

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08 i 61/11), i članka 47. Statuta Općine Konavle (Službeni glasnik Općine Konavle broj 6/14 – pročišćeni tekst i 4/16), a u skladu s Izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Konavle (Službeni glasnik Općine Konavle broj 5/17), općinski načelnik Općine Konavle na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za opće poslove, mjesnu samoupravu i društvene djelatnosti, donosi

**IZMJENE I DOPUNE
PRAVILNIKA
o unutarnjem redu**

Članak 1.

U članku 4. Pravilnika o unutarnjem redu (Službeni glasnik Općine Konavle broj 1/15 i 2/17) – u daljnjem tekstu: Pravilnik, iza točke 2. dodaje se nova točka 3. koja glasi:
„Upravni odjel za ruralni razvoj, gospodarstvo i EU fondove,“
Dosadašnje točke 3. i 4. postaju točke 4. i 5.

Naziv upravnog odjela pod dosadašnjom točkom 3. koja postaje točka 4. mijenja se i sada glasi: „Upravni odjel za proračun i financije,“.

Članak 2.

U Popisu radnih mjesta Pravilnika, u dijelu koji se odnosi na Upravni odjel za prostorno uređenje, zaštitu okoliša, komunalni sustav i gospodarenje nekretninama, za radno mjesto pod rednim brojem 4. - Viši savjetnik za komunalnu infrastrukturu i projekte - mijenja se broj izvršitelja tako da umjesto: „broj izvršitelja: 2“, sada stoji: „broj izvršitelja: 1“.

U Opisu poslova istog radnog mjesta podstavci 12., 13. i 14. brišu se.

Članak 3.

U Popisu radnih mjesta Upravnog odjela za prostorno uređenje, zaštitu okoliša, komunalni sustav i gospodarenje nekretninama radno mjesto pod točkom 4.a) - Viši stručni suradnik za EU fondove briše se.

Članak 4.

Iza Popisu radnih mjesta Upravnog odjela za prostorno uređenje, zaštitu okoliša, komunalni sustav i gospodarenje nekretninama dodaje se Popis radnih mjesta Upravnog odjela za ruralni razvoj, gospodarstvo i EU fondove koji glasi:
„U skladu s člankom 12. ovog Pravilnika u Upravnom odjelu za ruralni razvoj, gospodarstvo i EU fondove klasificiraju se radna mjesta utvrđena Popisom radnih mjesta.

1.	Pročelnik Upravnog odjela za ruralni razvoj, gospodarstvo i EU fondove	Broj izvršitelja:	1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			%

<p>upravlja, organizira, usmjerava, i predstavlja odjel i osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadaća u skladu s propisima i općinskim aktima, daje informacije o realizaciji projekata, te o drugim pitanjima iz djelokruga Odjela,</p> <ul style="list-style-type: none"> - samostalno i u suradnji s drugim općinskim odjelima priprema, predlaže, i provodi projekte kojima se unapređuje ukupni razvoj ruralnog prostora Konavala i razvoj gospodarstva te projekte koji se sufinanciraju iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, - poduzima stalne aktivnosti u cilju jačanja i poticanja ukupnog održivog razvoja Konavala utvrđivanjem smjernica razvoja pojedinih dijelova ruralnog prostora te definiranja i valorizacije gospodarskih, prirodnih i društvenih resursa, - poduzima aktivnosti u cilju razvoja ruralnog turizma na području Konavala, - brine o zakonitosti rada i akata u Odjelu i odgovara za njihovo provođenje, - redovito prati propise, stanje, probleme i pitanja iz svog djelokruga te Načelniku, Općinskom vijeću i drugim nadležnim tijelima predlaže mjere, pravna sredstva i postupke za poboljšanje stanja u svom djelokrugu, - osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela iz svoje nadležnosti, - ostvaruje aktivnu suradnju s drugim tijelima općinske uprave te koordinira rad s ciljem pravodobnog izvršavanja programa i projekata, - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, - priprema prijedlog posebnog dijela proračuna iz svog djelokruga s obrazloženjem aktivnosti i projekata, - prati i nadzire izvršavanje programa, planova i projekata iz djelokruga rada te koordinira izradu izvješća o izvršavanju istih, - prati ostvarenje posebnog dijela proračuna i odgovoran je za izvršenje posebnog dijela proračuna iz svog djelokruga, - izrađuje dio polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja iz svog djelokruga zajedno s izradom svih potrebnih obrazloženja propisanim podzakonskim aktima, - sastavlja izvještaj o radu iz svog djelokruga za potrebe polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o radu Načelnika, - redovito prati likvidnost s nadležnim upravnim odjelom za financije radi izvršavanja planiranog proračuna i najave novih obveza, 	80
<ul style="list-style-type: none"> - daje naloge za financijsko i materijalno poslovanje Odjela, - izdaje narudžbenice za nabavu roba i usluga za potrebe odjela, - ovjerava račune/naloge iz nadležnosti odjela poštujući načelo razdvajanja dužnosti, odobrava izvršenje proračunskih sredstava – lokalna riznica - koordinira poslove vezane uz davanje izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripremanje referenci za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti iz svog djelokruga rada, - surađuje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove iz svog djelokruga, te provodi postupke u upravnim stvarima iz svog djelokruga 	15
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih 	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni stručni ispit, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za rad odjela s najvišim stupnjem utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stalna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela (komunikacija unutar odjela, s načelnikom, njegovim zamjenikom, predsjednikom i članovima Općinskog vijeća, pročelnicima i zaposlenicima drugih upravnih tijela, predsjednicima mjesnih odbora, županijom, nadležnim ministarstvima, predstavnicima medija, tijelima državne uprave i pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
------------------------------	---

2.	Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela za ruralni razvoj, gospodarstvo i EU fondove	Broj izvršitelja:	1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			%
<ul style="list-style-type: none"> - pomoćnik pročelnika zadužen za gospodarstvo, - prati opće i druge propise, predlaže mjere i postupke za njihovo provođenje, te nadzire izvršavanje tih mjera i postupaka, - prati i proučava opće propise, obrađuje složenija pitanja i probleme iz područja gospodarstva, poljoprivrede te lokalnog ekonomskog razvoja (poduzetništva, investicijskih aktivnosti, poljoprivrede i sl), te druga pitanja u interesu razvitka gospodarstva i poljoprivrede na području Općine, - brine o zakonitosti rada i odgovara za zakonit rad Odjela iz svog djelokruga, - prati okolnosti, predlaže poboljšanje uvjeta za poslovanje i gospodarski razvitak, zastupa interese Općine u gospodarskim odnosima, promiče općinske i gospodarske potencijale, - poduzima stalne aktivnosti na jačanju gospodarstva kroz praćenje poduzetničkih aktivnosti, suradnju s poduzetnicima te prikupljanje i davanje informacija bitnih za jačanje poduzetničkih aktivnosti te aktivnosti na definiranju i valorizaciji gospodarskih potencijala u cilju ukupnog gospodarskog razvoja, - obavlja stručne poslove iz oblasti malog gospodarstva i poljoprivrede, - obavlja poslove vezane uz elementarne nepogode, organizira rad komisija i povjerenstva vezanih uz nadležne poslove, - poduzima poslove koji se odnose na očuvanje prostora namijenjenog poljoprivrednoj proizvodnji, na razvoju i unapređenju poljoprivredne proizvodnje i druge poslove vezane uz poljoprivredu kao i poslove vezane uz raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske - predlaže mjere i razvojne programe za unapređivanje nadležnih poslova, - priprema pojedinačne akte za potrebe Načelnika i Općinskog vijeća, - sudjeluje u provedbi odobrenih programa, - u ostvarivanju poslova iz svog djelokruga surađuje s nadležnim županijskim, državnim i drugim tijelima, bankama, kao i trgovačkim društvima, obrtnicima i ostalim udrugama i institucijama u domeni gospodarstva i financija s područja općine i Dubrovačko-neretvanske županije, - priprema informacijsko-dokumentacijske podloge za pripremu programa, izrađuje programe mjera i projekte razvoja poljoprivrede i malog gospodarstva, te prati, analizira i izvještava o provedbi programa, projekata i poticajnih mjera u ostvarivanju ciljeva razvoja poljoprivrede i malog gospodarstva, 			85
<ul style="list-style-type: none"> - vodi propisane evidencije i baze podataka, - vodi registar poslovnih udjela Općine u trgovačkim društvima, prati i analizira poslovanje trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Općine 			10
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih 			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili agronomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru		
STUPANJ SLOŽENOSTI	Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje		

POSLA	potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućom unutarnjom ustrojstvenom jedinicom
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stalna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

3.	Viši savjetnik za ruralni razvoj i EU fondove	Broj izvršitelja:	1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove u vezi s programima pretpripravnih fondova EU, poslove financijske prilagodbe standardima EU, te druge poslove iz tog područja, - prati, proučava i analizira informacije o alternativnim izvorima financiranja, analizira uvjete natječaja vezane uz isto te procjenjuje i predlaže projekte koji bi se mogli kandidirati na natječeaje, - vodi administrativne i organizacijske poslove u vezi s popunjavanjem prijava na natječeaje (aplikacijskih obrazaca), izrađuje izvještaje te prikuplja potrebnu dokumentaciju, - po potrebi priprema i druge materijale za druge javne natječeaje u postupku nabave radova, roba i usluga kad se te nabave financiraju iz alternativnih izvora financiranja te vodi evidenciju o tome, - prati domaće i međunarodne natječeaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa europske unije, ministarstava, županije i drugih subjekata, - priprema dokumentaciju za podnošenje prijava za kandidiranje kapitalnih i drugih projekata i programa od interesa za općinu prema EU fondovima i drugim alternativnim izvorima financiranja, - u suradnji s drugim tijelima nadležnima za pojedini projekt obavlja stručnu obradu poslova vezanih za EU fondove, koordinira pravilno i pravovremeno provođenje/realizaciju projekata, koordinira suradnju s ostalim tijelima i institucijama na području općine, Županije i Republike Hrvatske u cilju prijave i provođenja predloženih razvojnih projekata, vodi potrebne evidencije te pruža potporu zaposlenicima drugih upravnih tijela prilikom kandidiranja određenih projekata, - prikuplja informacije i poduzima aktivnosti na definiranju i valorizaciji potencijala bitnih za ruralni razvoj Općine. 			75
<ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz nadležnosti odjela i s tim u vezi daje potrebne upute i obavijesti, - redovito prati propise, stanje, probleme i pitanja iz svog djelokruga, te Pročelniku, Načelniku, Općinskom vijeću i drugim nadležnim tijelima predlaže mjere, pravna sredstva i postupke za poboljšanje stanja u svom djelokrugu, - priprema nacрте pojedinačnih akata 			20
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih 			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, tehničke ili pravne struke najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
STUPANJ	Uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg		

SAMOSTALNOSTI	službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

4.	Viši stručni suradnik za EU fondove			Broj izvršitelja:	1
Osnovni podaci o radnom mjestu					
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina	Klasifikacijski rang		
II.	Viši stručni suradnik	-	6.		
Opis poslova radnog mjesta					%
<ul style="list-style-type: none"> - Analizira, izrađuje planove razvoja, predlaže mjere, sačinjava potrebna izvješća iz područja djelokruga rada Upravnog odjela, - Prati stanje na području fondova EU i obavlja najsloženije poslove vezane uz to područje, - Predlaže, koordinira projekte Općine vezane uz financiranje iz fondova Europske unije, - Kontinuirano surađuje s tijelima uprave, poduzetnicima, drugim pravnim osobama i građanima na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa iz svog djelokruga rada, 					70
<ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga rada, vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja, - Sudjeluje u planiranju i prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz svog djelokruga rada, 					25
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih 					5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta					
STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu				
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela				
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika				
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada				
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija				

Članak 5.

U Popisu radnih mjesta Upravnog odjela za proračun, financije i gospodarstvo koji mijenja naziv u Upravni odjel za proračun i financije, radno mjesto pod rednim brojem 2. - Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela za proračun, financije i gospodarstvo briše se.

Članak 6.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu stupaju na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Konavle.

KLASA:023-05/15-01/1
UR.BROJ:2117/02-02/1-15-3
Cavtat, 11. kolovoza 2017.

Općinski načelnik

Božo Lasić dipl. iur.