



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KONAVLE

Broj 6, godina X. • Cavtat, 23. kolovoza 2012. godine
Uredništvo: Trumbićev put 25 • Tel. 478-401 • List izlazi po potrebi

SADRŽAJ

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Pravilnik o unutarnjem redu..... 138
2. Odluka o sufinanciranju kupnje udžbenika učenicima osnovnih škola Cavtat i Gruda za školsku 2012./2013. godinu..... 146

OPĆINSKI 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 općinski 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) samoupravi ("NN" br. 86/08).

III. UNUTRAŠNJE USTROJSTVO

Članak 4.

A.

U Uredu načelnika ustrojena su sljedeća radna mjesta:

1. Referent - Tajnik/ca načelnika

Uvjeti:

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

Broj izvršitelja: 1

<i>Poslovi radnog mjesta</i>	<i>%</i>
- vodi upravne, stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe načelnika i njegovog zamjenika	40
- pripravlja materijala za sjednice koje saziva načelnik, organizaciju sjednica, vođenje zapisnika i izradu akata;	30
- uredno i pregledno čuva i dostavlja sve akte koji su doneseni na sjednicama koje saziva načelnik;	10
- surađuje s građanstvom;	15
- vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja;	5

2. Voditelj društvenih djelatnosti

Uvjeti:

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

Broj izvršitelja: 1

<i>Poslovi radnog mjesta</i>	<i>%</i>
- priprema i prati izvršenje programa javnih potreba od značenja za Općinu;	20
- prati i analizira djelovanje i učinke općinskih kulturnih ustanova, ustanova i udruga iz područja socijalne skrbi, športskih klubova i udruga, te udruga civilnog društva;	10
- prati, analizira i pomaže djelovanje i učinke svih udruga i ostalih neprofitnih osoba kojima je pretežito društvena djelatnost;	10
- surađuje s medijima;	20
- vodi protokolarne poslove i organizaciju općinskih svečanosti;	40

3. Viši savjetnik - specijalist za gospodarstvo

Uvjeti:

- magistar/ra struke
- 4 godine radnog iskustva u struci
- položen državni ispit

Broj izvršitelja: 1

<i>Poslovi radnog mjesta</i>	<i>%</i>
- prati evidencije svih pravnih i fizičkih osoba iz općinskog gospodarstva	5
- temeljem utvrđenog stanja predlaže poboljšanje uvjeta za poslovanje radi daljnjeg gospodarstvenog razvitka	10
- promiče općinske gospodarske potencijale u Hrvatskoj i inozemstvu	10
- prati okolnosti, te utvrđuje i zastupa interese Općine u gospodarskim odnosima	10

- 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 30
- koordinira lokalne i nacionalne programe gospodarskoga razvitka, poglavito malog i srednjeg poduzetništva 20
- vodi registar poslovnih udjela Općine u trgovačkim društvima 5
- posebno prati i analizira poslovanje trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Općine tijekom redovite i sustavne raščlambe poslovnih i financijskih učinaka društava i ustanova 10

4. Viši savjetnik - specijalist za prostorno planiranje i zaštitu okoliša

Uvjeti:

- magistar/ra struke tehničkog smjera
- 4 godine radnog iskustva u struci
- položen državni ispit

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta %

- sudjeluje u izradi nacрта akata kojima se uređuje problematika prostornog uređenja i zaštite okoliša 10
- prati stanje u prostoru i pripravlja i izrađuje potrebna izvješća 10
- pripravlja i izrađuje dvogodišnje izvješće o stanju u prostoru i program mjera za unapređenje stanja u prostoru; 10
- pokreće postupak, usklađuje izradu i provodi postupak u donošenju izmjena i dopuna postojećih i izradu novih dokumenata o prostornom uređenju sukladno zakonu 10
- prati stanje u prostoru Općine te usklađenost zahvata s važećom planskom i građevinskom dokumentacijom; 10
- osigurava uvjete za provedbu programa održavanja i unapređenja posebno zaštićenih dijelova prirode na području Općine 10
- razmatra i priprema proglašenje zaštite novih dijelova prirode na općinskom području 10
- čuva dokumentaciju o prostornom uređenju i zaštiti okoliša koja je vlasništvo Općine 5
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima i radnim tijelima kojima je svrha rješavanje

pitanja iz područja prostornog uređenja i zaštite okoliša 10

- surađuje s odgovornim tijelima Republike Hrvatske, Dubrovačko-neretvanske županije, susjednih gradova i općina u pitanjima prostornog uređenja i zaštite okoliša 10
- 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 5

5. Viši unutarnji revizor

Uvjeti:

- magistar/ra ekonomije
- 2 godine radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta %

- 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 20
- provodi unutarnji nadzor za Općinu i proračunske korisnike, daje stručna mišljenja i ima savjetodavnu ulogu u cilju poboljšanja poslovanja Općine i proračunskih korisnika 20
- provodi pojedinačne unutarnje kontrole prema nalogu načelnika i daje preporuke 10
- izrađuje strateški, godišnji i operativni plan kontrole koje odobrava načelnik 10
- obavlja posebne kontrole na zahtjev načelnika ili prema potrebi 10
- izrađuje izvješća o obavljenoj unutarnjoj kontroli i nadzoru 10
- prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija i surađuje s Državnom revizijom 10
- izrađuje periodična i godišnja izvješća o radu i dostavlja ih načelniku, nadležnim institucijama i osobama u skladu s važećim propisima 10

B.

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:

- magistar/ra prava
- 5 godina radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- broj izvršitelja: 1

<i>Poslovi radnog mjesta</i>	<i>%</i>
- rukovodi radom odjela i koordinira suradnju s ostalim odjelima te organizira rad i daje upute službenicima za obavljanje poslova	10
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika	5
- pripravlja programe rada Općinskog vijeća i osigurava i prati njihovo izvršenje te sudjeluje u izradbi nacrtu prijedloga općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće	10
- 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	15
- pripravlja za objavljivanje opće i posebne akte u "Službenom glasniku Općine Konavle", uređuje "Službeni glasnik"	5
- daje pravna i druga stručna mišljenja u svezi s radom Općinskog vijeća	5
- prati uskladbu Statuta i drugih općih općinskih akata sa zakonom	5
- skrbi se oko ostvarenja obveza iz područja opće uprave za koje je zakonom ovlašteno Općinsko vijeće	5
- uredno i pregledno sređuje i čuva te dostavlja sve akte koji su doneseni na sjednicama Općinskog vijeća	5
- prati upravljanje vozilima i poslove održavanja zgrada i opreme, skrbi o vratarskoj i čuvarskoj službi, rukovanju telefonskom centralom i održavanju čistoće	5
- priprema nacрте temeljnih akata mjesnih odbora i prati njihovu usklađenost sa Zakonom i Statutom Općine; pruža stručnu pomoć vijećima mjesnih odbora i vodi zapisnike 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	10
- skrbi o zaštiti od požara i zaštiti na radu	5
- obavlja i druge poslove iz područja općih poslova i mjesne samouprave ako su oni u ovlasti Općine, a nisu u djelokrugu drugih upravnih odjela	10

- izdaje narudžbenice za nabavu roba i usluga ta potrebe odjela ovjerava račune za nabavu roba i usluga za potrebe odjela 5
Pročelnik je odgovoran za pravodobnost i zakonitost rada odjela.

2. Pomoćnik pročelnika

Uvjeti:

- magistar/ra prava
- 4 godine radnog iskustva u struci
- položen pravosudni ispit
- broj izvršitelja: 1

<i>Poslovi radnog mjesta</i>	<i>%</i>
- obavlja poslove pročelnika	5
- vodi upravne, stručne i administrativne poslove iz područja radnih odnosa službenika i namještenika Općinske uprave	10
- vodi pravne poslove, zastupanje Općine pred sudovima i drugim upravnim tijelima, savjetničke poslove u pravnim pitanjima za ostale ustrojbene jedinice Općinske uprave	10
- prati i izvršava sve zakonske propise iz nadležnosti Odjela	10
- pripravlja nacрте općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga, koje donosi Načelnik i Općinsko vijeće	10
- pripravlja izvješća, planove i programe iz svog djelokruga	5
- prati zaštitu osobnih podataka	5
- priprema postupke javne nabave	20
- sastavlja ugovore vezano uz promet nekretnina (prodaja, zamjene, zakup)	15
- zastupa Općinu u postupcima koji se vode vezano uz status nekretnina u vlasništvu Općine u javnim knjigama;	10

3. Administrativni tajnik - arhivar

Uvjeti:

- srednja stručna sprema društvenog ili drugog smjera
- 2 godine radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani
- broj izvršitelja 1

<i>Poslovi radnog mjesta</i>	<i>%</i>
- sređuje i potpisuje gradivo u pismohrani	25
- osigurava materijalno - fizičku zaštitu gradiva	5
- odabire arhivsko gradivo	10
- izlučuje registrativno gradivo kojem su prošli rokovi čuvanja	10

- priprema predaju arhivskog gradiva nadležnom Arhivu 5
- izdaje gradivo na korištenje te vodi evidenciju o tome 20
- izrađuje u suradnji s pročelnikom zapisnike i akte sa sjednica općinskog vijeća i njegovih radnih tijela 10
- pruža administrativno-tehničke usluge Općinskom vijeću i njegovim radnim tijelima 5
- uredno i pregledno sređuje i čuva te dostavlja sve akte koji su doneseni na sjednicama Općinskog vijeća 5
- vodi evidencije o radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela 5

4. Administrativno - tehnički referent

Uvjeti:

- srednja stručna sprema upravno-pravnog smjera,
- 2 godine radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- broj izvršitelja 1

<i>Poslovi radnog mjesta</i>	<i>%</i>
- prima i otprema poštu	30
- skrbi o nabavi i opskrbi Općinske uprave uredskom opremom i namještajem, potrošnim materijalom i priborom, sitnim inventarom i drugim tehničkim potrepštinama	20
- vodi poslove u svezi sa službenim putovanjima, putne naloge, dnevnice i naknade službenicima i namještenicima Općinske uprave i članovima Općinskog vijeća	20
- umnožava i fotokopira razne materijale, po potrebi ih slaže i distribuira	20
- vodi porto blagajnu	10

5. Vozač

Uvjeti:

- srednja stručna sprema i položen vozački ispit najmanje "C" kategorije.
- 2 godine radnog iskustva u struci
- broj izvršitelja 1

<i>Poslovi radnog mjesta</i>	<i>%</i>
- upravlja općinskim automobilom	70
- vodi brigu o ispravnosti i urednosti svih osobnih automobila Općine, registraciji i tehničkim pregledima, nabavi odgovarajućih rezervnih djelova	10
- vodi potrebne evidencije o utrošku goriva i maziva	5

- brine za točno, uredno i dokumentirano pravdanje svih troškova u svezi s korištenjem automobila 5
- po potrebi dostavlja pismena 10

6. Spremač

Uvjeti:

- niža stručna sprema
- broj izvršitelja 2

<i>Poslovi radnog mjesta</i>	<i>%</i>
- vodi priručnu kuhinju, te priprema i poslužuje razne vrste napitaka	40
- brine se o nabavci potrebnih namirnica, opremi te priboru za priručnu kuhinju	10
- održava čistoću uredskih prostorija Općine u Cavtatu i na Grudi	30
- održava čistoću okoliša zgrade u Cavtatu i na Grudi	20

C.

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

1. Pročelnik Upravnog odjela za proračun i financije

Uvjeti:

- magistar/ra struke ekonomskog smjera
- 5 godina radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- broj izvršitelja: 1

<i>Poslovi radnog mjesta</i>	<i>%</i>
- rukovodi radom odjela i koordinira suradnju s ostalim odjelima te organizira rad i daje upute službenicima za obavljanje poslova	10
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika	5
- prati priliv sredstava u proračunu i izvršavanje dospjelih obveza i priprema postupak prisilne naplate prihoda	30
- izrađuje prijedlog općinskog proračuna, odluka o izvršavanju općinskog proračuna i godišnjeg obračuna i prateće dokumente	10
- izrađuje nacрте akata i donosi rješenja kojima se uređuju općinski porezi i druge financijske obveze te postupa po žalbama na ista	10
- prati financijsko stanje Općine i predlaže mjere za poboljšanje financijske stabilnosti općinskog proračuna	20
- izdaje narudžbenice za nabavu roba i usluga za potrebe odjela, ovjerava račune za nabavu roba i usluga za potrebe odjela	5

- prati i izvršava sve zakonske propise iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva 10
- Pročelnik je odgovoran za pravodobnost i zakonitost rada odjela.

2. Pomoćnik pročelnika

Uvjeti:

- magistar/ra struke ekonomskog smjera
- 4 godine radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- broj izvršitelja: 1

<i>Poslovi radnog mjesta</i>	<i>%</i>
- obavlja poslove pročelnika	30
- izrađuje prijedlog općinskog proračuna	30
- izrađuje akte kojima se uređuju općinski porezi i druge financijske obveze	40

3. Viši referent za financije

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera,
- 4 godine radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- broj izvršitelja: 1

<i>Poslovi radnog mjesta</i>	<i>%</i>
- obračunava plaće i druge naknade	20
- izrađuje izlazne financijske dokumente	10
- prati rad proračunskih korisnika i obavlja nadzor	10
- vodi knjigu ulaznih računa	5
- priprema naloge za plaćanje	10
- prati i kontrolira izvode žiro-računa	5
- izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o financijskom poslovanju	5
- vodi evidenciju imovine	10
- vodi i usklađuje evidencije poreznih obveznika po vrstama i kategorijama, piše rješenja o razrezu poreza	15
- kontrolira evidenciju svih poreznih obveznika po vrstama i kategorijama, te izrađuje izvješća, elaborate i druge materijale u svezi s općinskim porezima	10

4. Viši referent za računovodstvo i financije

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera,
- 4 godine radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- broj izvršitelja: 1

<i>Poslovi radnog mjesta</i>	<i>%</i>
- unosi i vodi podatke o uplatama i plaćanju obveza	30

- obavlja poslove kontiranja 30
- izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o financijskom poslovanju 10
- obračunava plaće i druge naknade 20
- vodi knjigu imovine 10

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

<i>Poslovi radnog mjesta</i>	<i>%</i>
- vrši administrativno financijske poslove	45
- vodi blagajnu i piše blagajničko izvješće	10
- piše rješenja o razrezu poreza i vodi evidenciju poreznih obveznika	45

D.

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:

- magistar/ra struke tehničkog ili drugog smjera
- 5 godina radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- broj izvršitelja: 1

<i>Poslovi radnog mjesta</i>	<i>%</i>
- rukovodi radom odjela i koordinira suradnju s ostalim odjelima te organizira rad i daje upute službenicima za obavljanje poslova	10
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika	5
- brine o pravovremenoj pripremi akata za sjednice Općinskog vijeća, predlaže općinskom vijeću donošenje akata iz nadležnosti odjela te sudjeluje u izradi istih	10
- prati pravne propise, a naročito propise iz oblasti rada i nadležnosti Odjela i priprema prijedloge akata iz područja komunalnog gospodarstva	15
- donosi rješenja o komunalnoj naknadi i komunalnom doprinosu	20
- priprema ugovore o obavljanju poslova komunalnog gospodarstva, nadzire izvršenje ugovorenih obveza	15

- izdaje narudžbenice za nabavu roba i usluga za potrebe odjela i ovjerava račune za nabavu roba i usluga za potrebe odjela 5
- izrađuje plan i program rada odjela te obavlja nadzor nad ostvarenjem planova i programa 10
- prati i koordinira rad komunalnih društava kojih je Općina osnivač ili suvlasnik 10

Pročelnik je odgovoran za pravodobnost i zakonitost rada odjela.

2. Pomoćnik pročelnika

Uvjeti:

- magistar/ra struke, sveučilišni prvostupnik/ica tehničkog ili drugog smjera
- 4 godine radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta %

- obavlja poslove pročelnika 10
- izrađuje prijedloge programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,30
- priprema pojedinačne akte koji se odnose na prava ili obveze, a vezano uz komunalno gospodarstvo, 20
- prati pravne propise iz oblasti komunalnog gospodarstva 10
- priprema postupke javnih natječaja za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine 10
- skrbi o zaštiti mora i pomorskog dobra i provodi postupke vezano uz pomorsko dobro 5
- pribavlja katastarske i zemljišno-knjižne izvratke, karte i druge geodetske podloge 5
- prati i koordinira rad Vatrogasne zajednice Općine Konavle 10

3. Viši referent za komunalne djelatnosti

Uvjeti:

- srednja stručna sprema tehničkog ili drugog smjera
- 2 godine radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta %

- vodi i usklađuje evidenciju korisnika javnih površina 25
- sastavlja rješenja o komunalnoj naknadi i komunalnom doprinosu 25
- obavlja poslove vezane uz otkup i najam stanova u vlasništvu Općine 25

- obavlja sve administrativne poslove za potrebe Odjela 25

4. Referent - komunalni redar

Uvjeti:

- srednja stručna sprema građevinskog ili tehničkog smjera
- 3 godine radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- vozačka dozvola B kategorije
- broj izvršitelja: 2

Poslovi radnog mjesta %

- nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, a naročito komunalnog reda 10
- obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red 20
- donosi rješenja iz oblasti komunalnog reda 10
- izriče mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka 10
- nadzire rad poslovnih subjekata koji za račun Općine (temeljem ugovora) obavljaju poslove komunalne djelatnosti 10
- obilazi teren te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanje potrebnih radnji u cilju unapređenja kvalitete stanovanja i života u Općini 10
- obilazi teren i prikuplja podatke o pravnim i fizičkim osobama za potrebe upravnih odjela 20
- sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada 10

5. Referent - prometni redar

Uvjeti:

- srednja stručna sprema građevinskog ili tehničkog smjera
- 3 godine radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- završen Program stručnog osposobljavanja u Ministarstvu unutarnjih poslova
- vozačka dozvola B kategorije
- broj izvršitelja: 3

Poslovi radnog mjesta %

- nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti prometa i komunalnog reda 10
- upravlja prometom i obavlja nadzor nad ulaskom vozila u staru jezgru Cavtata u vrijeme turističke sezone 40
- obavlja poslove nadzora i premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila 35

- izričite mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka 15

Članak 5.

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

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.

Odluka o koeficijentima složenosti poslova radnog mjesta i Odluka o osnovici za obračun plaće donose se na temelju Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

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 vježbe 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 navrši 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 porodnog 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
- rođenja 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 7/09).

Članak 33.

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

KLASA: 032-02-01-12/01

UR. BROJ: 2117/02-02-12-1

Cavtat, 20. kolovoza 2012.

Općinski načelnik
Luka Korda, v.r.

..... o

Na temelju članka 47. Statuta Općine Konavle ("Službeni glasnik Općine Konavle" broj 4/09) i Programa oblika socijalne pomoći Općine Konavle za 2012. g. ("Službeni glasnik Općine Konavle" broj 2/12) Općinski načelnik dana 20. kolovoza 2012. godine donosi

ODLUKU

o sufinanciranju kupnje udžbenika učenicima osnovnih škola Cavtat i Gruda za školsku 2012/2013. g.

Članak 1.

Ovom Odlukom Općina Konavle određuje pravo na novčanu pomoć roditeljima slabijeg imovnog stanja, način i visinu isplate sredstava za sufinanciranje nabave udžbenika za školsku godinu 2012/13.

Članak 2.

Pravo na novčanu pomoć ostvaruju roditelji učenika ako kumulativno ispunjavaju sljedeće uvjete:

- da je roditelju učenika u 2012. godini odobren dječji doplatok od strane nadležnih državnih tijela i to baš za djecu kojoj se udžbenici sufinanciraju ovom Odlukom;
- da jedan od roditelja ima prebivalište na području Općine Konavle.

Učenici kojima će temeljem Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji i Zakona o socijalnoj skrbi nabavu udžbenika financirati nadležno

ministarstvo, ne mogu biti korisnici financijskih sredstava po ovoj Odluci.

Zahtjev za novčanu pomoć na propisanom obrascu sa dokazima o ostvarivanju prava na novčanu pomoć dostavlja se Uredu načelnika Općine Konavle.

Obrazac zahtjeva roditelji mogu preuzeti u Općinskim uredima u Cavtatu i Grudi, te na web stranici Općine Konavle.

Članak 3.

Krajnji rok za podnošenje zahtjeva radi ostvarivanja prava na novčanu pomoć u kupnji udžbenika je 15. listopada 2012. godine.

Članak 4.

Određuje se visina sredstava novčane pomoći radi sufinanciranja kupnje udžbenika po učeniku i to:

- za učenike od 1. do 4. razreda 400,00 kuna,
- za učenike od 5. do 8. razreda 700,00 kuna.

Članak 5.

Ured načelnika dostaviti će rješenja i cjelokupni popis roditelja za učenike koji ostvaruju pravo na sufinanciranje troškova kupnje udžbenika Upravnom odjelu za proračun i financije na provedbu.

Članak 6.

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

KLASA: 022/01-02-12/82

UR. BROJ: 2117/02-02/12-1

Cavtat, 20. kolovoza 2012.

Općinski načelnik
Luka Korda, v.r.

Nakladnik: OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KONAVALJE

“Službeni glasnik Općine Konavle”

GLAVNI I ODGOVORNI UREDNIK: pročelnik Upravnog odjela za opće poslove i mjesnu samoupravu Općine Konavle Mario Curić, dipl.iur.

ČLANOVI UREDNIŠTVA: Maja Mekiš, dipl.iur., Nikola Posuda, administrator

Oglasi se primaju u administraciji lista, Trumbićev put 25, Cavtat, telefon 479 -866

Službeni glasnik objavljuje se i na WEB stranici: www.opcinakonavle.hr

e-mail: mario.curic@opcinakonavle.hr