



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KONAVLE

Broj 7, godina VII. • Cavtat, 20. listopada 2009. godine
Uredništvo: Trumbićev put 25 • Tel. 478-401 • List izlazi po potrebi

SADRŽAJ

NAČELNIK

1. Pravilnik o unutarnjem redu..... 78
2. Pravilnik o načinu i uvjetima stipendiranja učenika i studenata iz obitelji slabijeg imovnog stanja s područja Općine Konavle 86
3. Pravilnik o načinu i uvjetima stipendiranja uspješnih i darovitih učenika i studenata s područja Općine Konavle..... 88

OPĆINSKO VIJEĆE

1. Zaključak o dodjeli javnih priznanja Općine Konavle..... 90
2. Odluka o neprihvatanju zahtjeva Republike Hrvatske za mirno rješenje spora, broj: N-DO-24/09 od 21. rujna 2009. g. 90
3. Odluka o komunalnom doprinosu 91
4. Zaključak o potvrdi mandata vijećnika 93

NAČELNIK

Na temelju članka 47. Statuta Općine Konavle ("Službeni glasnik Općine Konavle" broj 4/09.) i članka 16. Odluke o ustrojstvu Općinske uprave Općine Konavle ("Službeni glasnik Općine Konavle" broj 6/09.), Načelnik Općine Konavle donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Općinske uprave Općine Konavle, radna mjesta, opis poslova pojedinog radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto, broj službenika i namještenika, te druga pitanja sukladno zakonu i Odluci o ustrojstvu i načinu rada Općinske uprave Općine Konavle ("Službeni glasnik Općine Konavle" broj 6/09.), u nastavku: Odluka.

Članak 2.

Općinsku upravu Općine Konavle, sukladno Odluci, čine:

1. Ured načelnika
2. Upravni odjel za opće poslove i mjesnu samoupravu
3. Upravni odjel za proračun i financije
4. Upravni odjel za komunalne poslove, infrastrukturu i gospodarenje nekretninama.

II. RUKOVOĐENJE

Članak 3.

Radom Ureda načelnika rukovodi načelnik.

Radom upravnih odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnika bira i imenuje načelnik na temelju provedenog javnog natječaja, osim u slučajevima iz čl. 18. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravni ("Narodne novine" broj 86/08.).

III. UNUTRAŠNJE USTROJSTVO

Članak 4.

U uredu načelnika ustrojena su sljedeća radna mjesta:

1. Tajnik/ca načelnika

Uvjeti:

- srednja stručna sprema društvenog smjera,
- 2 godine radnog iskustva,
- položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- vodi upravne, stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe načelnika i njegovog zamjenika,
- pripravlja materijale za sjednice koje saziva načelnik, organizaciju sjednica, vođenje zapisnika i izradu akata,
- uredno i pregledno čuva i dostavlja sve akte koji su doneseni na sjednicama koje saziva načelnik,
- surađuje s građanstvom,
- vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika u skladu sa zakonom i općinskim aktima.

2. Samostalni referent za društvene djelatnosti

Uvjeti:

- srednja stručna sprema društvenog smjera,
- 4 godine radnog iskustva u struci,
- položen državni ispit.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- priprema i prati izvršenje programa javnih potreba od značaja za Općinu,
- prati i analizira djelovanje i učinke općinskih kulturnih ustanova, ustanova i udruga iz područja socijalne skrbi, športskih klubova i udruga, te udruga civilnog društva,
- prati, analizira i pomaže djelovanje i učinke svih udruga i ostalih neprofitnih osoba kojima je pretežito društvena djelatnost,
- uređuje web-stranicu Općine,
- vodi protokolarne poslove i organizaciju općinskih svečanosti,
- vodi poslove odnosa s medijima,
- i druge poslove po nalogu načelnika u skladu s zakonom i općinskim aktima.

3. Stručni suradnik za gospodarstvo

Uvjeti:

- visoka stručna sprema,
- 4 godine radnog iskustva u struci,
- položen državni ispit.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- prati evidencije svih pravnih i fizičkih osoba iz općinskog gospodarstva,
- temeljem utvrđenog stanja predlaže poboljšanje uvjeta za pooslovanje, čime bi se omogućio daljnji gospodarstveni razvitak,

- promiče općinske gospodarske potencijale u Hrvatskoj i inozemstvu,
- prati okolnosti, te utvrđuje i zastupa interese Općine u gospodarskim odnosima,
- u ostvarivanju poslova iz svog djelokruga surađuje s Hrvatskom gospodarskom komorom, Hrvatskom obrtničkom komorom, Hrvatskim fondom za privatizaciju, turističkim zajednicama, bankama, trgovačkim društvima, obrtnicima i ostalim udrugama i institucijama u domeni gospodarstva i financija s područja Općine i Dubrovačko-neretvanske županije,
- koordinira lokalne i nacionalne programe gospodarskoga razvitka, poglavito malog i srednjeg poduzetništva,
- vodi registar poslovnih udjela Općine u trgovačkim društvima,
- posebno prati i analizira poslovanje trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Općine tijekom redovite i sustavne raščlambe poslovnih i financijskih učinaka društava i ustanova,
- i druge poslove po nalogu načelnika u skladu s zakonom i općinskim aktima.

4. Stručni suradnik za prostorno planiranje i zaštitu okoliša

Uvjeti:

- visoka stručna sprema tehničkog smjera,
- 4 godine radnog iskustva u struci,
- položen državni ispit.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Obavlja stručne poslove iz područja prostornog planiranja i zaštite okoliša, a poglavito:
- sudjeluje u izradi nacрта akata kojima se uređuje problematika prostornog uređenja i zaštite okoliša,
 - prati stanje u prostoru i pripravlja i izrađuje potrebna izvješća,
 - pripravlja i izrađuje dvogodišnje izvješće o stanju u prostoru i program mjera za unapređenje stanja u prostoru,
 - pokreće postupak, usklađuje izradu i provodi postupak u donošenju izmjena i dopuna postojećih i izradu novih dokumenata o prostornom uređenju sukladno zakonu,
 - prati stanje u prostoru Općine te usklađenost zahvata s važećom planskom i građevinskom dokumentacijom,
 - osigurava uvjete za provedbu programa održavanja i unapređenja posebno

zaštićenih dijelova prirode na području Općine,

- razmatra i priprema proglašenje zaštite novih dijelova prirode na općinskom području,
- čuva dokumentaciju o prostornom uređenju i zaštiti okoliša koja je vlasništvo Općine,
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima i radnim tijelima kojima je svrha rješavanje pitanja iz područja prostornog uređenja i zaštite okoliša,
- surađuje s odgovornim tijelima Republike Hrvatske, Dubrovačko-neretvanske županije, susjednih gradova i općina u pitanjima prostornog uređenja i zaštite okoliša,
- obavlja i druge poslove iz područja urbanizma, prostornog uređenja i zaštite okoliša, ako su oni u ovlasti Općine, a nisu u djelokrugu drugih upravnih odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika u skladu sa zakonom i općinskim aktima.

5. Stručni suradnik za proračunski nadzor i unutarnju kontrolu

Uvjeti:

- visoka stručna sprema ekonomskog smjera,
- 2 godine radnog iskustva u struci,
- položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- vrši provjeru primjene zakona i drugih propisa koji su u izravnoj ili neizravnoj svezi s proračunskim sredstvima, te propisa koji su u svezi s djelokrugom Općine,
- provodi unutarnji nadzor za Općinu i proračunske korisnike, daje stručna mišljenja i ima savjetodavnu ulogu u cilju poboljšanja poslovanja Općine i proračunskih korisnika,
- provodi pojedinačne unutarnje kontrole prema nalogu načelnika i daje preporuke,
- izrađuje strateški, godišnji i operativni plan kontrole koje odobrava načelnik,
- obavlja posebne kontrole na zahtjev načelnika ili prema potrebi,
- izrađuje izvješća o obavljenoj unutarnjoj kontroli i nadzoru,
- prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija i surađuje s Državnom revizijom,
- izrađuje periodična i godišnja izvješća o radu i dostavlja ih načelniku, nadležnim institucijama i osobama u skladu s važećim propisima,

- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika u skladu sa zakonom i općinskim aktima.

U Upravnom odjelu za opću upravu i mjesnu samoupravu ustrojena su sljedeća radna mjesta:

1. Pročelnik Upravnog odjela za opću upravu i mjesnu samoupravu

Uvjeti:

- visoka stručna sprema – pravni fakultet,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- rukovodi radom Odjela i koordinira suradnju s ostalim odjelima,
- organizira rad, daje upute službenicima za obavljanje poslova,
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika,
- pripravlja programe rada Općinskog vijeća i osigurava i prati njihovo izvršenje,
- sudjeluje u izradbi nacrtu prijedloga općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće,
- priprema i prikuplja materijale, u dogovoru s predsjednikom Općinskog vijeća organizira sjednice, osigurava druge uvjete za održavanje sjednica,
- pruža stručnu pomoć predsjedniku i vijećnicima Općinskog vijeća i predsjednicima i članovima drugih tijela Općinskog vijeća,
- prati rad sjednica Općinskog vijeća i njegovih tijela,
- pripravlja za obavljanje opće i posebne akte u "Službenom glasniku Općine Konavle", uređuje "Službeni glasnik",
- daje pravna i druga stručna mišljenja u svezi s radom Općinskog vijeća,
- prati uskladbu Statuta i drugih općih općinskih akata sa zakonom,
- skrbi se oko ostvarenja obveza iz područja opće uprave za koje je zakonom ovlašteno Općinsko vijeće,
- uredno i pregledno sređuje i čuva te dostavlja sve akte koji su doneseni na sjednicama Općinskog vijeća,
- prati upravljanje vozilima i poslove održavanja zgrada i opreme, skrbi o vratarskoj i čuvarskoj službi i rukovanju telefonskom centralom, održavanje čistoće,
- priprema nacрте temeljnih akata mjesnih odbora i prati njihovu usklađenost sa Zakonom i Statutom Općine,

- pruža stručnu pomoć i vodi zapisnike sa sjednica vijeća mjesnih odbora i na zborovima građana, te dostavlja donesene akte,
- priprema, u suradnji s upravnim odjelima i općinskim službama, godišnje programe mjesnih odbora,
- obavlja stručne i administrativne poslove u provedbi izbora za članove vijeća mjesnih odbora,
- skrbi o zaštiti od požara i zaštiti na radu,
- obavlja i druge poslove iz područja općih poslova i mjesne samouprave ako su oni u ovlasti Općine a nisu u djelokrugu drugih upravnih odjela,
- odgovara za pravodobnost i zakonitost rada Odjela,
- izdaje narudžbenice za nabavu roba i usluga te potrebe odjela,
- ovjerava račune za nabavu roba i usluga za potrebe odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika u skladu sa zakonom i općinskim aktima.

2. Pomoćnik pročelnika

Uvjeti:

- visoka stručna sprema – pravni fakultet,
- 4 godine radnog iskustva u struci,
- položen pravosudni ispit.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja poslove pročelnika,
- vodi upravne, stručne i administrativne poslove iz područja radnih odnosa službenika i namještenika Općinske uprave,
- vodi pravne poslove, zastupanje Općine pred sudovima i drugim upravnim tijelima, savjetničke poslove u pravnim pitanjima za ostale ustrojbene jedinice Općinske uprave,
- prati i izvršava sve zakonske propise iz nadležnosti Odjela,
- pripravlja nacрте općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga koje donosi Načelnik i Općinsko vijeće,
- pripravlja izvješća, planove i programe iz svog djelokruga,
- prati zaštitu osobnih podataka,
- priprema postupke javne nabave,
- sastavlja ugovore vezano uz promet nekretnina (prodaja, zamjene, zakup),
- zastupa Općinu u postupcima koji se vode vezano uz status nekretnina u vlasništvu Općine u javnim knjigama,

- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika općine i pročelnika upravnog odjela u skladu sa zakonom i općinskim aktima.

3. Administrativni tajnik

Uvjeti:

- srednja stručna sprema društvenog smjera,
- 2 godine radnog iskustva u struci,
- položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- izrađuje u suradnji s pročelnikom zapisnike i akte sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- pruža sve potrebne administrativno-tehničke usluge Općinskom vijeću i njegovim radnim tijelima,
- uredno i pregledno sređuje i čuva te dostavlja sve akte koji su doneseni na sjednicama Općinskog vijeća,
- vodi sve potrebne evidencije o radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika u skladu sa zakonom i općinskim aktima.

4. Administrativno-tehnički referent

Uvjeti:

- srednja stručna sprema upravno-pravnog usmjerenja,
- 2 godine radnog iskustva u struci,
- položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- prima i otprema poštu,
- vodi propisane upisnike i skrbi o arhivi spisa Općine Konavle,
- skrbi o nabavi i opskrbi Općinske uprave uredskom opremom i namještajem, potrošnim materijalom i priborom, sitnim inventarom i drugim tehničkim potrepštinama,
- vodi poslove u svezi sa službenim putovanjima, putne naloge, dnevnice i naknade službenicima i namještenicima Općinske uprave i članovima Općinskog vijeća,
- umnožava i fotokopira razne materijale, po potrebi ih slaže i distribura,
- vodi porto blagajnu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika u skladu sa zakonom i općinskim aktima.

5. Vozač - dostavljač

Uvjeti:

- srednja stručna sprema i položen vozački ispit najmanje "C" kategorije,
- 2 godine radnog iskustva u struci.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- upravlja osobnim automobilom,
- vodi brigu o ispravnosti i urednosti svih osobnih automobila Općine, registraciji i tehničkim pregledima, nabavi odgovarajućih rezervnih dijelova,
- vodi potrebne evidencije o utrošku goriva i maziva,
- brine za točno, uredno i dokumentirano pravdanje svih troškova u svezi s korištenjem automobila,
- po potrebi dostavlja pismena,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika u skladu sa zakonom i općinskim aktima.

6. Kave kuharica – domaćica

Uvjeti:

- niža stručna sprema.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova:

- vodi priručnu kuhinju te priprema i poslužuje razne vrste napitaka,
- brine se o nabavci potrebnih namirnica, opremi te priboru za priručnu kuhinju,
- održava čistoću uredskih prostorija Općine u Cavtatu i na Grudi,
- održava čistoću okoliša zgrade u Cavtatu i na Grudi,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

U Upravnom odjelu za proračun i financije ustrojena su sljedeća radna mjesta:

1. Pročelnik Upravnog odjela za proračun i financije

Uvjeti:

- visoka stručna sprema ekonomskog smjera,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- rukovodi radom Odjela i koordinira suradnju s ostalim odjelima,
- organizira rad, daje upute službenicima za obavljanje poslova,
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika,

- prati priliv sredstava u proračunu i izvršavanje dospjelih obveza,
- priprema postupak prisilne naplate prihoda,
- izrađuje prijedlog općinskog proračuna, odluka o izvršavanju općinskog proračuna i godišnjeg obračuna i prateće dokumente,
- izrađuje nacрте akata i donosi rješenja kojima se uređuju općinski porezi i druge financijske obveze te postupuje po žalbama na ista,
- prati financijsko stanje Općine i predlaže mjere za poboljšanje financijske stabilnosti općinskog proračuna,
- izdaje narudžbenice za nabavu roba i usluga za potrebe Odjela,
- ovjerava račune za nabavu roba i usluga za potrebe odjela,
- prati i izvršava sve zakonske propise iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva,
- odgovara za pravodobnost i zakonitost rada Odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika u skladu sa zakonom i općinskim aktima.

2. Pomoćnik pročelnika

Uvjeti:

- visoka stručna sprema ekonomskog smjera,
- 4 godine radnog iskustva u struci,
- položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja poslove pročelnika,
- izrađuje prijedlog općinskog proračuna,
- izrađuje akte kojima se uređuju općinski porezi i druge financijske obveze,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

3. Stručni referent za financije

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog usmjerenja,
- 4 godine radnog iskustva u struci,
- položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obračunava plaće i druge naknade,
- izrađuje izlazne financijske dokumente,
- prati rad proračunskih korisnika i obavlja nadzor,
- vodi knjigu ulaznih računa,
- priprema naloge za plaćanje,
- prati i kontrolira izvode žiro-računa,

- izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o financijskom poslovanju,
- vodi evidenciju imovine,
- vodi i usklađuje evidencije poreznih obveznika po vrstama i kategorijama, piše rješenja o razrezu poreza,
- kontrolira evidenciju svih poreznih obveznika po vrstama i kategorijama, te izrađuje izvješća, elaborate i druge materijale u svezi s općinskim porezima,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela po nalogu pročelnika.

4. Stručni referent za računovodstvo i financije

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera,
- 1 godina radnog iskustva u struci,
- položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- unosi i vodi podatke o uplatama i plaćanju obveza (knjiženje),
- obavlja poslove kontiranja,
- izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o financijskom poslovanju,
- obračunava plaće i druge naknade,
- vodi knjigu imovine,
- vrši druge poslove po nalogu pročelnika.

5. Referent za računovodstvo i financije

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera,
- 1 godina radnog iskustva u struci,
- položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- vrši administrativno financijske poslove,
- vodi blagajnu i piše blagajničko izvješće,
- piše rješenja o razrezu poreza i vodi evidenciju poreznih obveznika,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

U Upravnom odjelu za komunalne poslove, infrastrukturu i gospodarenje nekretninama su ustrojena sljedeća radna mjesta:

1. Pročelnik Upravnog odjela za komunalne poslove, infrastrukturu i gospodarenje nekretninama

Uvjeti:

- visoka stručna sprema tehničkog ili drugog usmjerenja,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- rukovodi radom Odjela i koordinira suradnju s ostalim odjelima,
- organizira rad, daje upute službenicima i namještenicima za obavljanje poslova,
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika,
- brine o pravovremenoj pripremi akata za sjednice Općinskog vijeća,
- prati pravne propise a naročito propise iz oblasti rada i nadležnosti Odjela,
- predlaže Općinskom vijeću donošenje akata iz nadležnosti Odjela i sudjeluje u izradi istih,
- priprema prijedloge akata iz područja komunalnog gospodarstva,
- donosi rješenja o komunalnoj naknadi,
- donosi rješenja o komunalnom doprinosu,
- priprema ugovore o obavljanju poslova komunalnog gospodarstva, nadzire izvršenje ugovorenih obveza,
- izdaje narudžbenice za nabavu roba i usluga za potrebe Odjela,
- ovjerava račune za nabavu roba i usluga za potrebe Odjela,
- obavlja nadzor nad ostvarenjem planova i programa,
- izrađuje plan i program rada Odjela,
- prati i koordinira rad komunalnih društava kojih je Općina osnivač ili suvlasnik,
- obavlja nadzor nad provođenjem odluka čije je provođenje u nadležnosti Odjela,
- odgovara za pravovremen i zakonit rad Odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika.

2. Pomoćnik pročelnika

Uvjeti:

- visoka ili viša stručna sprema tehničkog ili društvenog smjera,
- 4 godine radnog iskustva u struci,
- položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja poslove pročelnika,
- izrađuje prijedloge programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- priprema pojedinačne akte koji se odnose na prava ili obveze a vezano uz komunalno gospodarstvo,
- prati propise iz oblasti komunalnog gospodarstva,

- priprema postupke javnih natječaja za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine,
- skrbi o zaštiti mora i pomorskog dobra i provodi postupke vezano uz pomorsko dobro,
- ishoduje kopije katastarskih i zemljišno-knjižnih izvadaka,
- pribavlja katastarske i zemljišno-knjižne izvratke, karte i druge geodetske podloge,
- prati i koordinira rad Vatrogasne zajednice Općine Konavle,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

3. Komunalni referent

Uvjeti:

- srednja stručna sprema tehničkog ili drugog smjera,
- 2 godine radnog iskustva u struci,
- položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- vodi i usklađuje evidenciju korisnika javnih površina,
- sastavlja rješenja o komunalnoj naknadi,
- sastavlja rješenja o komunalnom doprinosu,
- obavlja poslove vezane uz otkup i najam stanova u vlasništvu Općine,
- obavlja sve administrativne poslove za potrebe Odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

4. Komunalni redar

Uvjeti:

- srednja stručna sprema građevinskog ili tehničkog smjera,
- 3 godine radnog iskustva u struci,
- položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova:

- nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva a naročito komunalnog reda,
- obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnose na komunalni red,
- donosi rješenja iz oblasti komunalnog reda,
- izriče mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka,
- nadzire rad poslovnih subjekata koji za račun Općine (temeljem ugovora) obavljaju poslove komunalne djelatnosti,
- obilazi teren na temelju uočenog stanja, predlaže donošenje određenih odluka ili

poduzimanje potrebnih radnji u cilju unapređenja kvalitete stanovanja i života u Općini,

- obilazi teren i prikuplja podatke o pravnim i fizičkim osobama za potrebe upravnih odjela,
- sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Članak 5.

Osim uvjeta iz članka 4. Pravilnika, za sva službenička radna mjesta potrebno je ispunjavati poseban uvjet: poznavanje rada na osobnom računaru.

Za pojedina radna mjesta moraju biti ispunjeni posebni uvjeti, ako su oni propisani, kao obvezni, posebnim zakonom.

Članak 6.

Službenici i namještenici za svoj rad odgovorni su pročelniku odjela, službenici i namještenici u Uredu Načelnika za svoj rad odgovorni su Načelniku.

Službenici i namještenici dužni su međusobno surađivati u radu, čuvati službenu i drugu poslovnu tajnu.

Članak 7.

Pročelnik može pisanim ovlaštenjem ovlastiti službenika da u okviru svojih poslova samostalno rješava i potpisuje akte.

Ovlaštenjem iz stavka 1. ovog članka određuju se poslovi i akti koje službenik može samostalno potpisivati. Ovlaštenje se može povući u svako doba.

Članak 8.

Službenici i namještenici primaju se u službu sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IV. PLAĆA

Članak 9.

Službenici i namještenici za svoj rad primaju plaću koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećanu za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijente složenosti poslova i osnovicu za izračun plaće utvrđuje Načelnik posebnom odlukom.

V. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 10.

Puno radno vrijeme je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana od ponedjeljka do petka.

U slučaju da službenik ili namještenik, zbog potreba posla, radi duže od utvrđenog radnog vremena, ostvaruje pravo na preraspodjelu radnog vremena uz suglasnost neposredno nadređenog.

Članak 11.

Radno vrijeme upravnih odjela je od 8,00 do 16,00 sati.

Načelnik Općine može odrediti radno vrijeme od 7,00 do 15,00 sati.

Uredovno radno vrijeme je tijekom cijele godine od 9,00 do 12,00 sati.

Članak 12.

Svi službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju pravo svakog radnog dana na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi se od 12,00 do 12,30 sati.

Članak 13.

Između dva uzastopna radna dana službenici i namještenici imaju pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Članak 14.

Službenici i namještenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da službenik ili namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenik ili namještenik, radi potrebe posla, ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovog članka, može ga koristiti naknadno prema odluci nadređenog.

Članak 15.

Svi službenici i namještenici imaju za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 18 radnih dana.

Članak 16.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku ili namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je na radu.

Članak 17.

Ništavan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 18.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

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

Članak 19.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne službe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

Članak 20.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu 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 šest mjeseci neprekidnog rada,

- ako mu radni odnos prestaje prije nego navrší šest mjeseci neprekidnog rada.

Članak 21.

Godišnji odmor od 18 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. S obzirom na uvjete rada:

- rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada 3 dana
- rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom 2 dana

2. S obzirom na složenost poslova:

- djelatnicima VSS 4 dana
- djelatnicima VŠS 3 dana
- djelatnicima SSS 2 dana
- djelatnicima NSS 1 dan

3. S obzirom na dužinu radnog staža:

- od 5 do 15 godina radnog staža 2 dana
- od 15 do 25 godina radnog staža 4 dana
- od 25 do 35 godina radnog staža 5 dana
- od 35 i više godina radnog staža 6 dana

4. S obzirom na socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili staratelju s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan

- roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog djeteta, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- invalidu 2 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 18 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1 do 5 stavka 1. ovog članka.

Članak 22.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi načelnik ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika vodeći računa o želji svakog pojedinog službenika ili namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka donosi se na početku kalendarske godine a najkasnije do kraja ožujka.

Članak 23.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika ili namještenika,
- radno mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 24.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora načelnik ili osoba koju on ovlasti donosi za svakog službenika i namještenika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 23. ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

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

Članak 25.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenici i namještenici mogu uložiti prigovor načelniku Općine.

Članak 26.

Službenici i namještenici mogu koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako službenik ili namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 12 radnih dana neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

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

Članak 27.

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 ili namještenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine pod uvjetom da je radio najmanje 6 mjeseci u godini koja prethodi godini u kojoj se vratio na rad.

Službenici i namještenici koji zbog mobilizacije u Hrvatsku vojsku ili zbog radne obveze nisu koristili godišnji odmor nakon razvojačenja ili nakon prestanka radne obveze, imaju pravo koristiti neiskorišteni godišnji odmor iz prethodne godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. i 2. ovoga članka određuje načelnik ili osoba koju on ovlasti.

Članak 28.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposredno nadređenog najmanje jedan dan prije.

Članak 29.

Službenici i namještenici imaju pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje 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 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja 1 radni dan
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 3 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi 2 radna dana
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja 3 radna dana
- polaganja državnog stručnog ispita 7 radnih dana
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 radna dana
- elementarne nepogode 5 radnih dana

Službenici i namještenici imaju pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana

koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Članak 30.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, službeniku i namješteniku može se odobriti godišnje do 7 radnih dana plaćenog dopusta za pripremanje i polaganje ispita.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Službenici i namještenici rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

Službenici koji nemaju položen državni stručni ispit dužni su ga položiti u zakonskom roku koji se računa od dana rasporeda na odgovarajuće radno mjesto.

Članak 32.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu ("Službeni glasnik Općine Konavle" broj 4/03.).

Članak 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Konavle".

Klasa: 032-02-01-09-1
Ur.broj: 2117/02-02-09-1
Cavtat, 15. listopada 2009. g.

Načelnik
Luka Korda v.r.

..... o

Na temelju članka 47. Statuta Općine Konavle Općinski načelnik Općine Konavle donio je sljedeći

PRAVILNIK

o načinu i uvjetima stipendiranja učenika i studenata iz obitelji slabijeg imovnog stanja s područja Općine Konavle

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se opći uvjeti, postupak i kriterij dodjele stipendija studentima i učenicima iz obitelji slabijeg imovnog stanja s područja Općine Konavle te prava i obveze korisnika sredstava.

Članak 2.

Općina Konavle odobrava stipendije studentima i učenicima koji studiraju ili se školuju izvan Općine Konavle.

Pravo na stipendiju ne mogu ostvariti studenti i učenici koji se obrazuju uz rad ili su korisnici nekih drugih oblika novčane potpore s osnova školovanja.

Članak 3.

Broj i mjesečnu visinu stipendija za svaku školsku odnosno akademsku godinu određuje Općinski načelnik Općine Konavle posebnim zaključkom do 1. studenoga tekuće godine u okviru sredstava odobrenih proračunom Općine Konavle.

Članak 4.

Natječaj za dodjelu stipendija raspisuje Općinski načelnik Općine Konavle.

Natječaj se objavljuje u tjednom listu "Dubrovački vjesnik" te na oglasnoj ploči Općine Konavle i WEB stranici Općine Konavle.

Rok za podnošenje prijava na natječaj je 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja.

Članak 5.

Pravo sudjelovanja na natječaju za dodjelu stipendija imaju učenici srednjih škola i studenti koji su državljani Republike Hrvatske te koji imaju prebivalište na području Općine Konavle najmanje pet godina prije podnošenja zamolbe uz uvjet da redovito upisuju školsku, odnosno akademsku godinu, a prebivalište se dokazuje potvrdom MUP-a.

Pored navedenih uvjeta iz prethodnog stavka nužno je ispunjavanje i sljedećih:

- uvjet prihoda – učenici i studenti trebaju biti iz obitelji kojoj prihod po članu obitelji ne prelazi 1.500,00 kn,

- uvjet ocjene – učenici i studenti koji su u prethodnoj godini obrazovanja ostvarili prosjek ocjena najmanje 3,00.

Članak 5a.

Ukoliko dovoljan broj učenika odnosno studenata ne ispunji kriterij iz alineje 1. stavka 2. ovog članka dodijelit će se stipendija učeniku odnosno studentu i sa većim primanjima do broja predviđenih stipendija.

Članak 6.

Natječaj sadrži:

- opće odredbe i kriterije za dodjelu stipendije,
- vrijeme trajanja natječaja,
- naziv tijela kojem se prijave podnose,
- rok za objavljivanje rezultata natječaja,

- broj stipendija (učeničkih i studentskih).

Članak 7.

Prijave se podnose Uredu načelnika.

Uz prijavu je potrebno priložiti:

1. Potvrde o primanjima članova obitelji:

- potvrda poslodavca o prihodima članova obitelji ostvarenim po osnovu rada za tri mjeseca koja prethode mjesecu u kojem je podnesena prijava,

- potvrda o mirovini – odresci o isplatnici mirovine umirovljenih članova obitelji za tri mjeseca koja prethode mjesecu u kojem je podnesena prijava ili uvjerenje od Mirovinskog fonda da nije korisnik mirovine,

- potvrda Zavoda za zapošljavanje za radno sposobne osobe (žene do 60 godina, muškarci do 65 godina) koje se nalaze u evidenciji Zavoda tri mjeseca koja prethode mjesecu u kojem je podnesena prijava (Ispostava Dubrovnik),

- potvrda Porezne uprave o prihodima članovima obitelji po drugim osnovama.

2. Potvrda o prosjeku ocjena iz prethodne školske, odnosno akademske godine.

3. Potvrda o redovnom upisu u tekuću godinu razreda ili studija.

4. Domovnica (preslik),

5. Potvrda o prebivalištu za sve članove obitelji (MUP) uz izjavu o članovima zajedničkog domaćinstva.

Ukoliko je podnositelj prijave iz obitelji koja ostvaruje prava na jedan od oblika socijalne skrbi u Centru za socijalnu skrb Dubrovnik, umjesto potvrde, iz točke 1. podnosi samo potvrdu Centra za socijalnu skrb.

Članak 8.

Ukoliko kandidati ispunjavaju oba navedena uvjeta, red prvenstva određuje slabije imovinsko stanje.

Članak 9.

Zaključak o dodjeli stipendija donijet će Općinski načelnik Općine Konavle 30 dana od dana objave natječaja, a temeljem prijedloga Povjerenstva.

Na Zaključak o dodjeli stipendija može se uložiti prigovor u roku od 8 dana od dana dostave Zaključka.

Prigovor se dostavlja Općinskom načelniku Općine Konavle.

Članak 10.

Na temelju Zaključka o dodjeli stipendija Općina Konavle sklopit će ugovor s korisnikom stipendije.

Ukoliko je korisnik stipendije malodoban u njegovo ime ugovor potpisuje roditelj ili staratelj.

Ugovor o korištenju stipendije sadrži:

- ime, odnosno naziv ugovornih strana,
- naziv škole odnosno fakulteta za koji je odobrena stipendija,
- iznos stipendije,
- vrijeme za koje se stipendija dodjeljuje,
- ostala prava i obveze ugovornih strana.

Članak 11.

Stipendija se dodjeljuje stipendistima za jednu školsku odnosno akademsku godinu.

Stipendija će se isplaćivati mjesečno tijekom cijele školske odnosno akademske godine i to za deset mjeseci.

Stipendije se ne isplaćuju za mjesec srpanj i kolovoz.

Članak 12.

Korisnik stipendije gubi pravo na istu ako prekine školovanje odnosno studiranje ili promijeni prebivalište o čemu je odmah dužan obavijestiti Općinu Konavle.

Korisnik stipendije je dužan u roku od 15 dana od dana završetka obrazovanja dostaviti uvjerenje o završetku obrazovanja i odjaviti stipendiju.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o načinu i uvjetima stipendiranja učenika i studenata iz obitelji slabijeg imovnog stanja s područja Općine Konavle ("Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije" broj 7/02. i "Službeni glasnik Općine Konavle" broj 5/03. i 8/05.).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 (osam) dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Konavle", a primjenjuje se od školske 2009./2010. godine.

Klasa: 604-01/03-01/01

Ur.broj: 2117/08-02-09-1

Cavtat, 16. listopada 2009. g.

Načelnik
Luka Korda v.r.

..... o

Na temelju članka 47. Statuta Općine Konavle Općinski načelnik Općine Konavle donio je sljedeći

PRAVILNIK

o načinu i uvjetima stipendiranja uspješnih i darovitih učenika i studenata s područja Općine Konavle

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se opći uvjeti, postupak i kriterij dodjele stipendija uspješnim i darovitim studentima i učenicima s područja Općine Konavle te prava i obveze korisnika sredstava.

Članak 2.

Općina Konavle odobrava stipendije studentima i učenicima koji studiraju ili se školuju izvan Općine Konavle.

Pravo na stipendiju ne mogu ostvariti studenti i učenici koji se obrazuju uz rad ili su korisnici nekih drugih oblika novčane potpore s osnova školovanja.

Članak 3.

Broj i mjesečnu visinu stipendija za svaku školsku, odnosno akademsku godinu, određuje Općinski načelnik Općine Konavle posebnim zaključkom do 1. studenog tekuće godine u okviru sredstava odobrenih proračunom Općine Konavle.

Članak 4.

Učenicima i studentima će se, osim stipendija za redovne programe, dodijeliti i određeni broj stipendija za deficitarna zanimanja na području Općine Konavle.

Broj stipendija za deficitarna zanimanja odredit će Općinski načelnik Općine Konavle posebnim zaključkom.

Članak 5.

Natječaj za dodjelu stipendija raspisuje Općinski načelnik Općine Konavle.

Natječaj se objavljuje u tjednom listu "Dubrovački vjesnik", te na oglasnoj ploči Općine Konavle i na WEB stranici Općine Konavle.

Rok za podnošenje prijave na natječaj je 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja.

Uz prijavu potrebno je priložiti:

1. Potvrdu o prosjeku ocjena iz prethodne godine;
2. Potvrdu o upisu u tekuću školsku/akademsku godinu;
3. Domovnicu (preslik);
4. Potvrdu policijske postaje o prijavi prebivališta u zadnjih pet godina.

Članak 6.

Natječaj sadrži:

- opće odredbe i kriterije za dodjelu stipendije,
- vrijeme trajanja natječaja,
- naziv tijela kojem se prijave podnose,
- rok za objavljivanje rezultata natječaja,
- broj stipendija (učeničkih i studentskih).

Članak 7.

Pravo sudjelovanja na natječaju za dodjelu stipendija imaju učenici prvih, drugih, trećih i četvrtih razreda srednjih škola i studenti koji su državljani Republike Hrvatske te koji imaju prebivalište na području Općine Konavle pet godina prije podnošenja zamolbe, a prebivalište se dokazuje potvrdom MUP-a.

Pored navedenih uvjeta iz prethodnog stavka nužno je ispunjavanje i sljedećih:

I – UČENICI

a) Redoviti učenici drugih, trećih i četvrtih razreda srednje škole koji su u prethodnoj godini obrazovanja ostvarili odličan uspjeh;

b) Redovni učenici prvih, drugih i trećih razreda srednje škole deficitarnih zanimanja koji su u prethodnoj godini obrazovanja ostvarili prosjek ocjena najmanje 3,00.

II – STUDENTI

a) Redovni programi

1. Studenti prve godine studija koji su u prethodnoj godini obrazovanja ostvarili odličan uspjeh;

2. Studenti druge, treće, četvrte i pete godine studija koji su u prethodnoj godini obrazovanja ostvarili vrlo dobar uspjeh.

b) Studenti prve godine studija deficitarnih zanimanja koji su u prethodnoj godini obrazovanja ostvarili prosjek ocjena najmanje 4,00.

Studenti druge, treće, četvrte i pete godine studija deficitarnih zanimanja koji su u prethodnoj godini obrazovanja ostvarili prosjek ocjena najmanje 3,00.

Članak 8.

Ukoliko se po raspisanom natječaju za pojedine grupe studija prijavi manje kandidata od broja stipendija koje se odobravaju za odnosno područje studija, Općinski načelnik Općine Konavle može odobriti više stipendija studentima drugih studijskih grupa.

Isto vrijedi i za neraspoređena sredstva učeničkih stipendija.

Članak 9.

Učenicima i studentima koji se prijave na raspisani natječaj vrijedniji se samo prosječna ocjena prethodne godine školovanja odnosno studija.

Studentima prve godine studija vrijedniji se prosjek ocjena završnog razreda srednje škole.

U slučaju da dva ili više kandidata imaju isti prosjek ocjena u postupku dodjele stipendije, primjenjivat će se isti kriterij za raniju godinu studija ili školovanja, sve dok se ne utvrdi razlika.

Lista prvenstva za dodjelu stipendija sastavlja se na osnovu visine prosječne ocjene kandidata.

Članak 10.

Zaključak o dodjeli stipendija donijet će Općinski načelnik Općine Konavle najkasnije 30 dana od dana objave natječaja, a temeljem prijedloga Povjerenstva. Na Zaključak o dodjeli stipendija može se uložiti prigovor u roku od 8 dana od dana dostave Zaključka.

Prigovor se dostavlja Općinskom načelniku Općine Konavle.

Članak 11.

Na temelju Zaključka o dodjeli stipendija Općina Konavle skopit će ugovor s korisnikom stipendije.

Ukoliko je korisnik stipendija malodoban u njegovo ime ugovor potpisuje roditelj ili staratelj.

Ugovor o korištenju stipendije sadrži:

- ime, odnosno naziv ugovornih strana,
- naziv škole odnosno fakulteta za koji je odobrena stipendija,
- iznos stipendije,
- vrijeme za koje se stipendija dodjeljuje,
- druga prava i obveze ugovornih strana.

Članak 12.

Stipendija se dodjeljuje stipendistima za jednu školsku odnosno akademsku godinu.

Stipendija će se isplaćivati mjesečno tijekom cijele školske odnosno akademske godine i to za deset mjeseci.

Stipendije se ne isplaćuju za mjesec srpanj i kolovoz.

Članak 13.

Korisnik stipendije gubi pravo na istu ako prekine školovanje odnosno studiranje ili promjeni prebivalište o čemu je odmah dužan obavijestiti Općinu Konavle.

Korisnik stipendije je dužan u roku od 15 dana od dana završetka obrazovanja dostaviti uvjerenje o završetku obrazovanja i odjaviti stipendiju.

Korisnik stipendije koji ne završi školovanje odnosno studiranje u roku dužem od dvije godine od vremena potrebnog za redovno obrazovanje, dužan je vratiti primljena sredstva u roku u kojem je primao stipendiju.

U slučaju vraćanja, obveza se utvrđuje temeljem odnosa srednjeg tečaja eura u vrijeme korištenja i u vrijeme vraćanja stipendije.

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o načinu i uvjetima stipendiranja uspješnih i darovitih učenika i studenata s područja Općine Konavle ("Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije" broj 7/02.).

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 (osam) dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Konavle", a primjenjuje se od školske 2009./2010. godine.

Klasa: 604-01/03-01/01

Ur.broj: 2117/08-02-09-1

Cavtat, 16. listopada 2009. g.

Načelnik

Luka Korda v.r.

..... o

OPĆINSKO VIJEĆE

Na temelju članka 31. Statuta Općine Konavle ("Službeni glasnik Općine Konavle" broj 4/09.) i članka 10. Odluke o javnim priznanjima Općine Konavle ("Službeni glasnik Općine Konavle" broj 5/03.) Općinsko vijeće Općine Konavle na 3. sjednici održanoj dana 14. listopada 2009. g. donijelo je

ZAKLJUČAK

I.

U povodu Dana Općine Konavle 21. listopada 2009. g. neće se dodijeliti javne priznanja Općine Konavle.

II.

Ovaj Zaključak će se objaviti u "Službenom glasniku Općine Konavle".

Klasa: 012-01/01-09/23

Ur.broj: 2117/08-02-09-1

Cavtat, 14. listopada 2009. g.

Predsjednik

Općinskog vijeća

Božo Martinović v.r.

..... o

Na temelju članka 31. Statuta Općine Konavle ("Službeni glasnik Općine Konavle" broj 4/09.),

Općinsko vijeće Općine Konavle na 3. sjednici održanoj dana 14. listopada 2009. g. donijelo je sljedeću

ODLUKU

1.

Općina Konavle ne prihvaća Zahtjev REPUBLIKE HRVATSKE, zastupane po Županijskom državnom odvjetništvu u Dubrovniku, Građansko-upravni odjel za mirno rješenje spora, broj: N-DO-24/09 od 21. rujna 2009. godine.

2.

Zahtjevom iz točke 1. Republika Hrvatska, zastupana po Županijskom državnom odvjetništvu u Dubrovniku, Građansko-upravni odjel, predlaže da se u postupku mirnog rješenja spora Općina Konavle izda Republici Hrvatskoj tabularnu ispravu prikladnu za upis uknjižbe njezinog prava vlasništva na svim nekretninama navedenim u istom zahtjevu budući je Republika Hrvatska, temeljem čl. 3. st. 1. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (N.N. 34/91.) stekla vlasništvo poljoprivrednog zemljišta na cjelokupnom teritoriju Republike Hrvatske, koje je na dan stupanja na snagu tog Zakona bilo u društvenom vlasništvu. Temeljem odredbi članka 6. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o šumama (N.N. 41/90.) Republika Hrvatska stekla je vlasništvo na šumama i šumskom zemljištu ranijeg društvenog vlasništva.

3.

Općina Konavle uknjižila je pravo vlasništva svih nekretnina navedenih u zahtjevu iz točke 1. na svoje ime temeljem Odluke Komisije Vlade Republike Hrvatske za rješavanje sporova o pravima općina, gradova i županija Klasa: 940-01/95-01/302 od 6. prosinca 1997. godine, dakle nakon stupanja Zakona o poljoprivrednom zemljištu i Zakona o šumama na snagu, Republika Hrvatska je priznala vlasništvo predmetnih nekretnina Općini Konavle.

4.

Ova Odluka objavit će se u "Službenom glasniku Općine Konavle".

Klasa: 012-01/01-09/24

Ur.broj: 2117/02-02-09-1

Cavtat, 14. listopada 2009. g.

Predsjednik

Općinskog vijeća

Božo Martinović v.r.

..... o

Na temelju članka 31., 32. i 33. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine" broj 26/03. – pročišćeni tekst), Zakona o dopunama Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine" broj 178/04.), Pravilnika o načinu utvrđivanja obujma građevine za obračun komunalnog doprinosa ("Narodne novine", broj 136/06.), Zakona o izmjenama Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine", broj 38/09.) i temeljem članka 31. Statuta Općine Konavle, Općinsko vijeće Općine Konavle na 3. sjednici održanoj 14. listopada 2009. g. donijelo je

ODLUKU o komunalnom doprinosu

Članak 1.

Ovom se Odlukom utvrđuju:

- područja zona u općini zavisno o pogodnosti položaja i stupnju opremljenosti objektima i uređajima komunalne infrastrukture,
- jedinična vrijednost komunalnog doprinosa,
- način i rokovi plaćanja komunalnog doprinosa,
- uvjeti i razlozi zbog kojih se u pojedinačnim slučajevima može odobriti djelomično ili potpuno oslobađanje od plaćanja komunalnog doprinosa, te
- izvori sredstava iz kojih će se namiriti sredstva za slučaj oslobađanja od plaćanja komunalnog doprinosa.

Članak 2.

Komunalni doprinos je prihod proračuna Općine Konavle, a služi za financiranje troškova gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture:

- izgradnje javnih površina,
- nerazvrstanih cesta,
- groblja,
- javne rasvjete.

Općinsko vijeće na temelju Programa mjera za unapređenje stanja u prostoru i potrebe uređenja zemljišta u skladu s postavkama dokumenata prostornog uređenja kao i u skladu s Planom razvojnih programa koji se donose na temelju posebnih propisa, donosi Program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture za svaku kalendarsku godinu, a najkasnije do 31. 3. za tekuću godinu.

Program gradnje obvezatno sadrži:

- opis poslova s procjenom troškova za gradnju objekata i uređaja, te za nabavku opreme,

- iskaz financijskih sredstava potrebnih za ostvarivanje Programa s naznakom izvora financiranja.

Općinsko vijeće najkasnije do kraja ožujka svake godine mora biti obavješteno o izvršenju Programa gradnje i izvorima financiranja u protekloj godini.

Članak 3.

Komunalni doprinos plaća vlasnik građevinske čestice na kojoj se gradi građevina odnosno investitor, a služi za građenje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, uključivši i pribavljanje zemljišta na kojem se grade objekti i uređaji, premještanje postojećih nadzemnih i podzemnih instalacija, te radovi na sanaciji tog zemljišta.

Članak 4.

Komunalni doprinos obračunava se u skladu s obujmom, odnosno po m³ (prostornom metru) građevine koja se gradi na građevnoj čestici.

Građevina sagrađena bez građevne dozvole prije 15. veljače 1968. i građevina sagrađena s građevnom dozvolom, ako se uklanjaju zbog gradnje nove građevine ili se dograđuju ili nadograđuju, komunalni se doprinos obračunava na razliku u obujmu u odnosu na prijašnju građevinu.

Iznimno od odredbe stavka 1. i 2. ovog članka za otvorene bazene, otvorena igrališta i druge otvorene građevine, komunalni doprinos se obračunava po m² tlocrtne površine te građevine, pri čemu je jedinična vrijednost komunalnog doprinosa za obračun njezine površine po m² izražena u kunama jednakoj jediničnoj vrijednosti komunalnog doprinosa za obračun obujma po m³ građevine u toj zoni.

Način utvrđivanja obujma građevine propisan je Pravilnikom o načinu utvrđivanja obujma građevine za obračun komunalnog doprinosa.

Jedinična vrijednost komunalnog doprinosa za obračun po m³ građevine najviša je za prvu zonu i ne može biti veća od 10% prosječnih troškova gradnje m³ etalonske građevine u Republici Hrvatskoj, a taj podatak objavljuje ministar u čijem je djelokrugu komunalno gospodarstvo.

Članak 5.

Visina komunalnog doprinosa utvrđuje se umnoškom ukupnog obujma građevine, odnosno tlocrtne površine otvorene građevine s jediničnom vrijednošću komunalnog doprinosa.

Jedinična vrijednost komunalnog doprinosa za pojedina područja-zone utvrđuje se za općinu Konavle kako slijedi:

	Stamb. prostor kn/m ²	Poslov. prostor kn/m ²
I. ZONA Cavtat i Donji Obod Granica prve zone počinje sa zonom Prahivac, dalje od parkinga iznad hotela Epidaurus do odvojka ceste koja vodi do ceste u Bogišićevoj Tihoj – sve do njenog kraja te novoprojektiranom cestom koja obilazi igralište NK Cavtat. Nastavlja se na cestu iznad hotela Cavtat, cestom koja vodi za Cavtat – do priključne ceste za hotel Croatia, dalje cestom za hotel Croatiju do odvojka za parking prostor iznad hotela do morske uvale južno od teniskih terena. Prema priloženoj karti.	80,00	130,00
II. ZONA Cavtat, Donji Obod	40,00	80,00
III. ZONA Gornji Obod (iznad Jadranske turističke ceste), Zvekovica, Molunat	25,00	50,00
IV. ZONA Gruda, Komaji, Močići, Popovići, Čilipi, Radovčići, Mikulići, Poljice, Uskoplje	15,00	30,00
V. ZONA Ostala naselja osim Konavoskih brda	10,00	20,00
VI. ZONA Naselja Konavoskih brda	5,00	10,00

Članak 6.

Rješenje o komunalnom doprinosu donosi Upravni odjel za stambeno komunalne poslove, infrastrukturu i gospodarenje nekretninama Općine Konavle na zahtjev stranke na temelju dokumentacije koju dostavlja tijelo državne uprave koje donosi akt na temelju kojeg se može graditi, a sukladno članku 32. Zakona o komunalnom gospodarstvu.

Rješenje o komunalnom doprinosu obvezatno sadrži:

- iznos sredstava koji je obveznik dužan platiti,
- način i rokove plaćanja komunalnog doprinosa,
- prikaz načina obračuna komunalnog doprinosa za građevinu koja se gradi,
- popis objekata i uređaja komunalne infrastrukture koja će općina izgraditi u skladu s Programom gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- obvezu općine o razmjernom povratu sredstava u odnosu na izgrađenost objekata i uređaja komunalne infrastrukture iz prethodnog stavka i ostvareni priliv sredstava.

Članak 7.

Komunalni doprinos plaća se u korist Proračuna Općine Konavle i to jednokratno u roku od 3 (tri) dana od dana konačnosti rješenja o komunalnom doprinosi, a na zahtjev investitora može se u izuzetnim situacijama Odlukom Načelnika odobriti obročno plaćanje s tim da iznos prvog obroka ne može biti manji od 50%

ukupnog iznosa, a plaća se u roku od 3 (tri) dana od dana konačnosti rješenja o komunalnom doprinosu, a ostatak u roku od 6 (šest) mjeseci.

Akt na temelju kojeg se može graditi ne može se izdati prije nego je za istu građevinu izvršena uplata komunalnog doprinosa ili kod obročne uplate nakon izvršene uplate 50% iznosa doprinosa. Potvrdu o uplaćenom komunalnom doprinosu izdaje Upravni odjel za stambeno komunalne poslove, infrastrukturu i gospodarenje nekretninama.

Članak 8.

Izvršno rješenje o komunalnom doprinosu izvršava Upravni odjel za stambeno-komunalne poslove, infrastrukturu i gospodarenje nekretninama u postupku i na način određen propisima o prisilnoj naplati poreza na dohodak, odnosno dobit.

Protiv Rješenja o komunalnom doprinosu može se izjaviti žalba upravnom tijelu Županije nadležnom za poslove komunalnog gospodarstva.

Članak 9.

U pojedinačnim slučajevima izgradnje javne građevine, kulturne, socijalne, duhovne, odgojne i obrazovne namjene važne za Općinu Konavle, na zahtjev investitora Općinsko vijeće Općine Konavle može odobriti potpuno ili djelomično oslobađanje od plaćanja komunalnog doprinosa.

Članovi obitelji poginulih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata kao i članovi obitelji zatočenoga ili nestaloga hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, Hrvatski ratni vojni invalidi

Domovinskog rata od I. do X. skupine, oslobođeni su plaćanja komunalnog doprinosa pri gradnji stambenog objekta sukladno Zakonu o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji ("Narodne novine" broj 174/04.).

Rješenje kojim se sukladno prethodnim stavcima ovoga članka utvrđuje potpuno ili djelomično oslobođenje od plaćanja komunalnog doprinosa mora sadržavati iznos i izvore proračunskih sredstava iz kojih se namiruje komunalni doprinos za predmetnu građevinu.

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu osam dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Konavle".

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti dosadašnja Odluka o komunalnom doprinosu ("Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije" broj 2/02.) i Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o komunalnom doprinosu ("Službeni glasnik Općine Konavle" broj 6/04.).

Klasa: 012-01/01-09/26

Ur.broj: 2117/02-02-09-1

Cavtat, 14. listopada 2009. g.

Predsjednik
Općinskog vijeća
Božo Martinović v.r.

..... o

Na temelju članka 31. Statuta Općine Konavle ("Službeni glasnik Općine Konavle" broj 4/09.) Općinsko vijeće Općine Konavle na 3. sjednici održanoj dana 14. listopada 2009. g. donijelo je

ZAKLJUČAK

o potvrđi mandata vijećnika

I.

PERU KOJANU iz Popovića potvrđuje se mandat vijećnika Općinskog vijeća Općine Konavle umjesto vijećnika Đulija Brautovića koji je svoj mandat stavio u mirovanje sukladno Zakonu.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u "Službenom glasniku Općine Konavle".

Klasa: 012-01/01-09/25

Ur.broj: 2117/08-02-09-1

Cavtat, 14. listopada 2009. g.

Predsjednik
Općinskog vijeća
Božo Martinović v.r.

Nakladnik: Općinsko vijeće Općine Konavle
Glavni urednik: Mario Curić, dipl.iur.
Stručni suradnik: Maja Mekiš, dipl.iur.