u zdravstvenoj ustanovi službenika ili namještenika te njegove djece i supružnika - u visini 1 (jedne) osnovice.

Za isplatu pomoći iz stavka 1. ovog članka primjenjuje se osnovica iz članka 39. ovog Pravilnika.

#### **Članak 44.**

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, naknada troškova noćenja i pripadajući iznos dnevnice, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu isplaćuje se na način kako je to regulirano za tijela državne vlasti.

**Članak 45.**

Za vrijeme rada izvan sjedišta Općine Lanišće i izvan mjesta njegova boravka službenik i namještenik ima pravo na terenski dodatak, u visini koja mu pokriva povećane troškove boravka zbog boravka na terenu.

Visina terenskog dodatka ovisi o tome jesu li službeniku ili namješteniku osigurani smještaj, prehrana i drugi uvjeti boravka na terenu.

Puni iznos terenskog dodatka, dnevno iznosi najmanjeg iznosa na koji se, prema propisima ne plaća porez.

Terenski dodatak se isplaćuje službeniku ili namješteniku najkasnije posljednjeg dana u mjesecu, za idući mjesec.

Dnevnica i terenski dodatak međusobno se isključuju.

**Članak 46.**

Službeniku i namješteniku pripada naknada za odvojeni život kada je upućen na rad izvan područja Općine Lanišće, a obitelj mu trajno prebiva u mjestu redovnog stanovanja (prebivališta).

Naknada za odvojeni život od obitelji isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

**Članak 47.**

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene mjesečne karte mjesnog javnog prijevoza, ako je njegovo mjesto rada udaljeno od mjesta stanovanja najmanje 1 stanicu mjesnog javnog prijevoza.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene pojedinačne, mjesečne odnosno godišnje karte međumjesnog javnog prijevoza, ako isti mora koristiti za dolazak i odlazak sa posla.

Ako službenik i namještenik mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni javni prijevoz, stvarni se izdaci utvrđuju u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

Ako službenik i namještenik ne može koristiti mjesni javni prijevoz za dolazak i odlazak sa posla jer isti nije organiziran ili se ne može koristiti na način da omogućuje pravovremeni dolazak i odlazak sa posla službenika i namještenika, naknada troškova prijevoza na posao i sa posla utvrđuje se u visini cijene karte mjesnog javnog prijevoza najbližeg mjesta na području Istarske županije u kojem je takav prijevoz organiziran.

Naknadu iz stavka 4. ovog članka ne može ostvariti službenik i namještenik kojemu je mjesto stanovanja udaljeno od mjesta rada do 1000 m (analogno 1 stanica mjesnog javnog prijevoza).

Naknada za troškove prijevoza na posao i sa posla isplaćuje se jednom mjesečno, prilikom isplate plaće, a prema evidenciji o prisutnosti na radu.

Svaki službenik će pod materijalnom i kaznenom odgovornošću dati pisanu izjavu o njegovoj udaljenosti od mjesta stanovanja do mjesta rada.

**Članak 48.**

Ako je službeniku i namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu troškova u visini od 2,00 kune po prijeđenom kilometru, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

**Članak 49.**

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Lanišće kada navršše:

- 1.) 5 godina – 1,00 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 2.) 10 godina – 1,25 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 3.) 15 godina – 1,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 4.) 20 godina – 1,75 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 5.) 25 godina – 2,00 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 6.) 30 godina – 2,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 7.) 35 godina – 3,00 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 8.) 40 godina – 4,00 osnovice iz stavka 2. ovog članka

Osnovica za isplatu jubilarne nagrade je osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Lanišće utvrđena posebnom odlukom Općinske načelnice.

Jubilarna nagrada isplaćuje se, na temelju rješenja, prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu, a najkasnije do isteka kalendarske godine u kojoj je to pravo ostvareno.

**Članak 50.**

U povodu Dana Sv. Nikole službeniku i namješteniku isplatiti će se po svakom djetetu do 15 godina starosti, naknada na ime dara djetetu, u visini neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Isplata iznosa iz stavka 1. ovog članka utvrditi će se najkasnije do 05. prosinca tekuće godine.

**Članak 51.**

Za božićne blagdane službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu prigodne godišnje nagrade (božićnica) u visini neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Službeniku i namješteniku se jednom godišnje može dati bon u naravi u vrijednosti do visine neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Nagrada iz stavka 1. i 2. ovog članka isplatiti će se službenicima i namještenicima najkasnije do 25. prosinca tekuće godine.

## 7. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

### Članak 52.

Sve odluke o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti iz radnog odnosa službenika i namještenika, obvezatno se u pisanom obliku, s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku dostavljaju službeniku ili namješteniku.

Protiv odluke iz stavka 1. ovog članka službenik i namještenik ima pravo uložiti prigovor osobno ili putem sindikalnog predstavnika.

### Članak 53.

Odlučujući o izjavljenom prigovoru službenika i namještenika na odluku iz članka 51. ovog Pravilnika pročelnik Jedinog upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti dužan je prethodno razmotriti mišljenje sindikalnog predstavnika ili druge ovlaštene osobe Sindikata, ako to službenik ili namještenik zahtijeva.

### Članak 54.

U slučaju kada zaposlenik daje otkaz, dužan je to u pisanom obliku obavijestiti pročelnika Jedinog upravnog odjela i Općinsku načelnicu, odraditi otkazni rok u trajanju od 30 (trideset) dana, osim ako s pročelnikom ili osobom koju on za to ovlasti ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

### Članak 55.

Službenik i namještenik kojem prestaje služba istekom roka na koji je bio stavljen na raspolaganje, ima pravo na otpremninu u visini 6 (šest) njegovih prosječnih plaća isplaćenih u zadnja 3 (tri) mjeseca prije stavljanja na raspolaganje.

Službenik i namještenik kojem prestaje služba u slučaju ozljede na radu ili profesionalne bolesti ima pravo na otpremninu u visini 1 (jedne) prosječne plaće isplaćene u zadnja 3 (tri) mjeseca prije prestanka službe, odnosno radnog odnosa, za svaku godinu radnog staža ostvarenu u Jedinom upravnom odjelu Općine Lanišće.

Otpremnina iz stavka 1. i 2. ovog članka isplatiti će se službeniku i namješteniku na osnovi rješenja pročelnika.

### Članak 56.

Službenik i namještenik za kojim je prestala potreba u Jedinom upravnom odjelu Općine Lanišće, ima u roku od 2 (dvije) godine prednost kod prijama u službu, odnosno na rad u Jedinom upravnom odjelu Općine Lanišće, ukoliko se u tom vremenu ukaže potreba za obavljanjem poslova radnog mjesta na koje je službenik ili namještenik bio raspoređen u trenutku kada je za njegovim radnim mjestom prestala potreba.

## 8. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

### Članak 57.

Općina Lanišće dužna je zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju.

Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

### Članak 58.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od sljedećih osnova: rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije, koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko neželjeno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

### Članak 59.

Ponašanje službenika i namještenika koje predstavlja uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

### Članak 60.

Postupak zaštite dostojanstva službenika i namještenika koji je podnio prijavu zbog uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja povjerljive je naravi.

Za primanje i rješavanje pritužaba vezanih za postupak zaštite dostojanstva službenika i namještenika nadležna je ovlaštena osoba koju imenuje pročelnik koji je dužan sve službenike i namještenike obavijestiti o imenu i broju telefona ovlaštene osobe.

Svaki službenik i namještenik ima pravo podnošenja pritužbe ovlaštenoj osobi radi zaštite svog dostojanstva.

### Članak 61.

Pritužba se podnosi u pisanom obliku ili usmeno na zapisnik.

O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje službenik ili namještenik koji je pritužbu podnio.

Ovlaštena osoba dužna je bez odgode razmotriti pritužbu i u vezi s njom provesti dokazni postupak radi potpunog i istinitog utvrđivanja činjeničnog stanja.

Ovlaštena osoba u vezi s pritužbom može saslušavati podnositelja pritužbe, svjedoke, osobu za koju se tvrdi da je podnositelja pritužbe uznemiravala ili spolno uznemiravala, obaviti suočenje, obaviti očevid, te prikupljati druge dokaze kojima se može dokazati osnovanost pritužbe.

**Članak 62.**

O svim radnjama koje poduzme u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja ovlaštena osoba će sastaviti zapisnik ili službenu bilješku.

Zapisnik će se u pravilu sastaviti prilikom saslušavanja svjedoka, podnositelja pritužbe i osobe za koju podnositelj tvrdi da ga je uznemiravala ili spolno uznemiravala, te u slučaju njihovog suočenja. Zapisnik potpisuju sve osobe koje su bile nazočne njegovom sastavljanju.

U zapisniku će se posebno navesti da je ovlaštena osoba sve nazočne upozorila da su svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika tajni te da ih je upozorila na posljedice odavanja te tajne.

Službena bilješka će se u pravilu sastaviti pri obavljanju očevida ili prikupljanja drugih dokaza. Službenu bilješku potpisuje ovlaštena osoba i zapisničar koji je bilješku sastavio.

**Članak 63.**

Nakon provedenog postupka ovlaštena će osoba u pisanom obliku izraditi odluku u kojoj će:

1. utvrditi postoji li uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe ili
2. utvrditi da ne postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe.

**Članak 64.**

U slučaju iz točke 1. članka 62., ovlaštena će osoba u svojoj odluci navesti sve činjenice koje dokazuju da je podnositelj pritužbe uznemirivan ili spolno uznemirivan.

U odluci iz stavka 1. ovog članka, ovlaštena će osoba predložiti Općinskoj načelnici odnosno pročelniku Jedinog upravnog odjela, da osobi koja je podnositelja pritužbe uznemiravala ili spolno uznemiravala izrekne mjeru zbog povrede službene dužnosti (pisano upozorenje na obveze iz službe, redoviti ili izvanredni prestanak službe) te predložiti poduzimanje drugih mjera koje su primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja.

U slučaju iz točke 2. članka 62., ovlaštena osoba će odbiti pritužbu podnositelja zahtjeva.

**Članak 65.**

Općinska načelnica odnosno pročelnik Jedinog upravnog odjela će na temelju provedenog postupka i prijedloga ovlaštene osobe poduzeti mjere koje su primjerene odnosnom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja te osobi koja je zaposlenika uznemirivala ili spolno uznemirivala izreći odgovarajuću mjeru zbog povrede obveza iz službe.

**Članak 66.**

Ako Općina Lanišće u roku od 8 (osam) dana ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzela očito neprimjerene, službenik i namještenik koji je uznemirivan ili spolno uznemirivan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od 8 (osam) dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

**Članak 67.**

Službenik i namještenik nije dužan dostaviti pritužbu ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će poslodavac ili osoba koju on imenuje zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika, i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio u roku od 8 (osam) dana zaštitu pred nadležnim sudom, a poslodavca o tome obavijestio u roku od 8 (osam) dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz stavka 1. ovog članka, službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće koju bi ostvario da je radio.

Ako je pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da nije povrijeđeno dostojanstvo službenika ili namještenika, Općina Lanišće može zahtijevati povrat isplaćene naknade iz stavka 2. ovog članka.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva službenika i namještenika su tajni a povreda tajnosti predstavlja težu povredu radne obveze.

**9. INFORMIRANJE****Članak 68.**

Pročelnik Jedinog upravnog odjela dužan je službeniku i namješteniku odnosno sindikalnom predstavniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika i namještenika, a posebno:

- o odlukama koje utječu na gospodarski i socijalni položaj službenika i namještenika, a koje ne predstavljaju službenu tajnu,
- o rezultatima rada,
- o prijedlozima odluka i općih akata kojima se u skladu s ovim Pravilnikom uređuju osnovna prava i obveze iz službe, odnosno rada,
- o kriterijima i promjenama plaća službenika i namještenik, uz njihov pristanak.

Informaciju o rezultatima rada pročelnik Jedinog upravnog odjela ili druga ovlaštena osoba osiguravaju nakon isteka određenog razdoblja iz stavka 1. ovog člana., a informacije o planovima i prijedlozima akata službenicima i namještenicima se daju na uvid prije njihova usvajanja.

**10. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 69.**

O pravima iz ovog Pravilnika, ako odredbama Pravilnika nije drukčije određeno rješenje donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela.

**Članak 70.**

Ovaj Pravilnik donosi se na neodređeno vrijeme.

**Članak 71.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Istarske županije.“

KLASA: 023-01/18-01/02

URBROJ: 2106/02-02-01-18-1

Lanišće, 03. siječnja 2018.

OPĆINA LANIŠĆE  
Načelnica  
Roberta Medica, v.r.



Na temelju članka 28. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16), članka 3. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 101/17), članka 3. i 4. Pravilnika o provedbi jednostavne nabave („Službene novine Općine Lanišće“, broj 5/17) i članka 61. Statuta Općine Lanišće („Službene novine Općine Lanišće“ broj 6/17), Općinska načelnica Općine Lanišće 15. siječnja 2018. godine donosi

**PLAN NABAVE  
OPĆINE LANIŠĆE ZA 2018. GODINU**

**Članak 1.**

Planom nabave za 2018. godinu uređuje se nabava roba, radova i usluga za koju su planirana sredstva u Proračunu Općine Lanišće, a koja će se tijekom 2018. godine provoditi prema odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) i Pravilnika o provedbi jednostavne nabave („Službene novine Općine Lanišće“, broj 5/17) utvrđuju se prava i obveze za provođenje postupaka javne nabave propisanih Zakonom o javnoj nabavi i to za nabavu roba, usluga i radova za predmete nabave čija je planirana vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

Redni broj	Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz CPV-a	Procijenjena vrijednost nabave (u kunama)	Vrsta postupka (uključujući jednostavne nabave)	Predmet podijeljen u grupe	Narudžbenica/ugovor/okvirni sporazum	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1/18-JN	USLUGE PRAVNOG ZASTUPANJA	79110000-8	16.000,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ugovor	Po potrebi tijekom godine	1 godina
2	2/18-JN	USLUGE PROGRAMIRANJA SUSTAVA I KORISNIČKE PODRŠKE	72253200-5	20.000,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ugovor	Siječanj 2018.	1 godina
3	3/18-JN	OPSKRBA ELEKTRIČNOM ENERGIJOM	09310000-5	72.000,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ugovor	Siječanj 2018.	1 godina
4	4/18-JN	ODRŽAVANJE I REKONSTRUKCIJA JAVNE RASVJETE	50232100-1	28.800,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ugovor	Veljača 2018.	1 godina

Redni broj	Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz CPV-a	Procijenjena vrijednost nabave (u kunama)	Vrsta postupka (uključujući jednostavne nabave)	Predmet podijeljen u grupe	Narudžbenica/ugovor/okvirni sporazum	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma
5	5/18-JN	POJAČANO ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA NA PODRUČJU OPĆINE LANIŠĆE	45233120-6	134.400,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ugovor	Lipanj 2018.	1 godina
6	6/18-JN	SANACIJA ZIDA NA GROBLJU RAŠPOR	45215400-1	40.000,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ugovor	Lipanj 2018.	1 godina
7	7/18-JN	ZIMSKO ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA NA PODRUČJU OPĆINE LANIŠĆE	50230000-6	20.000,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ugovor	Siječanj 2018.	1 godina
8	8/18-JN	SANACIJA VODOSPREME ZA OPSKRBU PITKOM VODOM U NASELJU BRGUDAC	45232154-6	28.000,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ugovor	Kolovoz 2018.	1 godina
9	9/18-JN	SANACIJA KAPELICE NA GROBLJU LANIŠĆE	45453000-7	40.000,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ugovor	Kolovoz 2018.	1 godina
10	10/18-JN	IZGRADNJA I PROŠIRENJE JAVNE RASVJETE U MJESTIMA VODICE, DANE, RAČJA VAS I LANIŠĆE	45316100-6	20.000,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ugovor	Travanj 2018.	1 godina
11	11/18-JN	USLUGE ODVOZA KOMUNALNOG OTPADA	90512000-9	98.400,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ugovor	Siječanj 2018.	1 godina
12	12/18-JN	LOŽ ULJE	09135000-4	16.000,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ugovor	po potrebi tijekom godine	1 godina
13	13/18-JN	IZRADA STRATEGIJE UKUPNOG RAZVOJA OPĆINE LANIŠĆE	73200000-4	112.000,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ugovor	Listopad 2018.	1 godina
14	14/18-JN	SANACIJA RUŠEVNIH OBJEKATA NA PODRUČJU OPĆINE LANIŠĆE	45110000-1	24.000,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ugovor	po potrebi tijekom godine	1 godina
15	15/18-JN	NABAVKA OGLASNIH PLOČA I KLUPA	30195600-8	16.000,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ugovor	po potrebi tijekom godine	1 godina

## Članak 2.

Ovaj Plan nabave stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti u „Službenim novinama Istarske županije“, na internetskim stranicama Općine Lanišće, [www.opcinalanisce.com](http://www.opcinalanisce.com) i Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

KLASA: 406-01/18-01/01  
URBROJ: 2106/02-02-01-18-1  
Lanišće, 15. siječnja 2018.

OPĆINA LANIŠĆE  
Načelnica  
Roberta Medica, v.r.