



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KONAVLE

Broj 1, godina XI. • Cavtat, 7. ožujka 2013. godine
Uredništvo: Trumbićev put 25 • Tel. 478-401 • List izlazi po potrebi

SADRŽAJ

OPĆINSKO VIJEĆE

1. Odluka o osnivanju trgovačkog društva za obavljanje komunalnih djelatnosti.....2
2. Odluka o rasporedu sredstava političkim strankama i vijećnicima Općinskog vijeća Općine Konavle izabranim s nezavisnih lista iz proračuna Općine Konavle.....2
3. Zaključak o donošenju Procjene ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije Općine Konavle 2
4. Zaključak o donošenju Plana zaštite od požara Općine Konavle.....3
5. Odluka o imenovanju Trga dr. Franje Tuđmana u Cavtatu3
6. Odluka o imenovanju ulice Kvaternikova, Odvojak 1, u Cavtatu.....3

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Pravilnik o unutarnjem redu.....4

OPĆINSKO VIJEĆE

Na temelju članka 31. stavka 10. Statuta Općine Konavle (Službeni glasnik Općine Konavle, broj 4/09) Općinsko vijeće donosi

ODLUKU

o osnivanju trgovačkog društva za obavljanje komunalnih djelatnosti

1. Naziv: Čistoća i zelenilo Konavle d.o.o.
2. Sjedište: Čilipi
3. Temeljni kapital: 100.000,00 kuna
4. Djelatnosti: održavanje čistoće, prikupljanje i odvoz otpada, održavanje javnih površina, parking
5. Nadzorni odbor: Antun Kusalić, Zdravko Cvjetković i Mario Magud
6. Ovlaštena osoba za zastupanje: Mato Pušić

O b r a z l o ž e n j e

Temeljem članka 202. Zakona o vodama (Narodne novine 153/09) "Javni isporučitelj ne može obavljati druge djelatnosti osim javne vodoopskrbe i javne odvodnje"

Slijedom navedenog potrebno je osnovati novo društvo koje će obavljati ostale komunalne djelatnosti, a koje je do sada obavljalo Konavosko komunalno društvo d.o.o.

KLASA: 011-01/13-01/49

UR:BROJ:2117/02-01-13-1

Cvatat, 26. veljače 2013. godine

Predsjednik
Općinskog vijeća
Božo Martinović, v.r.

..... o

Na temelju članka 7. stavka 2. Zakona o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe (Narodne novine, br. 24/11 i 61/11), članka 5. Odluke o financiranju političkih stranaka i vijećnika Općinskog vijeća Općine Konavle izabranih s nezavisnih lista iz Proračuna Općine Konavle (Službeni glasnik Općine Konavle, br. 2/12) i članka 31. Statuta Općine Konavle (Službeni glasnik Općine Konavle, br. 4/09) Općinsko vijeće Općine Konavle je na 27. sjednici održanoj dana 26. veljače 2013. godine donijelo

O D L U K U

o rasporedu sredstava političkim strankama i vijećnicima Općinskog vijeća Općine Konavle izabranim s nezavisnih lista iz Proračuna Općine Konavle

Članak 1.

Ovom se Odlukom utvrđuje raspored sredstava za redovito godišnje financiranje političkih stranaka i nezavisnih vijećnika zastupljenih u Općinskom vijeću Općine Konavle (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće) iz Proračuna Općine Konavle.

Članak 2.

Proračunom Općine Konavle za 2013. godinu osigurana su sredstva za redovito godišnje financiranje političkih stranaka i nezavisnih članova Općinskog vijeća u iznosu od 58.000,00 kn.

Članak 3.

Za svakog člana Općinskog vijeća utvrđuju se sredstva u iznosu od 3.815,78 kn godišnje.

Za svakog člana Općinskog vijeća podzastupljenog spola utvrđuju se dodatna sredstva u iznosu u 381,58 kn godišnje.

Članak 4.

Sredstva iz članka 3. ove Odluke raspoređuju se političkim strankama i nezavisnim članovima Općinskog vijeća kako slijedi:

RB	Politička stranka/nezavisni član	Broj članova u trenutku konstituiranja	Od toga žene	Raspoređena sredstva/kn
1	Hrvatska demokratska zajednica	8		30.526,24
2	Hrvatska narodna stranka/liberalni demokrati	1		3.815,78
3	Hrvatska seljačka stranka	4	1	15.644,70
4	Hrvatska stranka prava	1		3.815,78
5	Socijaldemokratska partija	1	1	4.197,36
6	Ukupno	15	2	57.999,86

Članak 5.

Raspoređena sredstva doznaju se na žiro-račun političke stranke, odnosno na poseban račun nezavisnog vijećnika, tromjesečno u jednakim iznosima.

Članak 6.

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

KLASA: 402-08/13-01/01

UR.BROJ: 2117/02-01-13-1

Cvatat, 26. veljače 2013. godine

Predsjednik
Općinskog vijeća
Božo Martinović, v.r.

..... o

Na temelju članka 31. Statuta Općine Konavle (Službeni glasnik Općine Konavle, broj 4/09), Općinsko vijeće Općine Konavle na 27. sjednici održanoj dana 26. veljače 2013. g. donijelo je

ZAKLJUČAK

I.

Donosi se Procjena ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije za Općinu Konavle.

II.

Procjena ugroženosti iz točke I. ovog Zaključka se prilaže i čini sastavni dio ovog Zaključka.

III.

Ovaj Zaključak će se objaviti u Službenom glasniku Općine Konavle.

KLASA: 011-01/13-01/50

UR.BROJ: 2117/02-01-13-1

Cavtat, 26. veljače 2013. godine

Predsjednik
Općinskoga vijeća
Božo Martinović, v.r.

..... o

Na temelju članka 31. Statuta Općine Konavle (Službeni glasnik Općine konavle, broj 4/09), Općinsko vijeće Općine Konavle na 27. sjednici održanoj dana 26. veljače 2013. g. donijelo je

ZAKLJUČAK

I.

Donosi se Plan zaštite od požara za Općinu Konavle.

II.

Plan zaštite od požara iz točke I. ovog Zaključka se prilaže i čini sastavni dio ovog Zaključka.

III.

Ovaj Zaključak će se objaviti u Službenom glasniku Općine Konavle.

KLASA: 011-01/13-01/51

UR.BROJ: 2117/02-01-13-1

Cavtat, 26. veljače 2013. godine

Predsjednik
Općinskoga vijeća
Božo Martinović, v.r.

..... o

Na temelju članka 8. Odluke o načelima, kriterijima i postupku za određivanje imena ulica i trgova na području Općine Konavle (Službeni glasnik Općine Konavle, broj 1/12) i članka 31. Statuta Općine Konavle (Službeni glasnik Općine Konavle, broj 4/09) Općinsko vijeće Općine Konavle na 27. sjednici održanoj 26. veljače 2013. g. donosi

ODLUKU

o imenovanju Trga dr. Franje Tuđmana u Cavtatu

Članak 1.

Ovom Odlukom imenuje se Trg dr. Franje Tuđmana u naselju Cavtat koji predstavlja dio k.č. 996/1 K.O. Cavtat, odnosno prostor ispred ex. restorana "Obala", s pripadajućim objektima.

Članak 2.

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

KLASA: 011-01/01-13/52

UR.BROJ: 2117/02-01-13-1

Cavtat, 26. veljače 2013. godine

Predsjednik
Općinskog vijeća
Božo Martinović, v.r.

..... o

Na temelju članka 8. Odluke o načelima, kriterijima i postupku za određivanje imena ulica i trgova na području Općine Konavle (Službeni glasnik Općine Konavle, broj 1/12) i članka 31. Statuta Općine Konavle (Službeni glasnik Općine Konavle, broj 4/09) Općinsko vijeće Općine Konavle na 27. sjednici održanoj 26. veljače 2013. g. donosi

ODLUKU

o imenovanju ulice Kvaternikova, Odvojak 1, u Cavtatu

Članak 1.

Ovom Odlukom imenuje se ulica Kvaternikova, Odvojak 1, u naselju Cavtat koja u potpunosti predstavlja k.č. 998 K.O. Cavtat.

Članak 2.

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

KLASA: 011-01/01-13/53
UR.BROJ: 211-7/02-01-13-1
Cavtat, 26. veljače 2013. godine

Predsjednik
Općinskog vijeća
Božo Martinović, v.r.

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) Općinski 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, materijalna i druga prava 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
5. Jedinica za unutarnju reviziju

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.

U Uredu načelnika ustrojena su sljedeća radna mjesta:

1. Tajnik/ca Ureda načelnika

Uvjeti:

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

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta %

- vodi upravne, stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe Ureda, općinskog načelnika i njegovog zamjenika; 30
- pripravlja materijala za sjednice koje saziva općinski načelnik, organizaciju sjednica, vođenje zapisnika i izradu akata; 30
- uredno i pregledno čuva i dostavlja sve akte koji su doneseni na sjednicama koje saziva općinski načelnik te sve akte u nadležnosti Ureda; 10
- surađuje s građanstvom; 15
- vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja općinskog načelnika i njegovog zamjenika te službenika Ureda; 5
- sređuje i potpisuje gradivo u pismohrani; 10

2. Savjetnik za društvene djelatnosti

Uvjeti:

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

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta %

- priprema i prati izvršenje programa javnih potreba od značenja za Općinu; 30
- prati i analizira djelovanje i učinke općinskih kulturnih ustanova, ustanova i udruga iz područja socijalne skrbi, športskih klubova i udruga, te udruga civilnog društva; 20
- prati, analizira i pomaže djelovanje i učinke svih udruga i ostalih neprofitnih osoba kojima je pretežito društvena djelatnost; 20
- surađuje s medijima; 10
- vodi protokolarne poslove i organizaciju općinskih svečanosti; 20

3. Viši savjetnik za gospodarstvo

Uvjeti:

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

Broj izvršitelja: 1

<i>Poslovi radnog mjesta</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 za prostorno planiranje i zaštitu okoliša

Uvjeti:

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

Broj izvršitelja: 1

<i>Poslovi radnog mjesta</i>	%
- 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

Članak 5.

U Upravnom odjelu za opće poslove i mjesnu samoupravu ustrojeni su:

- Odsjek za upisnike i arhivu
- Pododsjek pisarnice
- Pododsjek za nabavu i održavanje i 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>	%
- 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 nacрта 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 i vodi zapisnike sa sjednica vijeća mjesnih odbora i na zborovima građana, te dostavlja donesene akte; priprema, u suradnji s upravnim odjelima i općinskim službama, godišnje programe mjesnih odbora; obavlja stručne i administrativne poslove u provedbi izbora za članove vijeća mjesnih odbora 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 za 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> | % |
| - obavlja poslove pročelnika | 10 |
| - 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 općinski načelnik i Općinsko vijeće | 10 |
| - pripravlja izvješća, planove i programe iz svog djelokruga | 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. Voditelj Odsjeka za upisnike i arhivu

Uvjeti:

- srednja stručna sprema društvenog ili drugog smjera,
- 3 godine radnog iskustva u struci,
- položen državni stručni ispit,
- položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani.

Broj izvršitelja 1

- | | |
|--|----|
| <i>Poslovi radnog mjesta</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. Voditelj pododsjeka Pisarnice

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>	%
- 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. Voditelj pododsjeka za nabavu i održavanje

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>	%
- prima i kontrolira zahtjeve za nabavu uredskog materijala, održavanje opreme, higijenskog materijala i materijala za čišćenje, sastavlja narudžbenice i dostavlja ih dobavljačima roba i usluga, vodi brigu o redovnom održavanju i servisiranju uredske opreme, te vodi evidenciju o broju kopija na fotokopirnim aparatima;	20
- preuzima naručenu robu, provodi administrativnu kontrolu robe na zahtjev službenika unutarnjih ustrojstvenih jedinica;	20
- obavlja poslove u svezi s osiguranjem vozila;	5
- izdaje putne radne listove za automobile, evidentira i vrši kontrolu utroška goriva prema utvrđenom normativu, izrađuje mjesečna i godišnja izvješća o potrošnji goriva i prijednim kilometrima, te brine i odgovara za redovito održavanje službenih automobila i njihovu sigurnost;	10
- upravlja općinskim automobilom;	40
- po potrebi dostavlja pismena.	5

6. Voditelj poslova namještenika

Uvjeti:

- niža stručna sprema,
- 2 godine radnog iskustva u struci.

Broj izvršitelja 1

<i>Poslovi radnog mjesta</i>	%
- organizira i rukovodi radom namještenika, na način, da se brine da se poslovi izvršavaju ažurno, kvalitetno i sukladno potrebama posla;	70
- obilazi radne prostore i vodi brigu o održavanju urednosti i redovitom čišćenju svih radnih prostorija;	10
- provjerava stanje inventara;	5
- nadzire ulaz i izlaz osoba	5
- po potrebi dostavlja pismena	10

7. Spremač

Uvjeti:

- niža stručna sprema

Broj izvršitelja 2

<i>Poslovi radnog mjesta</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

Članak 6.

U Upravnom odjelu za proračun i financije ustrojeni su:

- Odsjek za financije
- Odsjek za računovodstvo i financije i 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>	%
- 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, priprema i vodi 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. Voditelj Odsjeka 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

3. Voditelj odsjeka 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

Članak 7.

U Upravnom odjelu za komunalne poslove, infrastrukturu i gospodarenje nekretninama su ustrojeni su:

- Odsjek za infrastrukturu i gospodarenje nekretninama
- Odsjek komunalnog i prometnog redarstva i 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

<i>Poslovi radnog mjesta</i>	%
- 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	10
- prati i koordinira rad Vatrogasne zajednice Općine Konavle	10

3. Voditelj Odsjeka za infrastrukturu i gospodarenje nekretninama

Uvjeti:

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

Broj izvršitelja: 1

<i>Poslovi radnog mjesta</i>	%
- 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. Voditelj Odsjeka za komunalno redarstvo

Uvjeti:

- srednja/viša stručna sprema građevinskog ili tehničkog smjera,
- 3 godine radnog iskustva u struci,
- položen državni stručni ispit,
- vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta %

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

5. Viši stručni savjetnik za prometno redarstvo

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

<i>Poslovi radnog mjesta</i>	%
- 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
- izriče mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka	15

Članak 8.

U okviru jedinice za unutarnju reviziju ustrojeno je radno mjesto

1. Voditelj jedinice za unutarnju reviziju

Uvjeti:

- magistar/ra struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke,

- 5 godina radnog isustva u struci od čega najmanje dvije na poslovima revizije,
- položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

<i>Poslovi radnog mjesta</i>	%
- provjerava 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 općinskog načelnika i daje preporuke	10
- izrađuje strateški, godišnji i operativni plan kontrole koje odobrava općinski načelnik	10
- obavlja posebne kontrole na zahtjev općinskog 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

Članak 9.

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 10.

Službenici i namještenici za svoj rad odgovorni su neposredno nadređenom voditelju odnosno pročelniku odjela.

Službenici i namještenici u Uredu Načelnika za svoj rad odgovorni su općinskom načelniku.

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

Članak 11.

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 12.

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

IV. PLAĆA I DODACI NA PLAĆE

Članak 13.

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

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

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

Članak 14.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Članak 15.

Poslodavac je dužan na zahtjev službenika ili namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Članak 16.

Ako službenik i namještenik radi na poslovima čija priroda rada ne dozvoljava prekid rada, pa iz tih razloga ne može koristiti dnevni odmor (stanku), ima pravo tražiti da vrijeme dnevnog odmora (stanke) iskoristi kao slobodne dane.

Članak 17.

Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 85% od njegove osnovne plaće.

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

Članak 18.

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.

Koeficijent složenosti poslova pojedinog radnog mjesta može se povećati u sljedećim slučajevima:

- službeniku sa zvanjem doktora znanosti može se uvećati koeficijent za obračun plaće do 15%,
- službeniku sa zvanjem magistra znanosti može se uvećati koeficijent za obračun plaće do 10%,

- ukoliko službenik odnosno namještenik poslove svog radnog mjesta obavlja na dvije lokacije koje su međusobno udaljene više od 10 km koeficijent za obračun plaće može se uvećati do 10%,

- ukoliko službenik odnosno namještenik za vrijeme odsutnosti drugog službenika odnosno namještenika obavlja i poslove tog drugog radnog mjesta, koeficijent za obračun plaće može mu se uvećati do 5%,

- službeniku odnosno namješteniku koji je u Općini Konavle neprekidno zaposlen više od deset godina može se uvećati koeficijent za obračun plaće do 5%.

Službeniku odnosno namješteniku, kojemu je do odlaska u mirovinu ostala najviše godina dana, koeficijent složenosti poslova radnog mjesta ne može se smanjiti.

V. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 19.

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 20.

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

Općinski načelnik 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 21.

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 22.

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

Članak 23.

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 24.

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

Članak 25.

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

Članak 26.

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

Članak 27.

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 28.

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 29.

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 navršši šest mjeseci neprekidnog rada.

Članak 30.

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 31.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi općinski 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 32.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

Članak 33.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti donosi za svakog službenika i namještenika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 30. 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 34.

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

Članak 35.

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 36.

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 općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti.

Članak 37.

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 38.

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 39.

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. OSTALE ISPLATE

Članak 40.

Službeniku, odnosno namješteniku pripada regres za korištenje godišnjeg odmora i naknada za božićnicu u ukupnom neoporezivom iznosu propisanom Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 41.

Službeniku odnosno namješteniku za svako dijete do 15 godina starosti pripada dar za Sv. Nikolu u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 42.

Službenik, odnosno namještenik kojemu prestaje služba radi odlaska u mirovinu, ima pravo na otpremninu u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 43.

U slučaju smrti službenika ili namještenika, dijete, suprug ili supruga ili roditelji umrlog imaju pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 44.

Službenik ili namještenik također ima pravo na potporu:

- u slučaju invalidnosti radnika (godišnje) u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak,

- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje) u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak,

- za novorođeno dijete u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 45.

Za službena putovanja dužnosniku i službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada prijevoznih troškova, dnevnica u najvišem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez i naknada punog iznosa hotelskog računa.

Pod službenim putovanjem razumijeva se putovanje u zemlji i inozemstvu, a dnevnica se isplaćuje za putovanje iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta službenika koji se upućuje na službeno putovanje na drugo mjesto, udaljenosti najmanje 30 kilometara radi obavljanja, u nalogu za službeno putovanje, određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti Općine Konavle.

Nalog za službeno putovanje daje općinski načelnik ili pročelnik.

Na osnovi valjanog putnog naloga, podnosi se obračun troškova službenog putovanja i prilaže valjana dokumentacija.

Obračun se mora podnijeti u roku od 5 dana od dana završetka službenog putovanja. Uz obračun se podnosi i izvješće o službenom putovanju.

Za prijevoz tijekom službenog puta može se koristiti prijevozno sredstvo navedeno u putnom nalogu.

Za službeno putovanje može se odobriti i korištenje vlastitog osobnog vozila, u najvišem iznosu po km za koji se prema propisima ne plaća porez.

Odobrenje daje općinski načelnik ili pročelnik.

Jubilarne nagrade

Članak 46.

Službeniku, odnosno namješteniku ima pravo na isplatu jubilarne nagrada za ukupni radni staž po navrššenih:

- 10 godina staža u visini od 1.500,00 kn
- 15 godina staža u visini od 2.000,00 kn
- 20 godina staža u visini od 2.500,00 kn
- 25 godina staža u visini od 3.000,00 kn
- 30 godina staža u visini od 3.500,00 kn
- 35 godina staža u visini od 4.000,00 kn
- 40 godina staža u visini od 5.000,00 kn

Naknada troškova za prijevoz

Članak 47.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini troškova prijevoza sredstvima javnog ili mjesnog linijskog prijevoza.

**VII. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA
I NAMJEŠTENIKA**

Članak 48.

Službenik i namještenik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

Osobnost i dostojanstvo službenika i namještenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima službenik i namještenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

U ostvarenju ovog prava službenici i namještenici obvezuju se promicati odnose u duhu tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva druge osobe te svako neželjeno ponašanje i postupke kojim se takvi odnosi narušavaju opisati, prepoznati, spriječiti i sankcionirati.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

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 50.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem redu primjenjuje se od 1. prosinca 2012. godine.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu (Službeni glasnik Općine Konavle, broj 6/12).

KLASA: 023-05/12-01/01

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

Cavtat, 1. prosinca 2012. godine

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