

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE KONAVLE

Broj 4.	Godina: I.	Cavtat, 24. srpnja 2003.g.	Uredništvo: Trumbićev put 25 – tel. 478 412 List izlazi po potrebi
---------	------------	----------------------------	--

SADRŽAJ

OPĆINSKO VIJEĆE

1. Odluka o prihvaćanju Društvenog ugovora o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću Park Prevlaka d.o.o. 02
2. Odluka o prenamjeni sredstava za kanalizacijski sustav Cavtata..... 02
3. Zaključak o prihvaćanju Izvješća Državne revizije proračuna Općine Konavle za 2002. g. 02

OPĆINSKO POGLAVARSTVO

4. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Konavle..... 03
5. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Konavle (pročišćeni tekst) 04
6. Odluka o reguliranju pružanja usluga opskrbe jahta i plovila u gradskoj luci Cavtat pitkom vodom, električnom energijom i zbrinjavanju otpada u ljetnoj sezoni 2003. g. 16

1

Na temelju članka 26. Statuta Općine Konavle (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije broj 2/02), Općinsko vijeće Općine Konavle je na svojoj 9.sjednici održanoj dana 7.srpnja 2003g.donijelo

ODLUKU

- I Prihvaća se prijedlog Društvenog ugovora o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću Park Prevlaka d.o.o.
- II Temeljni kapital Društva iznosi 5.900.000,00 kuna, a podijeljen je na uloge i to:
- Republika Hrvatska –
3.000.000,00 kuna
51%
- Dubrovačko-neretvanska županija
– 1.392.000,00 kuna
24%
- Općina Konavle – 1.508.000,00
kuna
25%
- III Ovlašćuje se načelnik Općine Konavle za potpis Društvenog ugovora iz točke I ovog Zaključka.

Predsjednik Općinskog Vijeća:
Ivo Dragović v.r.

Klasa: 012-01/01-03/37
Ur.broj 2117/08-02-03-1
U Čilipima, 7.srpnja 2003. g.

2

Na temelju članka 26. Statuta Općine Konavle (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije broj 2/02), Općinsko vijeće Općine Konavle je na svojoj 9.sjednici održanoj dana 7.srpnja 2003 g.donijelo

ODLUKU

Da se iznos neutrošenih kreditnih sredstava za koje je Vlada Republike Hrvatske donijela Odluku o davanju suglasnosti(klasa:40301/13,ur.broj:503012 0-02-1) za zaduženje za vodoopskrbne podsustave Đurinići-Vitaljina, Mikulići-Poljice, Cavtat, Pridvorje-Lovorno i Gruda, prenamjени za izgradnju kanalizacijskog sustava Cavtat.

Predsjednik Općinskog Vijeća:
Ivo Dragović v.r.

Klasa: 012-01/01-03/38
Ur.broj 2117/08-02-03-1
U Čilipima, 7.srpnja 2003. g.

3

Na temelju članka 26. Statuta Općine Konavle (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije broj 2/02), Općinsko vijeće Općine Konavle je na svojoj 9.sjednici održanoj dana 7.srpnja 2003 g.donijelo

ZAKLJUČAK

Prihvaća se Izvješće Državne revizije – područnog ureda Dubrovnik o obavljenoj reviziji proračuna Općine Konavle za 2002.g.

Izvješće se prilaže i čini sastavni dio ovog Zaključka.

Predsjednik Općinskog Vijeća:
Ivo Dragović v.r.

Klasa: 012-01/01-03/39
Ur.broj 2117/08-02-03-1
U Čilipima, 7.srpnja 2003. g.

OPĆINSKO POGLAVARSTVO

4

Na temelju članka 53. Zakona o lokalnoj i područnoj(regionalnoj) samoupravi ("NN" 33/01) i na temelju članka 45. Statuta općine Konavle (Službeni glasnik Dubrovačko neretvanske županije 2/02) i članka 20. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Konavle na svojoj 36. sjednici održanoj dana 16. srpnja 2003.g.donijelo je

**Izmjene i dopune
PRAVILNIKA
o unatarnjem redu Jedinstvenog
upravnog odjela
općine Konavle**

Članak 1.

U članku 2. iza riječi:"odjel" dodaju se riječi: "koji koordinira i nadzire rad službi u svom sastavu."

Članak 2.

U članku 4. podstavak 13. briše se.
U članku 4. u podstavku 21. u zagradi iza riječi:"dohocima" dodaju se riječi:"kadrovske evidencije".

Članak 3.

U članku 11. kod opisa poslova tajnika zadnja rečenica mijenja se i glasi:"Obavlja i druge poslove koje mu u svezi s radom Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva povjeri pročelnik odnosno načelnik".

U članku 11. kod opisa poslova tajnice načelnika dodaje se:"Prijem i otprema pošte".
Kod opisa poslova administrativno-tehničkog referenta rečenica:"Vrši prijam i otpremu pošte" briše se.

Članak 4.

U članku 12. kod opisa poslova voditelja dodaje se:"Donosi rješenja o komunalnoj naknadi i komunalnom doprinosu i postupa po žalbama obveznika".

U članku 12. zadnja rečenica kod opisa poslova voditelja mijenja se i glasi:"Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odnosno načelnika".

U članku 12. kod opisa poslova komunalnog referenta riječi:"Postupa po žalbama obveznika" brišu se,a dodaje se:"Obavlja poslove vezane uz otkup i najam stanova u vlasništvu Općine".

U članku 12. kod opisa poslova komunalnog redara dodaje se:"Prikuplja podatke potrebne za rad službi Jedinstvenog upravnog odjela".

Članak 5.

U članku 13. prva rečenica mijenja se i glasi:"U službi za gospodarstvo predviđena su dva djelatnika koja su raspoređena na sljedeći način".

U članku 13. kod opisa poslova voditelja zadnja rečenica mijenja se i glasi:"Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odnosno načelnika".

U članku 13. iza opisa poslova voditelja dodaje se "Stručni suradnik
Vodi i izrađuje u suradnji s voditeljem službe plan i program rada,nacrte odluka i drugih općih akata iz djelokruga rada službe i nadzire izvršenje istih.

Pomaže voditelju u obavljanju poslova i zadataka iz njegova djelokruga.

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.

VII/1-VI/1. stupanj stručne spreme ekonomskog,agronomskog ili drugog usmjerenja

3 godine radnog iskustva

Članak 6.

U članku 14. kod opisa poslova voditelja zadnja rečenica mijenja se i glasi:"Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odnosno načelnika".

U članku 14. za stupanj stručne spreme dodaje se : "VI/1".

U članku 14. kod opisa poslova voditelja dodaje se: "donosi rješenja o razrezu poreza i postupa po žalbama poreznih obveznika".

U članku 14. kod opisa poslova računovodstveno-financijskog referenta riječ:"posebnih" mijenja se u : "drugih" i

dodaje se :"-piše financijske, statističke izvještaje proračuna".

5

Članak 7.

U članku 15. prva rečenica se mijenja i glasi:"U službi za društvene djelatnosti predviđena su dva djelatnika koja su raspoređena na sljedeći način."

U članku 15. kod opisa poslova voditelja u zagradi se dodaju riječi:"socijalne skrbi".

Na kraju članka 15. dodaje se:

"Stručni suradnik

Vodi i izrađuje u suradnji s voditeljem službe plan i program rada, nacрте odluka i drugih općih akata iz djelokruga rada službe i nadzire izvršenje istih.

Pomaže voditelju u obavljanju poslova i zadataka iz njegova djelokruga.

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.

VII/1-VI/1 stupanj stručne spreme odgovarajućeg društvenog usmjerenja, 3 godine radnog iskustva u struci.

Članak 8.

Članak 22. mijenja se i glasi:"Djelatnik mora povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke te postupati po uputama nadređenog.

Djelatnici su u svom djelokrugu posla dužni zakonito provoditi zaključke i odluke Općinskog vijeća i Poglavarstva Općine Konavle."

Članak 9.

U članku 24. iza riječi:"odjela" umjesto:"I" stoji:"odnosno".

Članak 10.

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

Načelnik
Luka Korda v.r.

Klasa:022-01-02-03/930
Ur.broj:2117/02-02-02-2
Cavtat, 16.srpnja 2003.g.

Općinsko poglavarstvo Općine Konavle, na temelju članka 45. Statuta općine Konavle (Službeni glasnik Dubrovačko neretvanske županije 2/02) i članka 20. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Konavle (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske 5/02,oglasna tabla Općine Konavle od 21.rujna 2002.g.,Službeni glasnik Općine Konavle 4/03) na svojoj 36. sjednici održanoj dana 16. srpnja donijelo je

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela općine Konavle (pročišćeni tekst)

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se:

- unutarnja organizacija Jedinственог upravnog odjela i njegovo područje rada;
- broj potrebnih djelatnika na pojedinim radnim mjestima, zadacima i poslovima, opis njihovih osnovnih poslova i zadataka te stručni uvjeti (školska sprema i stupanj, radno iskustvo i dr.) potrebni za njihovo obavljanje;
- način rada;
- ovlasti i odgovornost u radu;
- potpisivanje akata;
- javnost rada;
- radno vrijeme, odmori i dopusti;

II UNUTARNJA ORGANIZACIJA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA TE PODRUČJE NJEGOVA RADA

Članak 2.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog područja rada općine Konavle posebnom Odlukom Općinskog vijeća osnovan je Jedinствени upravni odjel koji koordinira i nadzire rad službi u svom sastavu i to:

1. Tajništvo
2. Služba za stambeno komunalnu djelatnost, infrastrukturu, gospodarenje prostorom, prostorno uređenje i zaštita okoliša,

3. Služba za gospodarstvo,
4. Služba za financije i proračun,
5. Služba za društvene djelatnosti.

Članak 3.

Upravni odjel obavlja poslove iz svog područja rada u svom sjedištu.

Članak 4.

Tajništvo obavlja slijedeće poslove:

- prikuplja i priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća, Općinskog poglavarstva, prati rad sjednica i sudjeluje u njima, vodi zapisnike, izrađuje zaključke i dostavlja ih po potrebi, prati njihovo izvršenje,
- pruža pravna i druga stručna mišljenja u svezi s radom Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva,
- priprema za objavljivanje u službenom glasilu opće i druge akte donesene na sjednicama Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva,
- pregledno i uredno sređuje i čuva sve akte koji su usvojeni od Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva,
- informira javnost o svim relevantnim pitanjima iz djelatnosti svih tijela Općinske uprave, a posebno obavlja sve poslove protokolarnih odnosa i kontakta za potrebe Općine u cijelini,
- pruža stručnu pomoć predsjednicima i članovima Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga općih i drugih akata koje donose nadležna tijela Općine,
- brine se o promjeni statuta Općine i poslovnika o radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- neposredno za potrebe načelnika obavlja sve stručne i administrativne poslove,
- organizira pružanje svih administrativnih i tehničkih usluga načelniku,
- zastupa Općinu pred pravosudnim organima,
- predstavlja Općinu u međupćinskim i međunarodnim odnosima,
- koordinira poslove sa susjednim gradovima i općinama,
- održavanje zgrade te uređenje i čišćenje prostorije Općine,
- brine o prijemu i otpremi pošte,
- vodi razne upisnike,
- organizira i vodi arhiv spisa,

- obavlja poslove stenografiranja, strojopis, fotokopiranja, putnih naloga,
- obavlja stručne poslove za mjesne odbore,
- stručne i druge poslove iz područja radnih odnosa svih djelatnika općinskih tijela (natječaji, zasnivanje radnog odnosa, rješenje o raspoređivanju, rješenje o osobnim dohocima, kadrovske evidencije i dr.),
- planira koncepciju razvoja informacijskog sustava Općine, projektiranje, izgradnju i uvođenje informacijskih sustava, održavanje informacijskih sustava u funkciji te dograđivanje i prilagođavanje novoj tehnologiji, edukacija korisnika, upravljanje radom sustava računala, vođenje i organizacija obrade, planiranje i prilagođavanje radnih parametara sustava računala,
- vodi brigu o ekonomatu za opskrbu uredskim materijalima i priborom, sitnim inventarom i drugim tehničkim potrebštinama,
- obavlja po potrebi i ostale poslove za podršku rada općinskih tijela,

Članak 5.

U Službi za stambeno komunalnu djelatnost, infrastrukturu, gospodarenje prostorom, prostorno uređenje i zaštita okoliša obavljaju se slijedeći poslovi:

- uređenje naselja, poboljšanje kvaliteta stanovanja, izgrađuju se i održavaju komunalni objekti, obavljaju se komunalne i druge uslužne djelatnosti, izgrađuje se i održava lokalna infrastruktura. U ovom se odjelu upravlja komunalnom imovinom, stambenim i poslovnim objektima i građevinskim zemljištem u vlasništvu Općine, izgrađuje se lokalna infrastruktura i nadzire rad javnog komunalnog poduzeća.
- Upravljanje komunalnom imovinom uključuje poslove zajedničke komunalne djelatnosti i održavanje objekata zajedničke komunalne potrošnje, odnosno:
- pripremanje elemenata za utvrđivanje obveze plaćanja komunalne naknade za fizičke i pravne osobe, naplatu komunalne naknade, ugovaranje zakupa odnosno najma javnih površina u vlasništvu općine te naplatu ostalih naknada,
- izvršavanje poslova u svezi: javne rasvjete, održavanje zelenih površina, čišćenje javnoprometnih površina, mora i plaža, održavanja prometnica i drugih

komunikacija u nadležnosti Općine, dezinfekciju i deratizaciju, održavanje groblja, autobusnih čekaonica te sanaciju divljih deponija.

U svezi komunalnih djelatnosti priprema elemente za donošenje odluka o:

- komunalnim djelatnostima, obavljanju dimnjačarskih poslova, načinu organiziranja obavljanja komunalnih djelatnosti, osiguranju sredstva za izgradnju novih ili rekonstrukciju postojećih komunalnih objekata, o financiranju i izgradnji komunalnih objekata i uređaja na građevinskom zemljištu,

- donosi osnove planova općine, određuje uvjete o formiranju cijena komunalnih usluga, određuje načine plaćanja i izvršavanja obveza plaćanja komunalne usluge, utvrđuje minimalni opseg radova održavanja uređenog građevinskog zemljišta, propisuje komunalni red i nadzire rad komunalnih organizacija.

Upravljanje stambenim prostorom obuhvaća:

- određivanje mjerila za utvrđivanje visine stanarine, održavanje stambenog fonda, izdavanje rješenja o stanarskom pravu, ugovaranje najma korištenja stana, ugovaranje i provedbu suvlasničkih odnosa i stambenu izgradnju, donošenje odluka: o kućnom redu, o nadstojničkim stanovima, o normativima za održavanje stana i zajedničkih djelova i uređaja u stambenoj zgradi, o plaćanju troškova vezanih uz korištenje stana, o najvišim iznosima najamnine za stanove, o minimalnim uvjetima stanovanja, o najvećem standardu veličine i opremljenosti stana, donošenje općih akata o utvrđivanju kruga osoba kojima se može dati stan na korištenje, a za čije stanovanje dužna brinuti općina, utvrđivanje što se smatra teškim uvjetima stanovanja.

Upravljanje poslovnim objektima obuhvaća:

ugovaranje zakupa poslovnih objekata s fizičkim i pravnim osobama, određivanje visine i naplata zakupnine, donošenje propisa o prestanku ugovora o podzakupu, održavanje poslovnog prostora, ugovaranje odnosa u mješovitom vlasništvu, izgradnju poslovnog prostora, određivanje

poslovnih prostorija i lokala koji mogu služiti samo određenim

potrebama, propisivanje koje zgrade (podignute na određenom području općine) moraju imati poslovne prostorije za određene poslovne djelatnosti u skladu s urbanističkim planom odnosno odlukom koja taj plan zamjenjuje.

Upravljanje građevinskim zemljištem obuhvaća:

- pripremu elemenata: za propisivanje ograničenja raspolaganja građevinskim zemljištem, određivanje rente, utvrđivanje troškova pripreme zemljišta, davanje zemljišta za korištenje u vlasništvo i uzimanje zemljišta iz posjeda, donošenje odluke o određivanju rokova za isplatu naknade prijašnjem vlasniku, donošenje odluke o propisivanju uvjeta za davanje zamjenske parcele, određivanje naknade za zemljište, donošenje odluke o određivanju atraktivnog područja, propisivanje općih uvjeta natječaja, propisivanje slučajeva u kojima se može izvršiti prijenos objekata na kojima su izvedeni znatniji radovi, utvrđivanje prestanka prava korištenja, propisivanje uvjeta za davanje u zakup, davanje na korištenje zemljišta u slučajevima bespravne izgradnje.

Izgradnja komunalne infrastrukture obuhvaća poslove od ugovaranja naknade za izgradnju do izgradnje i preuzimanje objekata u vlasništvo (prometnica, groblja, deponiji).

U ovoj službi obavljat će se poslovi osiguravanja uvjeta za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom općine Konavle kroz urbanističko planiranje, uređenje prostora i zaštitu okoliša (proglašenje posebno zaštićenih područja prirode, utvrđivanje mjesta za odlaganje otpadnih tvari i uvjeta i načina postupanja s komunalnim otpadom, a posebice stakla, papira i metala, donošenje odluke o određivanju područja mora namijenjena za kupanje i rekreaciju), poboljšat će se metodologija i kvaliteta u pripremi, izradi i usvajanje urbanističkih planova i projekata na području općine (donošenje generalnih urbanističkih planova, provedbenih planova, donošenje odluka kojima se utvrđuju uvjeti rekonstrukcije postojećih objekata i odluka o položajnim zonama ovisno o atraktivnosti pojedinog područja), poticati će se poduzetničke aktivnosti u korištenju prostornih kapaciteta u

komu vlasništvu općine, koordinirat će se intresi općine s interesima susjednih općina i gradova, županijom i Republikom.

- surađuje s nadležnim tijelima Republike, Županije, Zavodom za obnovu Dubrovnika, Državnom upravom za zaštitu prirodne i kulturne baštine, poslovnim bankama, te projektnim i građevnim poduzećima, sa svrhom što uspješnije i brže realizacije planova projektnim i građevnim poduzećima, sa svrhom što uspješnije i brže realizacije planova obnove, artikulirajući pri tome i mogućnost razvoja područja ljudske zajednice Općine Konavle kao relevantnog dijela Županije dubrovačko - neretvanske i Republike Hrvatske,

- priprema osnove za razvitak gospodarskih djelatnosti kroz planiranje prostornih i infrastrukturnih uvjeta na području Općine.

U ovoj Službi vrši se nadzor nad provođenjem propisa iz djelokruga komunalnih poslova.

Članak 6.

Služba za gospodarstvo obavlja sljedeće poslove:

-upravne i stručne poslove u području gospodarstva Općine, koji se odnose na sva područja gospodarstva odnosno poslove koji su zakonom stavljani u djelokrug Općine,

-redovito prati stanje gospodarskih aktivnosti na području Općine, razmatra mogućnosti razvoja i promovira Općinske gospodarske potencijale,

-prati postojeće uvjete i predlaže odgovarajuće aktivnosti na stvaranju novih uvjeta za razvitak gospodarskih djelatnosti, posebno onih od vitalnog značaja za Općinu, uz primjenu koncesija i drugih oblika odnosa Općine i poduzetnika, trgovačkih društava i dr.,

- vodi evidenciju o svim fizičkim i pravnim osobama iz gospodarskog života Općine,

- u sklopu novonastalih okolnosti u gospodarstvu i društvu uopće (pretvorba društvenog vlasništva, privatizacija poduzeća, denacionalizacija, inozemne investicije i drugo) definira i zastupa interese Općine u gospodarskim odnosima,

- surađuje sa susjednim općinama u Županiji na zajedničkim projektima za jačanje

gospodarstva, posebno vodeći računa o infrastrukturnim elementima od zajedničkog

interesa,

-surađuje s Hrvatskom gospodarskom komorom, Hrvatskom obrtničkom komorom, turističkim zajednicama i drugim udruženjima i asocijacijama koje okupljaju poduzetnike, fizičke i pravne osobe u području gospodarstva, inicirajući poduzimanje odgovarajućih aktivnosti za jačanje gospodarstva na području Općine,

- poduzima odgovarajuće radnje na kanaliziranju raspoloživih novčanih sredstava iz domaćih i inozemnih izvora u gospodarske tokove na području Općine, posebno okupljanje banaka i njihovim uključivanjem na jačanju gospodarstva,

- koordinira radom javnih (komunalnih) poduzeća u dijelu ekonomskih odnosa, u pogledu cijena, naknada pojedinih usluga, u njihovom osposobljavanju za stjecanje potrebnih prihoda iz njihove ukupne djelatnosti,

-analizira elemente od značaja za formiranje komunalnih i drugih naknada, općinskih poreza, cijena komunalnih usluga, raznih oblika rente i drugo u svjetlu ekonomskih i socijalnih uvjeta i prilika na području Općine, te predlaže konkretne veličine,

- inicira praktično provođenje prostora industrijskih i servisnih zona, te predlaže nove prostore za ove namjene,

- za potrebe predstavničkih i izvršnih tijela, upravnih odjela izrađuje ekonomske analize, elaborate, planove kao i druge obrade.

Članak 7

Služba za financije i proračun obavlja sljedeće poslove:

- izrađuje prijedloge općinskog proračuna i godišnjeg obračuna proračuna,

- izrađuje nacрте odluka i drugih akata o općinskim porezima i drugim financijskim obvezama,

- razrezuje i naplaćuje poreze, takse i druga davanja na temelju odgovarajućih akata Općine, u skladu sa zakonom,

- planira prihode za potrebe Općine,

- priprema odgovarajuće analize i akte za financiranje potreba Općine,
- prati realizaciju proračuna Općine,
- vodi porezno i drugo knjigovodstvo u svezi sa zaduženjima fizičkih i pravnih osoba odgovarajućim obvezama iz poslova u nadležnosti Općine, kao i knjigovodstvo za sve poslove Općine obzirom na proračun,
- osigurava svu potrebnu dokumentaciju knjigovodstva za uknjižavanje i prisilnu naplatu svih potraživanja, redovito i na vrijeme obavještavajući načelnika i Općinsko poglavarstvo o stanju dugovanja i potraživanja,
- obračunava osobne dohotke i druga primanja djelatnika Općine,
- vodi poslove koji se odnose na ugovore o radu, održavanje poslovnog prostora općinske uprave i skrb o materijalnim i tehničkim pretpostavkama poslovanja,
- vodi poslove realizacije financijskih planova službe za gospodarenje prostorom te ukazuje na odstupanje od istih, knjigovodstvene evidencije prihoda i rashoda odjeljka za gospodarenje prostorom,
- vodi poslove likvidature (kontrolu financijskih dokumenata za proračun i cjelovitu općinsku upravu) evidenciju i kontrolu polica osiguranja sveukupne imovine (održavanje likvidnosti na svim žiro-računima Općine te ekonomiziranje slobodnim novčanim sredstvima).

Članak 8.

Služba za društvene djelatnosti obavlja upravne i stručne poslove u području:

- kulture (bibliotečna djelatnost i biblioteke, muzejske djelatnosti, kazalište),
- spomeničke i kulturne baštine (zaštita spomenika kulture, nošnje, običaja, prezentacija, korištenje),
- športa (program javnih potreba u športu, športski objekti od značaja za Općinu, korištenje upravljanje i održavanje športskih objekata, preuzimanje športskih objekata u vlasništvo),
- vanškolske aktivnosti djece i mladeži uopće,
- raznih oblika ovisnosti mladih,
- maloljetničke delikvencije,
- preventivne zaštite djece u prometu,
- stipendiranja,
- socijalnog zdravlja
- skrbi za stradalnike domovinskog rata,
- socijalne skrbi,

- tehničke kulture,
 - rada s amaterskim udrugama,
- kao i u drugim područjima ukoliko su ti poslovi u nadležnosti Općine, osim poslova koji su u nadležnosti drugih odjeljaka.

III SISTEMATIZACIJA ZADATAKA I POSLOVA

Članak 9.

Nazivi zadataka i poslova s predviđenim brojem djelatnika potrebnih za njihovo izvršavanje iz područja rada Jedinstvenog upravnog odjela, uz naznaku osnovnih zadataka i poslova koji se obavljaju, te stručni uvjeti potrebni za njihovo obavljanje utvrđeni su ovim Pravilnikom po organizacijskim jedinicama u okviru ustroja Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 10.

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Jedinstveni upravni odjel organiziran je podjelom na unutarnje jedinice-službe.

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA 1

Rukovodi radom Jedinstvenog upravnog odjela.

Koordinira radom između službi.

Brine se o pravovremnom izvršavanju zadataka iz rada pojedinih službi.

Šudeluje u izradi nacрта i prijedloga za akte što ih donosi Općinsko vijeće i Općinsko poglavarstvo.

Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika

VII/1. Stupanj stručne spreme

ekonomskog ili pravnog usmjerenja,

5 godina radnog iskustva u struci.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA JEDINSTVENOG URAVNOG ODJELA

Obavlja pravne poslove za potrebe općinskih službi. Zastupa Općinu na Sudu. U suradnji s pročelnikom i tajništvom izrađuje nacрте općih akata. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika odnosno pročelnika.

VII/1. Stupanj stručne spreme pravnog usmjerenja. Položen pravosudni ispit.
5 godina radnog iskustva u struci

SLUŽBE

Članak 11.

1. TAJNIŠTVO

U Tajništvu je predviđeno 5 djelatnika koji su raspoređeni na slijedeći način:

Tajnik 1

Rukovodi Tajništvom. Tajnik je za svoj rad odgovoran Općinskom poglavarstvu.

Prikuplja i priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća, Općinskog poglavarstva, prati rad sjednica i sudjeluje u njima.

Brine o zakonitosti akata koje Općinsko vijeće i poglavarstvo donosi, utvrđuje prijedloge ili daje mišljenje o njima.

Suraduje na izradi nacрта prijedloga statuta, te općih akata iz nadležnosti Općinskog poglavarstva i Općinskog vijeća.

Obavlja i druge poslove koje mu, u svezi s radom Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva povjeri pročelnik odnosno načelnik.

VII/1- VI/1. Stupanj stručne spreme pravnog ili ekonomskog usmjerenja,
5 godina radnog iskustva u struci.

Tajnica načelnika 1

Obavlja tajničke i administrativne poslove za načelnika.

Po potrebi obavlja poslove strojopisa kao i druge poslove koji joj budu povjereni.

Brine o protokolarnim susretima načelnika i članova Poglavarstva općine s domaćim i inozemnim gostima.

Prijem i otprema pošte

Obavlja i druge poslove po nalogu tajnika.

IV. stupanj stručne spreme birotehničkog ili ekonomskog usmjerenja.

2 godine radnog iskustva

Administrativni tajnik 1

Vodi i izrađuje u suradnji s tajnikom Općine zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, njegovih radnih tijela i Općinskog poglavarstva.

Sudjeluje u pripremi sjednica, Općinskog vijeća, njegovih radnih tijela i Općinskog poglavarstva.

Vodi sve potrebne evidencije o radu Općinskog vijeća, njegovih radnih tijela i Općinskog poglavarstva, te se brine o pohrani akata koje ta tijela donose.

Pomaže tajniku o obavljanju poslova i zadataka iz njegova djelokruga.

Obavlja i druge poslove po nalogu tajnika.

IV. stupanj stručne spreme upravno-pravnog ili ekonomskog usmjerenja

3 godine radnog iskustva

Administrativno-tehnički referent
1

Obavlja administrativno tehničke i arhivske poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju, vodi urudžbeni zaapisnik i druge upisnike.

Sudjeluje pri nabavi uredskog i drugog materijala za potrebe Upravnog odjela i službi Općine. Vodi poslove u svezi s službenim putovanjima, putne naloge, dnevnicе i nakanade djelatnicima Općinske uprave i članovima Općinskog vijeća, njegovih radnih tijela i Općinskog poglavarstva.

Umnožava i fotokopira razne materijale, po potrebi ih slaže i distribuira.

IV. stupanj stručne spreme upravno-pravnog ili ekonomskog usmjerenja

2 godine radnog iskustva

Vozač-dostavljač 1

Upravlja osobnim automobilom.
Vodi brigu o ispravnosti i urednosti svih osobnih automobila Općinske uprave, registraciji i tehničkim pregledima, nabavi odgovarajućih rezervnih djelova. Vodi potrebe evidencije o utrošku goriva i maziva, te se brine za točno, uredno i dokumentirano pravdanje svih troškova u svezi s korištenjem automobila.
Po potrebi dostavlja pismene po nalogu Tajnika.
Obavlja i druge poslove po nalogu Tajnika..

IV. stupanj stručne spreme odgovarajućeg usmjerenja i položen vozački ispit najmanje "C" kategoriju.

Kave kuharica – domaćica 1

Vodi priručnu kuhinju, te priprema i poslužuje razne vrste napitaka.
Brine se o nabavi potrebnih namirnica, opremi, te priboru za priručnu kuhinju.
Održava čistoću uredskih prostorija Općinske uprave kao i okoliša zgrade.
Obavlja i druge poslove po nalogu tajnika.

II. stupanj stručne spreme društvenog usmjerenja.

Članak 12.

2.SLUŽBA ZA STAMBENO KOMUNALNU JELATNOST, INFRASTRUKTURU, GOSPODARENJE PROSTOROM, PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

U Službi za stambeno komunalnu djelatnost, infrastrukturu, gospodarenje prostorom, prostorno uređenje i zaštitu okoliša predviđeno je 4 djelatnika koji su raspoređeni na slijedeći način:

VODITELJ 1

Organizira, objedinjuje i rukovodi radom službe.
Organizira i koordinira radom djelatnika komunalnog nadzora.

Priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz djelokruga rada službe i nadzire izvršenje istih.

Donosi rješenja o komunalnoj naknadi i komunalnom doprinosu i postupa po žalbama obveznika.

Pružа stručnu i drugu pomoć građanima u okviru prava i ovlaštenja Općine Konavle
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odnosno načelnika.

VII/1-VI/1. stupanj stručne spreme tehničkog ili drugog usmjerenja, 5 godina radnog iskustva.

Stručni suradnik 1

Vodi i izrađuje u suradnji s voditeljem službe plan i program rada, nacрте odluka i drugih općih akata iz djelokruga rada službe i nadzire izvršenje istih.

Pomaže voditelju u obavljanju poslova i zadataka iz njegovog djelokruga.

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.

VII/1-VI/1. stupanj stručne spreme tehničkog ili drugog usmjerenja, 3 godina radnog iskustva

Komunalni referent 1

Vodi i usklađuje evidencije korisnika javnih površina, piše rješenja o komunalnoj naknadi i rješenja o komunalnom doprinosu.

Obavlja poslove vezane uz otkup i najam stanova u vlasništvu Općine.

Obavlja sve administrativno tehničke poslove za potrebe službe.

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.

IV. stupanj stručne spreme upravno-pravnog ili ekonomskog usmjerenja
2 godine radnog iskustva

Komunalni redar 1

Vrši kontrolu nad objektima, uređajima, površinama i radom osoba u svim slučajevima koji ulaze u djelokrug poslova komunalnog redarstva.

Određuje obustavu radova, koja se vrše u suprotnosti s propisima, do konačne odluke nadležnog organa.

Rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda.

Izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka.

Prikuplja podatke potrebne za rad službi Jedinog upravnog odjela.

Komunalni redar samostalno bez posebnog naloga vrši pregled objekata i prostorija i prostora radi utvrđivanja da li se provode propisi i mjere iz oblasti komunalne djelatnosti, te obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja službe.

VI/1-IV. stupanj stručne spreme tehničkog, prometnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, 3 godina radnog iskustva.

Članak 13.

3. SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO

U službi za gospodarstvo predviđena su 2 djelatnika koja su raspoređena na sljedeći način:

VODITELJ 1

Organizira i rukovodi radom službe.

Priprema nacрте odluke i drugih općih akata iz djelokruga rada službe i nadzire provođenje istih.

Pružа stručnu i drugu pomoć građanima u okviru prava i ovlaštenja Općine Konavle. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odnosno načelnika.

VII/1-VI/1. stupanj stručne spreme ekonomskog, agronomskog ili drugog usmjerenja, 5 godina radnog iskustva

STRUČNI SURADNIK

Vodi i izrađuje u suradnji s voditeljem službe plan i program rada, nacрте odluka i drugih općih akata iz djelokruga rada službe i nadzire izvršenje istih.

Pomaže voditelju u obavljanju poslova i zadataka iz njegova djelokruga.

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.

VII/1-VI/1. stupanj stručne spreme ekonomskog ili agronomskog usmjerenja, 3 godine iskustva

Članak 14.

4. SLUŽBA ZA FINACIJE I PRORAČUN

U Službi za financije i proračun predviđeno je 4 djelatnika koja su raspoređena na sljedeći način:

VODITELJ 1

Organizira, objedinjuje i rukovodi radom službe.

Obavlja najsloženije financijske poslove iz nadležnosti Općine, u okviru ovlaštenja utvrđenih zakonom i drugim propisima.

Donosi rješenja o razrezu poreza i postupa po žalbama poreznih obveznika.

Predlaže donošenje odgovarajućih propisa iz nadležnosti Općine, izrađuje nacрте odluka i odgovarajućih općih akata iz nadležnosti rada službe.

Prati postojeće propise, radi usklađivanja, planiranja i provedbe Općinskog proračuna.

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odnosno načelnika.

VII/1-VI/1. Stupanj stručne spreme ekonomskog usmjerenja, 5 godina radnog iskustva u struci.

Stručni suradnik 1

Vodi i usklađuje evidencije poreznih obveznika po vrstama i kategorijama, piše rješenja o razrezu i postupa po žalbama poreznih obveznika.

Izrađuje mjesečne i godišnje planove prihoda po vrstama i kategorijama poreznih obveznika.

Kontrolira evidenciju svih poreznih obveznika po vrstama i kategorijama, te izrađuje izvješća, elaborate i druge materijale u svezi s općinskim porezima. Kontrolira ispravnost, točnost i zakonitost financijske dokumentacije.

Pomaže voditelju u obavljanju poslova i zadataka iz njegova djelokruga.

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.

VII/1-VII/1. stupanj stručne spreme ekonomskog usmjerenja
3 godina radnog iskustva

Računovodstveno-
financijski referent 1

Radi i izvršava sve poslove u računovodstvu proračuna i drugih računa u skladu s propisima.

Knjiži dokumente o izvršenju općinskog proračuna i tijela Općinske uprave.

Vrši obračun plaća i drugih primanja djelatnika Općinske uprave, piše financijske, statističke izvještaje proračuna. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.

IV. stupanj stručne spreme ekonomsko-financijskog usmjerenja
2 godine radnog iskustva u struci.

Financijski referent 1

Vodi knjigu kapitalnih ulaganja, knjigu nabavki, knjigu ulaznih i izlaznih računa.

Vrši plaćanje dospjelih obveza.

Vodi blagajnu i obavlja sve blagajničke poslove.

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.

IV. stupanj stručne spreme ekonomsko-financijskog usmjerenja
2 godine radnog iskustva u struci.

Članak 15.

5. SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

U službi za društvene djelatnosti predviđena su 2 djelatnika koji su raspoređeni na slijedeći način:

VODITELJ 1

Organizira i rukovodi radom službe. Priprema nacрте odluke i drugih općih akata iz djelokruga rada službe i nadzire provođenje istih.

Suraduje s ustanovama i udrugama društvenih djelatnosti (prosvjete, kulture, športa i tehničke kulture, socijalne skrbi), prati stanje i

probleme, izvješća, elaborate i druge stručne materijale.

Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika.

VII/1- VI/1 stupanj stručne spreme odgovarajućeg društvenog usmjerenja,
5 godina radnog iskustva u struci.

STRUČNI SURADNIK

Vodi i izrađuje u suradnji s voditeljem službe plan i program rada, nacрте odluka i drugih općih akata iz djelokruga rada službe i nadzire izvršenje istih.

Pomaže voditelju u obavljanju poslova i zadataka iz njegovog djelokruga.

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.

VII/1-VI/1 stupanj stručne spreme odgovarajućeg društvenog usmjerenja
3 godine radnog iskustva u struci.

IV PROGRAM RADA

Članak 16.

Poslovi i zadaci službi utvrđuju se za svaku godinu unaprijed.

Godišnji program rada utvrdit će se zavisno o zadacima i poslovima koji proizilaze iz programa rada Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, te Općinskog poglavarstva.

Članak 17.

Voditelji službi dužni su utvrditi prijedlog godišnjeg programa rada do 30. studenoga tekuće godine, nakon čega će program rada odjeljka dostaviti na suglasnost Općinskom poglavarstvu, kako bi se konačni program utvrdio do kraja godine.

V OVLAŠTI I ODGOVORNOST U RADU

Članak 18.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela, voditelji službi raspoređuju zadatke i poslove pojedinim djelatnicima u skladu s ovim Pravilnikom.

Kada na određenim zadacima i poslovima radi više djelatnika, voditelj službe utvrđuje radne zadatke i poslove svakog djelatnika te koordinira njihovim izvršenjem.

Članak 19.

Službe su dužne međusobno surađivati u izvršenju zadataka i poslova.

Članak 20.

Djelatnici su dužni zadatke i poslove obavljati pravodobno i kvalitetno. U odnosu sa strankama djelatnici su dužni:
primati stranke susretljivo, saslušati ih s dužnom pozornošću, a svojim ponašanjem i aktivnošću pridonijeti da im se olakša ostvarivanje prava odnosno izvršenje obveze.

Članak 21.

Rad sa strankama se organizira na način da se sva potrebna obavještenja pruže na jednom mjestu, izbjegavajući upućivanje stranke na više mjesta i kod više djelatnika.

Članak 22.

Djelatnik mora povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke te postupati po uputama nadređenog. Djelatnici su u svom djelokrugu posla dužni zakonito provoditi zaključke i odluke Općinskog vijeća i Poglavarstva Općine Konavle.

Članak 23.

Tijekom godine načelnik je dužan s pročelnikom i voditeljima službi razmatrati jedanput mjesečno na radnim sastancima opseg i način izvršavanja zadataka i poslova iz godišnjeg programa rada.

VI POTPISIVANJE

Članak 24.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela odnosno voditelji službi potpisuju sve dopise koje upućuju, a također i sve akte

koje donose u redovitom poslovanju, osim u predmetima otuđivanja imovine Općine i stvaranja obveze za Općinu, izuzevši nabavu uredskog i drugog materijala i pribora za tekuće potrebe u skladu sa godišnjim programom rada i proračuna tih troškova.

Članak 25.

Tajnik ne može predstavnici javnog priopćavanja staviti na uvid materijale pripremljene za sjednice Općinskih tijela ako je u njima predlagač ili dužnosnik koji priprema sjednicu naznačio da je riječ o službenoj tajni ili da podaci nisu za objavljivanje.

VII RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 26.

Puno radno vrijeme djelatnika je 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Članak 27.

Jedinstveni upravni odjel ima djelatno radno vrijeme od 8,00 do 16,00 sati. Načelnik Općine može odrediti djelatno vrijeme od 7,00 do 15,00 sati. Uredovno radno vrijeme je tijekom cijele godine od 9,00 do 12,00 sati.

Članak 28.

Svi djelatnici 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 29.

Između dva uzastopna radna dana djelatnici imaju pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Članak 30.

Djelatnici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da djelatnik radi na dan(dane) tjednog

odmora,osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna. Ako djelatnik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3.ovog članka,može ga koristiti naknadno prema odluci nadređenog.

Članak 31.

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

Članak 32.

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

Članak 33.

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

Članak 34.

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

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

Članak 35.

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
VŠS 3 dana
SSS 2 dana
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
- inavlidu 2 dana

5. s obzirom na ostvarene rezultate rada:
- djelatniku ocijenjenom ocjenom - "naročito uspješan" 3 dana
- "uspješan" 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 36.

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 voditelja vodeći računa o želji svakog pojedinog djelatnika.

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

Članak 37.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime djelatnika,
- radno mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 38.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora načelnik ili osoba koju on ovlasti donosi za svakog djelatnika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 36. 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 39.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora djelatnik može uložiti prigovor načelniku Općine.

Članak 40.

Djelatnik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako djelatnik 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 djelatnik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 41.

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

Djelatnici 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 42.

Djelatnik 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 43.

Djelatnik ima 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

Djelatnik ima 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 44.

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.

VIII PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE
ODREDBE

Članak 45.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnih odjela i službi općine Konavle (Službeni glasnik Dubrovačko neretvanske županije 6/98) i Odluka o korištenju godišnjih odmora i dopusta djelatnika općine Konavle (Službeni glasnik Dubrovačko neretvanske županije 6/98).

Članak 46.

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

Klasa:022-01-02-02/325
Ur.broj:2117/02-02-02-1
Cavtat, 04.srpnja 2002.g.

Načelnik
Luka Korda v.r.

6

Na 36.sjednici Poglavarstva Općine Konavle održane 16. srpnja 2003.g. članovi Poglavarstva donijeli su jednoglasno slijedeću

ODLUKU

o reguliranju pružanja usluga opskrbe jahta i plovila u gradskoj luci u Cavtatu pitkom vodom, električnom energijom i zbrinjavanju otpada u ljetnoj sezoni 2003.

Članak 1.

Općina Konavle osigurava redovitu opskrbu pitkom vodom, električnom energijom, te odvoz i zbrinjavanje otpada u gradskoj luci u Cavtatu za jahte i druga plovila.

Članak 2.

U cilju urednijeg obavljanja spomenutih djelatnosti osigurati će se stalno dežurstvo u dvije smjene svakodnevno u vremenu od 08 – 14,00 sati i od 14,00 – 20,00 sati u razdoblju od 20. srpnja do 30. rujna uz zapošljavanje dvojice studenata.

Članak 3.

Cijena naknade za spomenute usluge utvrđuje se paušalno po danu veza za plovilo u iznosu od 7,00 kuna po metru dužnome i naplaćuje od vlasnika odnosno njegova agenta i za isto se ispostavlja račun i uplatnicu.

Članak 4.

Zaposleni je dužan položiti gotovinu na blagajni Općine s specifikacijom uplatnica i računa. U ostvarivanju svojih poslova usko surađuje s predstavnikom Županijske lučke uprave i Lučke kapetanije i ovlaštenih agenata.

Utvrđuje se neto primanje zaposlenih od po 3.000,00 kuna mjesečno.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Općine Konavle.

Klasa: 022-01-02-03/940
Ur.broj: 2117/02-02-03-1
Cavtat, 16. srpnja 2003. g.

Načelnik
Luka Korda v.r.

Nakladnik :
Glavni urednik :
Stručni suradnik :
Godišnja pletpata iznosi:

Općinsko vijeće Općine Konavle
Mario Curić, tajnik Općine Konavle
Maja Mekiš, dipl.iur.
200,00 kuna

Mišljenjem Ministarstva kulture klasa: 612-10/94-01-339, Ur.broj: 523-03-1/7-94-01 od 22. prosinca 1994. g. oslobađa se plaćanja poreza na promet.