

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE ŽUPA DUBROVAČKA

Broj 1	Godina IX.	Srebreno, 26. siječnja 2009.	Uprava i uredništvo: Srebreno bb, - tel. 487 476 List izlazi po potrebi.
--------	------------	------------------------------	--

SADRŽAJ

OPĆINSKO POGLAVARSTVO

01. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela općine Župa dubrovačka 1.

01.

Na temelju članka 11. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Općinske uprave Općine Župa dubrovačka ("Službeni glasnik Općine Župa dubrovačka" br. 1/04 i 1/09) i članka 46. Statuta Općine Župa dubrovačka ("Službeni glasnik Općine Župa dubrovačka" br. 5/01, 6/04, 5/06 i 10/06), Općinsko poglavarstvo Općine Župa dubrovačka na 79. sjednici, održanoj 26. siječnja 2009., donijelo je sljedeći

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Župa dubrovačka

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se:

- unutarnja organizacija Jedinstvenog upravnog odjela i njegovo područje rada;
- sistematizacija zadataka i poslova;
- program rada;
- ovlasti i odgovornost u radu;
- potpisivanje akata;
- javnost rada;
- radno vrijeme, odmori i dopusti;

- prijelazne i zaključne odredbe

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA TE PODRUČJE NJEGOVA RADA

Članak 2.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog područja rada Općine Župa dubrovačka posebnom Odlukom Općinskog vijeća osnovan je Jedinstveni upravni odjel unutar kojeg se osnivaju unutarnje jedinice-odsjeci i to:

1. Odsjek općih i pravnih poslova,
2. Odsjek za komunalno gospodarstvo,
3. Odsjek za financije i proračun,
4. Odsjek za društvene djelatnosti i kulturu,
5. Odsjek za zaštitu okoliša i prostorno uređenje i
6. Odsjek za gospodarenje nekretninama.

Članak 3.

Odsjek općih i pravnih poslova obavlja sljedeće poslove:

1. prikuplja i priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća, Općinskog poglavarstava, prati rad sjednica i sudjeluje u njima, vodi zapisnike, izrađuje zaključke i dostavlja ih po potrebi, prati njihovo izvršenje,
2. pruža pravna i druga stručna mišljenja u svezi s radom Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva,

-
3. priprema za objavljivanje u službenom glasilu opće i druge akte donesene na sjednicama Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva,
 4. pregledno i uredno sređuje i čuva sve akte koji su usvojeni od Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva,
 5. pruža stručnu pomoć predsjednicima i članovima Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
 6. sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga općih i drugih akata koje donose nadležna tijela Općine,
 7. brine se o promjeni statuta Općine i poslovnika o radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
 8. neposredno za potrebe načelnika obavlja sve stručne i administrativne poslove,
 9. organizira pružanje svih administrativnih i tehničkih usluga načelniku,
 10. zastupa Općinu i javne službe pred pravosudnim organima, po ovlasti Načelnika,
 11. koordinira poslove sa susjednim gradovima i općinama,
 12. priprema i operativno provodi javna nadmetanja Općine,
 13. izrađuje ugovore sa izabranim izvođačima i prati njihovo provođenje,
 14. obavlja poslove izrade plana nabave, evidencija, izvješća i svih ostalih dokumenata potrebnih za zakonito provođenje postupka javne nabave,
 15. dogovara i prati izradu ugovora, ishodenje lokacijskih i građevinskih dozvola,
 16. provodi i rješava imovinsko-pravne odnose za potrebe Općine Župa dubrovačka,
 17. održavanje zgrade te uređenje i čišćenje prostorije Općine,
 18. brine o prijemu i otpremi pošte,
 19. vodi razne upisnike,
 20. organizira i vodi arhiv spisa,
 21. obavlja poslove stenodaktilografije, strojopisa, fotokopiranja, putnih naloga,
 22. obavlja stručne poslove za mjesne odbore,
 23. 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.),
 24. 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,
 25. vodi brigu o ekonomatu za opskrbu uredskim materijalima i priborom, sitnim inventarom i drugim tehničkim potrepštinama,
 26. obavlja po potrebi i ostale poslove za podršku rada općinskih tijela.

Članak 4.

U Odsjeku za komunalno gospodarstvo obavljaju se slijedeći poslovi :

1. vrše se poslovi uređenja naselja, poboljšanja kvalitete stanovanja, izgrađuju se i održavaju komunalni objekti, obavljaju se komunalne i druge djelatnosti od lokalnog značenja za općinu,
2. upravlja se komunalnom imovinom, izgrađuje se i održava lokalna infrastruktura i nadzire se rad javnog komunalnog poduzeća u obavljanju poslova održavanja zelenih površina i čišćenja javnoprometnih površina,
3. upravljanje komunalnom imovinom uključuje poslove zajedničke komunalne djelatnosti i održavanje objekata zajedničke komunalne potrošnje, odnosno:
 - pripremanje podataka i utvrđivanje obveze plaćanja

- komunalne naknade, komunalnog doprinosa kao i naknade za priključenje na sustav javne vodoopskrbe i odvodnje za fizičke i pravne osobe te naplatu po istima,
- izvršavanje poslova u svezi: održavanje javnih površina, održavanje nerazvrstanih cesta, održavanje groblja, vodoopskrba, oborinska i fekalna odvodnja, javna rasvjeta, održavanje izvora i javnih fontana, dezinsekcija i deratizacija, održavanje nekoncesioniranih plaža, javno oglašavanje, označavanje naselja, ulica, trgova i zgrada, uklanjanje protupravno postavljenih predmeta na javnim površinama, uređenje i održavanje i uređenje javne hidrantske mreže, održavanje protupožarnih putova, autobusnih čekaonica, sanacije divljih deponija i dr.
 - 4. u svezi komunalnih djelatnosti pripremaju se elementi i donose odluke o: komunalnim djelatnostima, načinu organiziranja obavljanja komunalnih djelatnosti, osiguranju sredstva za izgradnju novih ili rekonstrukciju postojećih komunalnih objekata, financiranju i izgradnji komunalnih objekata i uređaja na građevinskom zemljištu, utvrđuje minimalni opseg radova održavanja uređenog građevinskog zemljišta i propisuje komunalni red,
 - 5. nadzire se rad trgovačkih društava u obavljanju poslova održavanja objekata zajedničke komunalne potrošnje,
 - 6. surađuje se s predstavnicima mjesnog odbora,
 - 7. upravlja se i koordinira svim poslovima koji se odnose na građevinske radove na komunalnoj infrastrukturi (sustav vodoopskrbe, odvodnje oborinske i fekalne, nerazvrstane ceste, javne rasvjete,

javne površine i slično) i to: pripremanje programa i planova potrebnih građevinskih radova i planova razvitka, sudjelovanje u pripremi i provođenju javnog nadmetanja te praćenja i nadziranja izvršenja ugovorenih radova,

- 8. vrši se nadzor nad provođenjem propisa iz djelokruga komunalnih poslova.

Članak 5.

Odsjek za financije i proračun obavlja slijedeće poslove:

1. obavlja i sudjeluje u izvršenju financijskih poslova iz djelokruga Općine u okviru ovlaštenja utvrđenih zakonom i drugim propisima,
2. predlaže nacrt i prijedlog proračuna Općine Župa dubrovačka i ostalih akata iz ovlasti Odsjeka,
3. prati proračunske prihode i rashode, primitke i izdatke,
4. pruža stručnu pomoć građanima i pravnim osobama iz ovlasti Odsjeka,
5. obavlja administrativne i tajničke poslove u Odsjeku u skladu s propisima o uredskom poslovanju, uz obradu teksta i unos podataka na računalu,
6. sustavno prati i analizira izvršenje proračuna Općine,
7. prati propise iz područja javnih prihoda i izdataka te po potrebi izvješćuje nadležne,
8. koordinira aktivnosti između svih zaduženih za pripremu i planiranje proračuna,
9. izrađuje terminski plan o pripremi proračuna,
10. izrađuje prijedloge smjernica načelnika za općinsko vijeće za plan i pripremu godišnjeg proračuna i višegodišnje projekcije plana proračuna,
11. izrađuje standardizirane obrasce za prikupljanje podataka potrebnih za

-
- | | |
|---|--|
| <p>pripremu i izradu kvalitetnog proračuna,</p> <p>12. usmjerava i koordinira pripremu kriterija za financiranje pojedinih programa,</p> <p>13. izrađuje prijedloge kriterija i smjernica za izradu višegodišnjeg plana kapitalnih ulaganja u Općini i prijedlog liste bodova za odabir prioriternih investicija,</p> <p>14. izrađuje nacрте plansko-financijskih dokumenata općine i njihovih izmjena u tijeku godine, a na osnovi prikupljenih podataka od osoba zaduženih za izradu programa,</p> <p>15. izrađuje nacrt odluke o izvršavanju proračuna i odluke o godišnjem obračunu proračuna,</p> <p>16. u suradnji s računovodstvom izrađuje procjenu dinamike priliva prihoda po mjesecima, prati ostvarenje iste, te na osnovi takvih procjena i obrađenih zahtjeva proračunskih korisnika i izvanproračunskih korisnika dogovorno izrađuje prijedlog mjesečne dinamike proračunskih izdataka,</p> <p>17. sudjeluje u analitičkoj pripremi odluka koje bitno utječu na prihode ili rashode proračuna,</p> <p>18. sudjeluje pri izradi investicijskih programa,</p> <p>19. izrađuje prijedlog dokumenata za izradu prijedloga investicijskih projekata, analiza troška i dobiti, kao i analiza učinkovitosti troškova na neprofitne investicije. Pomaže u pripremi opravdanosti ulaganja u kapitalne projekte,</p> <p>20. unosi podatke u softver te formira i ažurira kvalitetne statističke baze podataka koji će pružiti informacije općinskom vijeću, općinskom poglavarstvu i načelniku Općine,</p> <p>21. priprema i izrađuje potrebna izvješća o ostvarenju proračuna a u svrhu izvješćivanja općinskih tijela,</p> | <p>22. prikuplja evidentira i analizira statističke podatke koji utječu i mogu utjecati na proračunske prihode,</p> <p>23. prati propise i stručnu literaturu iz oblasti materijalnog i financijskog poslovanja i knjigovodstva,</p> <p>24. izrađuje polugodišnja izvješća o financijskom poslovanju proračuna sukladno zakonskoj regulativi,</p> <p>25. vodi središnju evidenciju svih ugovora koji utvrđuju materijalno financijska prava općine i obveze po istim. Izvješćuje nadležna tijela općine zbog provođenja potrebnih postupaka kojima će se osigurati provođenje ugovorom utvrđenih prava,</p> <p>26. surađuje u planiranju koncepcije razvoja informacijskog sustava općine,</p> <p>27. kontira i knjiži sve ulazne i izlazne dokumente proračuna i tijela uprave radi i izvršava sve poslove u računovodstvu proračuna i posebnih računa u skladu s propisima,</p> <p>28. ažurno dnevno prima izvode računa proračuna iz FINE te prati pravilnosti odobrenja,</p> <p>29. o stanju računa proračuna izvješćuje načelnika,</p> <p>30. obavlja poslove likvidature koji obuhvaćaju likvidaciju svih financijskih dokumenata za potrebe proračuna,</p> <p>31. obavlja sve poslove u svezi s obračunom plaće i isplatom plaća i vođenjem evidencije glede isplatnih lista o svakom djelatniku općine,</p> <p>32. obavlja blagajničko poslovanje glavne blagajne, i ostalih blagajna ako se otvore za pojedine potrebe,</p> <p>33. obavlja gotovinske uplate i isplate na osnovi uredno likvidirane dokumentacije,</p> <p>34. skrbi se o blagajničkom maksimumu i o čuvanju novca i vrijednosnih papira u blagajni,</p> |
|---|--|
-

-
35. vodi evidenciju o izdanim i pravdanim akontacijama za službena putovanja,
36. sustavno prati i analizira stanje obveznika i naplate općinskih poreza na području općine, te sukladno s utvrđenom, priprema i predlaže mjere za optimalizaciju evidentiranja, obračuna, zaduženja i naplate općinskih poreza,
37. prati stanje evidencije obveznika općinskih poreza,
38. pruža stručnu i drugu savjetodavnu pomoć fizičkim i pravnim osobama za pitanja iz djelokruga općinskih poreza,
39. prati stanje na terenu i vodi odgovarajuću evidenciju svih obveznika po kategorijama i vrstama obveze, te vodi odgovarajuću evidenciju potencijalnih obveznika plaćanja općinskih poreza,
40. vodi upravni postupak obračuna i ovrhe općinskih poreza u prvom stupnju,
41. vodi evidenciju obveznika plaćanja općinskih poreza te prati stanje naplate,
42. piše rješenja o razrezu i postupku po žalbama poreznih obveznika,
43. izrađuje izvješća o nepravilnostima u radu poreznih obveznika i predlaže odgovarajuće mjere,
44. sudjeluje u pripremi i izradi nacрта prijedloga odluka te ostalih akata iz djelokruga općinskih poreza,
45. sustavno prati i analizira stanje u naplati prihoda općine,
46. vodi poslove naplate i odgovara za urednost i pravodobnost naplate prihoda općine,
47. prati propise, predlaže i poduzima potrebne mjere usklađujući sa zakonom i ostalim podzakonskim aktima akte općine koji se odnose na naplatu,
48. radi na stručnim poslovima naplate prihoda proračuna općine izdavanjem računa, virmana ili drugih sredstava plaćanja,
49. prati naplatu i izrađuje analize kretanja općinskih prihoda, utvrđuje najveće dužnike, posebno ih opominje i izvješćuje odgovorne,
50. izrađuje i prati izvršenje složenih višestranih kompenzacija i cesija,
51. obavlja sve poslove obročne otplate duga obveznika i instrumenata osiguranja plaćanja,
52. izdaje uvjerenja tražiteljima odnosno obveznicima,
53. predlaže i provodi informacijske promjene i poboljšanja,
54. temeljem odgovarajućih dokumenata izrađuje složenije tablične i druge informacijske analize, preglede i izvješća,
55. rješava sporne stavke u evidencijama,
56. šalje opomene i priprema financijske podloge za prisilnu naplatu,
57. nadzor namjenskog korištenja proračunskih sredstava proračunskih korisnika, te materijalnog i financijskog poslovanja jedinstvenog upravnog odjela, odnosno obavljanje unutarnje kontrole radi provjere pravilnosti korištenja proračunskih sredstava te primjenjivanja zakona i propisa,
58. organiziranje rada na popisu osnovnih sredstava i sitnog inventara općine,
59. financijsko praćenje investicija općine u smislu sudjelovanja u izradi preinvesticijskih studija, neposrednog sudjelovanja kod izrade ugovora o istima i financijskog praćenja tijeka investicija.

Članak 6.

Odsjek za društvene djelatnosti i kulturu obavlja slijedeće poslove:

1. sustavno prati, analizira i predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u kulturi te zaštiti i očuvanju

-
- kulturnih dobara (prezentacije i izdavanje knjiga, otvaranja i rad knjižnica, organiziranje izložbi i manifestacija kao Župski karnevo, izbor autohtonog suvenira župe dubrovačke, sudjeluje u sanaciji postojećih i daljnjih arheoloških istraživanja kao i osnivanju arheološke zbirke, potiče stvaralaštvo amaterskih udruga i dr.),
2. koordinira i upravlja poslovima protokola, vanjske suradnje, izvješćivanja javnosti i odnosa s građanima Općine Župa dubrovačka (suraduje s radiom i televizijom te lokalnim tjednicima),
 3. predstavlja Općinu u međuopćinskim i međunarodnim odnosima, po ovlasti Načelnika
 4. uređuje web stranice Općine Župa dubrovačka,
 5. skrbi se o djeci predškolske dobi, prateći i analizirajući djelovanje dječjeg vrtića,
 6. suraduje s ravnateljicama osnovne škole i vrtića Župa dubrovačka u svrhu zadovoljavanja dječjih potreba i u organizaciji života djece,
 7. provodi postupak stipendiranja i kreditiranja učenika i studenata sukladno Pravilniku,
 8. pomaže školama u unapređenju pedagoškog standarda i osmišljavanju i provedbi izvannastavnih aktivnosti i organiziranju učeničkih natjecanja,
 9. skrbi se o mladima osmišljavajući kontinuirane cjelogodišnje programe (koncerti, radionice, igraonice, izdavanje časopisa i sl.) koji imaju naglasak na kvaliteti života mladih i učenju socijalnim vještinama kao pretpostavke za prevenciju i suzbijanje raznih oblika ovisnosti i maloljetničke delinkvencije,
 10. vodi brigu o održavanju, gradnji i opremanju dječjih igrališta i terena za male sportove,
 11. skrbi se o stradalnicima i sudionicima Domovinskog rata prateći stvarno stanje i potrebe te pružajući materijalnu i savjetodavnu potporu, poglavito obiteljima poginulih branitelja, hrvatskim ratnim invalidima, civilnim žrtvama rata i članovima njihovih obitelji,
 12. pruža socijalnu skrb ovisnoj i ugroženoj populaciji na području Općine Župa dubrovačka, osmišljavajući i provodeći mjere Socijalnog programa Općine Župa dubrovačka,
 13. provodi postupak osiguravanja novčane pomoći korisnicima prava na pomoć za uzdržavanje i korisnicima prava na tuđu pomoć i njegu, umirovljenicima, samohranim roditeljima i obiteljima kojima je netko poginuo u Domovinskom ratu u vidu jednokratne pomoći prilikom Božićnih i Uskrasnih blagdana,
 14. pomaže javno zdravstvo s naglaskom na zdravstvenom prosvjećivanju,
 15. pomaže djelovanju udruga i neprofitnih organizacija iz oblasti socijalne skrbi, zdravstva,
 16. skrbi o djeci i mladima, a poglavito osobama s teškoćama u razvoju i invalidnošću
 17. potiče suradnju osnovne škole i sportskih klubova zbog razvoja tjelesne i zdravstvene kulture djece i mladih,
 18. podržava i potiče sportske rekreacije, a posebno rekreacije i aktivnosti invalidnih osoba,
 19. organizira svečanosti proglašenja najuspješnijih sportskih rezultata za pojedince i sportske kolektive u sklopu Dana Općine,
 20. skrbi se za šport usklađujući aktivnosti oko upravljanja, održavanja i izgradnje športskih objekata i stvaranja ostalih
-

materijalnih i ljudskih pretpostavki za održavanje i unapređenje športskih aktivnosti,

21. potiče stvaranje i unapređenje materijalnih i drugih uvjeta pri zadovoljavanju javnih potreba u tehničkoj kulturi (rad udruga tehničke kulture i dr),
22. obavlja i druge poslove iz područja društvenih djelatnosti ako su oni u ovlasti Općine Župa dubrovačka, a nisu u djelokrugu drugih odsjeka,
23. prati, osmišljava i provodi kulturne programe od značenja za Općinu Župa dubrovačka
24. prati i usklađuje aktivnosti u pripravi i ostvarenju proslave Dana Općine (utvrđuje program proslave Dana Općine, organizira izradu plakata i pozivnica i dr.),
25. prigodno uređuje mjesto i zgradu Općine prilikom božićnih i novogodišnjih blagdana te osmišljava i naručuje darove za djecu u vrtiću i školi i poklone za djelatnike i poslovne suradnike te organizira božićni domjenak,
26. prati, analizira i pomaže djelovanje i učinke svih udruga i ostalih neprofitnih osoba kojima je pretežita djelatnost u kulturi,
27. prati i usklađuje aktivnosti u zaštiti i očuvanju kulturnih dobara u okviru ovlasti Općine Župa dubrovačka,
28. surađuje s ustanovama i institucijama iz područja zaštite i očuvanja kulturnih dobara,
29. pripravlja prijedloge akata koji se odnose na društvene djelatnosti i priprema i prati izvršenje programa javnih potreba u športu, kulturi, obrazovanju, zdravstvu i tehničkoj kulturi te Mjera socijalnog programa Općine Župa dubrovačka.
30. vodi i izrađuje u suradnji s Voditeljem odsjeka za opće poslove zapisnike sa sjednica Općinskog poglavarstva.

Članak 7.

Odsjek za zaštitu okoliša i prostorno uređenje obavlja upravne i stručne poslove u području:

1. osiguravanja uvjeta za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom Općine Župa dubrovačka 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), poboljšanja metodologija i kvalitete 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), poticanja poduzetničke aktivnosti u korištenju prostornih kapaciteta u vlasništvu općine, koordiniranja interesa općine s interesima susjednih općina i gradova, županijom i Republikom,
2. suradnje 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 obnove kao i zbog poslova uobličavanja planerskih zahvata i zaštite okoliša na području Općine Župa dubrovačka,

-
3. analiziranja postojećih i predlaganja novih pozitivnih uvjeta za očuvanje okoliša i vrijednog prostora Općine,
 4. pripreme osnove za razvitak gospodarskih djelatnosti kroz planiranje prostornih i infrastrukturnih uvjeta na području Općine,
 5. izrade i provedbe Programa zaštite okoliša, vodi Katastar onečišćenja okoliša i nadzire provedbu Programa održavanja i unapređenja zaštićenih dijelova prirode,
 6. suradnje s državnim, županijskim i tijelima JLS-a na poslovima kvalitetnog rješavanja problematike iz oblasti informatičke obrade prostora,
 7. izrade vektorskog modela prostornih podataka u geografskom informacijskom sustavu (GIS) Općine Župa dubrovačka (katastar, vlasništvo, namjena prema PPO Općine Župa dubrovačka),
 8. izrade modela za pridruživanje dozvola, rješenja i svih ostalih dokumenata koji se odnose na prostor i njegove korisnike,
 9. izrade izvještaja, karata i ostalih izlivanja iz GIS-baze podataka ,
 10. praćenja stanja u prostoru temeljem lokacijskih i građevnih dozvola.
- nekretnina u vlasništvu Općine kao i sklapaju ugovori za realizaciju istog,
4. poslovi upravljanja zemljištem obuhvaćaju: 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,
 5. sustavno prati i analizira stanje u gospodarenju poslovnim prostorom i javnim površinama na području Općine Župa dubrovačka, te pripremaju programi i planovi unapređenja stanja u gospodarenju nekretninama,
 6. sustavno prati i analizira stanje postupka izdavanja rješenja komunalnog doprinosa i komunalne naknade, prisilne naplate po istom, evidentiranja novih obveznika kao i donošenja svih planova, programa, odluka i pravilnika u svezi istog,
 7. upravljanje poslovnim objektima obuhvaća: ugovaranje zakupa poslovnih objekata s fizičkim i pravnim osobama, određivanje visine i naplatu zakupnine, donošenje propisa o prestanku ugovora o podzakupu, održavanje poslovnog prostora, ugovaranje odnosa u

Članak 8.

Odsjek za gospodarenje nekretninama obavlja slijedeće poslove:

1. sustavno prati i analizira stanje nekretnina u vlasništvu Općine kao i u problematici imovinsko-pravnih odnosa glede imovine Općine te vodi registar nekretnina u vlasništvu Općine,
2. dogovara i prati izradu ugovora, ishodenje lokacijskih i građevinskih dozvola,
3. priprema i operativno provode javna nadmetanja za kupnju i prodaju

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,

8. izrađuje se registar poslovnih prostora u vlasništvu Općine Župa dubrovačka i plan korištenja javnim površinama;
9. priprema se i operativno provode javna nadmetanja za dodjelu poslovnih prostora i javnih površina u zakup,
10. sustavno se prati i analizira stanje nekretnina s posebnim naglaskom na ratna oštećenja na području Općine i predlažu mjere za uklanjanje oštećenja i unapređenje stanja,
11. priprema i operativno provode javna nadmetanja za radove održavanja i investicijskog ulaganja u nekretnine u vlasništvu Općine,
12. prati se stanje u stambenoj problematici na području Općine Župa dubrovačka, ispituje mogućnost razvitka i unapređenja stanja i predlažu načini za unapređenje istog te u tu svrhu izrađuje registar stambenog prostora na području Općine Župa dubrovačka s posebnim naglaskom na stambeni prostor u vlasništvu Općine kao i svih poslova u svezi gospodarenja stambenim prostorom.

III. SISTEMATIZACIJA ZADATAKA I POSLOVA

Članak 9.

Nazivi zadataka i poslova s predviđenim brojem djelatnika potrebnih za njihovo izvršavanje iz područja rada Jedinštenog

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 Jedinštenog upravnog odjela.

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Članak 10.

Jedinštveni upravni odjel organiziran je podjelom na unutarnje jedinice - Odsjeke.

1. Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela 1 izvršitelj

- rukovodi radom Jedinštenog upravnog odjela;
- koordinira radom između Odsjeka;
- brine se o pravovremenom izvršavanju zadataka iz rada pojedinih Odsjeka;
- sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga za akte što ih donosi Općinsko vijeće i Općinsko poglavarstvo;
- sudjeluje u izradi svih ugovora, sporazuma i ostalih obveza Općine;
- sudjeluje i izradi Proračuna, prati izvršenje proračuna brine o pravovremenom izvršavanju proračunskih aktivnosti;
- sudjeluje u pripremi i operativnom provođenju javnih nadmetanja;
- pruža stručnu pomoć građanima i pravnim osobama u pitanjima za koje je ovlašten;
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika.

- Upravni ili stručni savjetnik VII/1. stupanj stručne sprema pravnog, tehničkog, ekonomskog ili odgovarajućeg društvenog usmjerenja, 5 godina radnog staža u struci poznavanje jednog svjetskog jezika poznavanje rada na PC državni stručni ispit

A) ODSJECI**1. ODSJEK OPĆIH I PRAVNIH POSLOVA****Članak 11.**

U Odsjeku općih i pravnih poslova predviđeno je 5 djelatnika koji su raspoređeni na slijedeći način:

1. Voditelj odsjeka**1 izvršitelj**

- organizira, objedinjuje i rukovodi radom Odsjeka;
- brine se o zakonitom, svrhovitom i pravodobnom obavljanju poslova i zadataka iz područja rada Odsjeka;
- radi najsloženije poslove u Odsjeku;
- priprema analize, izvješća i druge pripravke;
- predlaže nacрте i prijedloge akata iz djelokruga i ovlasti Odsjeka;
- 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;
- surađuje na izradi nacrta 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 načelnik;
- sudjeluje u izradi Proračuna i prati izvršenje proračuna iz nadležnosti Odsjeka;
- sudjeluje u izradi svih ugovora, sporazuma i ostalih obveza Općine;
- sudjeluje u pripremi i operativnom provođenju javnih nadmetanja iz područja rada Odsjeka;

- pruža stručnu pomoć građanima i pravnim osobama u pitanjima iz ovlasti Odsjeka;
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odnosno načelnika.

- Upravni savjetnik VII/1. Stupanj stručne spremlje pravnog usmjerenja,
5 godina radnog staža u struci
poznavanje jednog svjetskog jezika
poznavanje rada na PC
državni stručni ispit

2. Samostalni upravni referent za javnu nabavu i imovinsko-pravne poslove

1 izvršitelj

- priprema i operativno provodi sva javne nabave Općine;
- izrađuje Ugovore sa izabranim izvođačima i prati njihovo provođenje;
- obavlja poslove izrade plana nabave, evidencija, izvješća i svih ostalih dokumenata potrebnih za zakonito provođenje postupka javne nabave;
- dogovara i prati izradu ugovora, ishodenje lokacijskih i građevinskih dozvola za potrebe Općine;
- provodi i rješava imovinsko-pravne odnose za potrebe Općine Župa dubrovačka;
- zastupa Općinu Župa dubrovačka i javne službe pred pravosudnim organima po ovlasti Načelnika,
- pruža stručnu pomoć građanima i pravnim osobama u pitanjima iz ovlasti Odsjeka;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, pročelnika odnosno načelnika.

- samostalni upravni referent VII/1. Stupanj stručne spremlje pravnog usmjerenja,

3 godine radnog staža u struci
poznavanje jednog svjetskog jezika

poznavanje rada na PC državni stručni ispit	pošiljki, rad sa strankama, priprema, razvrstavanje i upisivanje akata u odgovarajuće uredske knjige;
3. Tajnica - administrator 1 izvršitelj <ul style="list-style-type: none">• obavlja tajničke i administrativne poslove za načelnika;• brine o protokolarnim susretima načelnika i članova Općinskog poglavarstva s domaćim i inozemnim gostima;• sudjeluje u pripremi sjednica Općinskog poglavarstva;• vodi sve potrebne evidencije u radu Općinskog poglavarstva, te se brine o pohrani akata koja ta tijela donose;• pomaže voditelju Odsjeka u obavljanju poslova i zadataka iz njegova djelokruga;• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka. - administrativni referent IV. stupanj stručne sprema birotehničkog, ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja 2 godine radnog staža u struci poznavanje jednog svjetskog jezika poznavanje rada na PC državni stručni ispit	<ul style="list-style-type: none">• preuzima i otprema poštanske pošiljke, preuzima i dostavlja interne pošiljke, izravno preuzima i dostavlja pošiljke vanjskim ustanovama i institucijama;• umnožava i fotokopira razne materijale;• obavlja administrativne i tajničke poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju uz unos teksta i unos podataka na računalu za potrebe Jedinственog upravnog odjela;• nabavlja uredski i drugi materijal, sitni inventar, po potrebi i opremu, tehnički materijal za popravak instalacija i uređaja u poslovnim prostorijama, te potrošni materijal za potrebe Jedinственog upravnog odjela i Odsjeka Općine;• vodi evidencije nabave i materijalnog stanja nabavljanog i isporučenog materijala;• obavlja kurirske poslove;• upravlja osobnim automobilom;• vodi brigu o ispravnosti i urednosti svih osobnih automobila Općinske uprave, registraciji i tehničkim pregledima, nabavi odgovarajućih rezervnih dijelova. Vodi potrebne evidencije o utrošku goriva i maziva, te se brine za točno, uredno i dokumentirano pravdanje svih troškova u svezi s korištenjem automobila;• obavlja i druge povjerene mu poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja Odsjeka.
4. Administrativni referent – arhivar/ekonom 1 izvršitelj <ul style="list-style-type: none">• obavlja najsloženije poslove i upravlja poslovima u Pisarnici u skladu s propisima o uredskom poslovanju i Zakonom o arhivskoj gradivu i arhivama:<ul style="list-style-type: none">- odlaganje dovršenih akata u pismohranu,- čuvanje arhive do predaje ovlaštenoj organizaciji,- izlučivanje i uništavanje arhive prema obvezi trajnosti čuvanja određenih akata,- vođenje pomoćnih knjiga;• obavlja administrativne poslove u pisarnici u skladu s propisima o uredskom poslovanju, a posebice preuzimanje poštanskih i drugih	- administrativni referent IV. stupanj stručne sprema Ekonomskog, tehnički ili drugi odgovarajući smjer 2 godine radnog staža u struci poznavanje rada na PC položen vozački ispit najmanje “B” kategorije

državni stručni ispit

5. Portir – telefonista 1 izvršitelj

- provodi fizičko osiguranje zgrade i uredskih prostora općinske uprave za koje je zadužen;
- rukuje telefonskom centralom;
- nadzire ulazak stranaka u zgrade i uredske prostore općinske uprave za koje je zadužen;
- obavlja i druge povjerene mu poslove iz svog djelokruga po nalogu Voditelja.

IV. stupanj stručne spreme tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera, stručni ispit za rukovanje toplinskom centralom i posudama pod visokim tlakom

2. ODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO

Članak 12.

U Odsjeku za komunalno gospodarstvo predviđeno je 6 djelatnika koji su raspoređeni na slijedeći način:

1. Voditelj odsjeka 1 izvršitelj

- organizira, objedinjuje i rukovodi radom Odsjeka;
- brine se o zakonitom, svrhovitom i pravodobnom obavljanju poslova i zadataka iz područja rada Odsjeka;
- radi najsloženije poslove u Odsjeku;
- priprema analize, izvješća i druge pripravke;
- priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz djelokruga rada Odsjeka i nadzire izvršenje istih;
- sustavno prati i analizira stanje u uređenju naselja, poboljšanju kvalitete stanovanja, izgradnji i održavanju komunalnih objekata,

obavljanju komunalnih i drugih uslužnih djelatnosti, izgradnji i održavanju lokalne infrastrukture;

- sustavno prati i analizira stanje izvršavanja poslova u svezi javne rasvjete, održavanja zelenih površina, čišćenja javnoprometnih površina, mora i plaža, održavanja prometnica i drugih komunikacija u nadležnosti Općine, dezinfekcije i deratizacije, održavanja groblja, autobusnih čekaonica te sanacije divljih deponija;
- upravlja i koordinira svim poslovima koji se odnose na građevinske radove na komunalnoj infrastrukturi (sustav vodoopskrbe, odvodnje, nerazvrstane ceste, javne površine i slično i to pripremanje programa i planova potrebnih građevinskih radova i planova razvitka, sudjeluje u pripremi i provođenju javnog nadmetanja te praćenja i nadziranja izvršenih ugovorenih radova;
- surađuje s predstavnicima mjesnih odbora;
- sudjeluje u izradi proračuna i prati izvršenje proračuna iz svoje nadležnosti;
- sudjeluje u izradi svih ugovora, sporazuma i ostalih obveza Općine iz djelokruga svojih ovlasti;
- sudjeluje u pripremi i operativnom provođenju javnih nadmetanja iz područja svoje nadležnosti;
- pruža stručnu i drugu pomoć građanima u okviru prava i ovlaštenja Odsjeka;
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odnosno načelnika.

- Stručni savjetnik VII/1. stupanj stručne spreme tehničkog ili drugog usmjerenja, 5 godina radnog staža u struci poznavanje jednog svjetskog jezika poznavanje rada na PC državni stručni ispit

2. Stručni suradnik za vodoopskrbu, fekalnu i oborinsku odvodnju i navodnjavanje 1 izvršitelj

- sustavno prati, analizira i predlaže mjere za unapređenje stanja komunalne djelatnosti vodoopskrbe, oborinske i fekalnu odvodnje,
- sudjeluje u pripremi i izvođenju javnog nadmetanja, prati i nadzire izvršenje ugovorenih radova iz svog djelokruga,
- pruža stručnu pomoć građanima i pravnim osobama u pitanjima vodoopskrbe i odvodnje,
- sudjeluje u izradi programa i plana rada iz svog djelokruga i podnosi pismena izvješća o svom radu,
- dogovara i prati izgradnju projekata iz svog djelokruga,
- sudjeluje i koordinira u izradi programa i planova razvitka i održavanja sustava vodoopskrbe, odvodnje otpadnih i oborinskih voda na području Općine Župa Dubrovačka,
- sudjeluje u izradi i izvršenju investicijskih planova te nadzire funkciju vodoopskrbe i odvodnje s posebnom pozornošću na realizaciji i djelovanju društva VODOVOD DUBROVNIK d.o.o i Hrvatskih Voda d.o.o,
- priprema analize, izvješća i druge pripreme, iz djelokruga vodoopskrbe i odvodnje,
- priprema analize, izvješća i druge pripreme iz djelokruga navodnjavanja,
- priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz djelokruga rada Odsjeka i nadzire izvršenje istih,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.

- stručni suradnik VII/1. stupanj stručne sprema građevinskog, strojarskog ili tehničkog smjera

3 godina radnog staža u struci
poznavanje jednog svjetskog jezika
poznavanje rada na PC
državni stručni ispit

3. Viši stručni referent za javne površine, javnu rasvjetu i promet 1 izvršitelj

- sustavno prati, analizira i predlaže mjere za unapređenje stanja komunalne djelatnosti javne, ukrasne i blagdanske rasvjete, javnim površinama i stanja u prometu, poglavito cestovnom na području Općine Župa Dubrovačka,
- sudjeluje u pripremi i izvođenju javnog nadmetanja, prati i nadzire izvršenje ugovorenih radova iz svog djelokruga,
- pruža stručnu pomoć građanima i pravnim osobama u pitanjima javne rasvjete, prometa i javnih površina,
- sudjeluje u izradi programa i plana rada iz svog djelokruga i podnosi pismena izvješća o svom radu,
- dogovara i prati izgradnju projekata iz svog djelokruga,
- sudjeluje i koordinira u izradi programa i planova razvitka i održavanja javne rasvjete s posebnom pozornošću na realizaciji i djelovanju društva HEP Dubrovnik d.d,
- priprema analize, izvješća i druge pripreme, iz djelokruga prometne infrastrukture,
- sudjeluje i koordinira u izradi programa i planova razvitka javnih površina i prometnica na području Općine Župa Dubrovačka s posebnom pozornošću na realizaciji i djelovanju društva Hrvatske ceste d.o.o., Županijske uprave za ceste i Dubrovnik cesta d.d.,

-
- vodi upravni postupak i prati stanje na terenu u svezi davanja u zakup kao i zauzimanja, prekopavanja i izvanredne uporabe javnih i javno prometnih površina Općine radi zaštite istih,
 - priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz djelokruga rada i nadzire izvršenje istih,
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.
- viši stručni referent VI/1. stupanj stručne spreme građevinskog, strojarškog, tehničkog ili prometnog smjera
3 godina radnog staža u struci
poznavanje jednog svjetskog jezika
poznavanje rada na PC
državni stručni ispit
4. Komunalni referent 1 izvršitelj
- vodi upravni postupak obračuna komunalnog doprinosa, komunalne naknade i ovrhe po istom u prvom stupnju;
 - vodi evidenciju obveznika plaćanja komunalnog doprinosa i komunalne naknade i prati stanje naplate;
 - prati stanje na terenu i vodi odgovarajuću evidenciju utvrđenih i potencijalnih obveznika plaćanja komunalnog doprinosa i komunalne naknade;
 - vodi postupak utvrđivanja i naplate naknade za priključenje na komunalnu infrastrukturu.;
 - analitički evidentira zaduženja i uplate obveznika iz svog djelokruga;
 - sudjeluje u izradi analiza i izvješća potrebnih za rad Odsjeka;
 - pomaže voditelju u izradi plana i programa rada, nacрте odluka i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka;
- pruža stručnu i drugu savjetodavnu pomoć građanima i pravnim osobama za pitanja iz svog djelokruga;
 - obavlja sve administrativno tehničke poslove za potrebe Odsjeka;
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.
- Upravni referent IV. Stupanj stručne spreme Upravnog ili ekonomskog usmjerenja
2 godine radnog staža u struci
poznavanje jednog svjetskog jezika
poznavanje rada na PC
državni stručni ispit
5. Komunalni redar 2 izvršitelja
- vrši kontrolu nad objektima, uređajima, površinama i radom osoba u svim slučajevima koji ulaze u djelokrug poslova komunalnog redarstva;
 - određuje obustavu radova iz svoje nadležnosti, 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;
 - prati stanje na terenu u cilju evidentiranja novih obveznika plaćanja komunalne naknade i komunalnog doprinosa;
 - prati stanje na terenu u svezi zauzimanja, prekopavanja i izvanredne uporabe javnih i javno prometnih površina Općine radi zaštite istih;
 - prikuplja sve podatke potrebne za rad Odsjeka;
 - pruža stručnu pomoć građanima i pravnim osobama u pitanjima iz ovlasti Odsjeka;
-

- 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 Odsjeka.

- Upravni referent IV. Stupanj stručne sprema upravni, ekonomski, tehnički ili drugi odgovarajući smjer

1 godina radnog staža u struci
poznavanje jednog svjetskog jezika
poznavanje rada na PC
državni stručni ispit

3. ODSJEK ZA FINACIJE I PRORAČUN

Članak 13.

U Odsjeku za financije i proračun predviđena su 4 djelatnika koji su raspoređeni na slijedeći način:

1. Voditelj odsjeka 1 izvršitelj

- rukovodi radom Odsjeka za financije i proračun, koordinira, operativno njime upravlja i sjedinjuje rad djelatnika odjeljka, skrbi se o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju svih poslova iz djelokruga Odsjeka, odgovara za zakonitost rada Odsjeka;
- obavlja i sudjeluje u izvršenju financijskih poslova iz djelokruga Općine u okviru ovlaštenja utvrđenih zakonom i drugim propisima,
- predlaže nacrt i prijedlog proračuna Općine Župa dubrovačka i ostalih akata iz ovlasti Odsjeka,
- prati proračunske prihode i rashode, primitke i izdatke,
- pruža stručnu pomoć građanima i pravnim osobama iz ovlasti Odsjeka,
- obavlja administrativne i tajničke poslove u Odsjeku u skladu s

- propisima o uredskom poslovanju, uz obradu teksta i unos podataka na računalu,
- sustavno prati i analizira izvršenje proračuna Općine,
- prati propise iz područja javnih prihoda i izdataka te po potrebi izvješćuje nadležne,
- koordinira aktivnosti između svih zaduženih za pripremu i planiranje proračuna,
- izrađuje terminski plan o pripremi proračuna,
- izrađuje prijedloge smjernica načelnika za općinsko vijeće za plan i pripremu godišnjeg proračuna i višegodišnje projekcije plana proračuna,
- izrađuje standardizirane obrasce za prikupljanje podataka potrebnih za pripremu i izradu kvalitetnog proračuna,
- usmjerava i koordinira pripremu kriterija za financiranje pojedinih programa,
- izrađuje prijedloge kriterija i smjernica za izradu Višegodišnjeg plana kapitalnih ulaganja u Općini i prijedlog liste bodova za odabir prioriternih investicija,
- izrađuje nacрте plansko-financijskih dokumenata općine i njihovih izmjena u tijeku godine, a na osnovi prikupljenih podataka od osoba zaduženih za izradu programa,
- izrađuje nacrt Odluke o izvršavanju proračuna i Odluke o godišnjem obračunu proračuna,
- u suradnji s računovodstvom izrađuje procjenu dinamike priliva prihoda po mjesecima, prati ostvarenje iste, te na osnovi takvih procjena i obrađenih zahtjeva proračunskih korisnika i izvanproračunskih korisnika dogovorno izrađuje prijedlog mjesečne dinamike proračunskih izdataka,

- sudjeluje u analitičkoj pripremi odluka koje bitno utječu na prihode ili rashode proračuna,
- sudjeluje pri izradi investicijskih programa,
- izrađuje prijedlog dokumenata za izradu prijedloga investicijskih projekata, analiza troška i dobiti, kao i analiza učinkovitosti troškova na neprofitne investicije,
- pomaže u pripremi opravdanosti ulaganja u kapitalne projekte,
- unosi podatke u softver te formira i ažurira kvalitetne statističke baze podataka koji će pružiti informacije općinskom vijeću, općinskom poglavarstvu i načelniku Općine,
- priprema i izrađuje potrebna izvješća o ostvarenju proračuna, a u svrhu izvješćivanja općinskih tijela,
- prikuplja evidentira i analizira statističke podatke koji utječu i mogu utjecati na proračunske prihode,
- sudjeluje u pripremi i operativnom provođenju javnog nadmetanja iz svoje nadležnosti,
- pruža stručnu pomoć građanima i pravnim osobama u pitanjima iz ovlasti Odsjeka,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika.

- Stručni savjetnik VII/1. stupanj stručne spreme ekonomski smjer

5 godina radnog staža u struci
 poznavanje jednog svjetskog jezika
 poznavanje rada na PC
 državni stručni ispit

2. Stručni suradnik za računovodstvo
 1 izvršitelj

- prati propise i stručnu literaturu iz oblasti materijalnog i financijskog poslovanja i knjigovodstva,

- izrađuje polugodišnja izvješća o financijskom poslovanju proračuna sukladno zakonskoj regulativi,
- vodi središnju evidenciju svih ugovora koji utvrđuju materijalno financijska prava općine i obveze po istim. Izvješćuje nadležna tijela općine zbog provođenja potrebnih postupaka kojima će se osigurati provođenje ugovorom utvrđenih prava,
- surađuje u planiranju koncepcije razvoja informacijskog sustava općine,
- kontira i knjiži sve ulazne i izlazne dokumente proračuna i tijela uprave radi i izvršava sve poslove u računovodstvu proračuna i posebnih računa u skladu s propisima,
- ažurno dnevno prima izvode računa proračuna iz FINE te prati pravilnosti odobrenja,
- o stanju računa proračuna izvješćuje načelnika,
- obavlja poslove likvidature koji obuhvaćaju likvidaciju svih financijskih dokumenata za potrebe proračuna,
- obavlja sve poslove u svezi s obračunom plaće i isplatom plaća i vođenjem evidencije glede isplatnih lista o svakom djelatniku općine,
- obavlja blagajničko poslovanje glavne

<p>blagajne, i ostalih blagajna ako se otvore za pojedine potrebe,</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja gotovinske uplate i isplate na osnovi uredno likvidirane dokumentacije, • skrbi se o blagajničkom maksimumu i o čuvanju novca i vrijednosnih papira u blagajni, • vodi evidenciju o izdanim i pravdanim akontacijama za službena putovanja, • obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja i pročelnika. 	<ul style="list-style-type: none"> • prati stanje na terenu i vodi odgovarajuću evidenciju svih obveznika po kategorijama i vrstama obveze, te vodi odgovarajuću evidenciju potencijalnih obveznika plaćanja općinskih poreza, • vodi upravni postupak obračuna i naplate općinskih poreza u prvom stupnju, • vodi evidenciju obveznika plaćanja općinskih poreza te prati stanje naplate, • piše rješenja o razrezu i postupku po žalbama poreznih obveznika, • izrađuje izvješća o nepravilnostima u radu poreznih obveznika i predlaže odgovarajuće mjere, • sudjeluje u pripremi i izradi nacрта prijedloga odluka te ostalih akata iz djelokruga općinskih poreza, • pruža stručnu pomoć građanima i pravnim osobama u pitanjima iz svoje nadležnosti, • obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja i pročelnika.
<p>- stručni suradnik VII/1. stupanj stručne spreme ekonomski smjer ili drugi društveni smjer,</p> <p>3 godine radnog staža u struci poznavanje jednog svjetskog jezika poznavanje rada na PC državni stručni ispit</p>	
<p>3. Stručni referent za financije izvršitelj 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • sustavno prati i analizira stanje obveznika i naplate općinskih poreza na području općine, te sukladno s utvrđenom, priprema i predlaže mjere za optimalizaciju evidentiranja, obračuna, zaduženja i naplate općinskih poreza, • prati stanje evidencije obveznika općinskih poreza, • pruža stručnu i drugu savjetodavnu pomoć fizičkim i pravnim osobama za pitanja iz djelokruga općinskih poreza, 	<p>- stručni referent IV/1. stupanj stručne spreme ekonomski smjer ili drugi društveni smjer,</p> <p>2 godine radnog staža u struci poznavanje jednog svjetskog jezika poznavanje rada na PC državni stručni ispit</p> <p>4. Stručni referent za naplatu i nadzor izvršitelj 1</p>

- sustavno prati i analizira stanje u naplati prihoda općine,
- vodi poslove naplate i odgovara za urednost i pravodobnost naplate prihoda općine,
- surađuje sa svim tijelima općine na poslovima prisilne naplate općinskih prihoda,
- vodi pravne poslove i upravne postupke koji se odnose na poslove uredne naplate prihoda općine,
- prati propise, predlaže i poduzima potrebne mjere usklađujući sa zakonom i ostalim podzakonskim aktima akte općine koji se odnose na naplatu,
- radi na stručnim poslovima naplate prihoda proračuna općine izdavanjem računa, virmana ili drugih sredstava plaćanja,
- prati naplatu i izrađuje analize kretanja općinskih prihoda, utvrđuje najveće dužnike, posebno ih opominje i izvješćuje odgovorne,
- izrađuje i prati izvršenje složenih višestranih kompenzacija i cesija,
- obavlja sve poslove obročne otplate duga obveznika i instrumenata osiguranja plaćanja,
- izdaje uvjerenja tražiteljima odnosno obveznicima,
- predlaže i provodi informacijske promjene i poboljšanja,
- temeljem odgovarajućih dokumenata izrađuje složenije tablične i druge informacijske analize, preglede i izvješća,
- rješava sporne stavke u evidencijama,
- šalje opomene i priprema financijske podloge za prisilnu naplatu,
- nadzor namjenskog korištenja proračunskih sredstava proračunskih korisnika, te materijalnog i financijskog poslovanja jedinstvenog upravnog odjela, odnosno obavljanje unutarnje kontrole radi provjere pravilnosti korištenja proračunskih

sredstava te primjenjivanja zakona i propisa,

- organiziranje rada na popisu osnovnih sredstava i sitnog inventara općine,
- financijsko praćenje investicija općine u smislu sudjelovanja u izradi preinvesticijskih studija, neposrednog sudjelovanja kod izrade ugovora o istima i financijskog praćenja tijekom investicija.
- pruža stručnu pomoć građanima i pravnim osobama u pitanjima iz svoje nadležnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja i pročelnika.

- stručni referent IV/I. stupanj stručne spreme ekonomski ili upravni smjer

2 godine radnog staža u struci
poznavanje jednog svjetskog jezika
poznavanje rada na PC
državni stručni ispit

4. ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I KULTURU

Članak 14.

U odsjeku za društvene djelatnosti i kulturu predviđena su 2 djelatnika koja su raspoređena na slijedeći način:

1. Voditelj odsjeka 1 izvršitelj

- rukovodi Odsjekom;
- brine se o zakonitom, svrhovitom i pravodobnom obavljanju poslova i zadataka iz područja rada Odsjeka;
- radi najsloženije poslove u Odsjeku;
- priprema analize, izvješća i druge pripreme;
- prati stanje i problem iz svoje nadležnosti,
- sustavno prati, analizira i predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u

<p>kulturi te zaštititi i očuvanju kulturnih dobara,</p> <ul style="list-style-type: none">• kreira, potiče i podržava projekte koji su u funkciji prerastanja Općine Župa dubrovačka u poželjno kulturno, a time i turističko odredište,• pomaže školama u unapređenju pedagoškog standarda i osmišljavanju i provedbi izvannastavnih aktivnosti i organiziranju učeničkih natjecanja,• skrbi se o stradalnicima i sudionicima Domovinskog rata prateći stvarno stanje i potrebe te pružajući materijalnu i savjetodavnu potporu, poglavito obiteljima poginulih branitelja, hrvatskim ratnim invalidima, civilnim žrtvama rata i članovima njihovih obitelji,• osmišljava i provodi mjere Socijalnog programa Općine Župa dubrovačka,• pruža stručnu pomoć za javno zdravstvo s naglaskom na zdravstvenom prosvjećivanju,• podržava i potiče sportske rekreacije, a posebno rekreacije i aktivnosti invalidnih osoba,• usklađuje aktivnosti oko upravljanja, održavanja i izgradnje športskih objekata i stvaranja ostalih materijalnih i ljudskih pretpostavki za održavanje i unapređenje športskih aktivnosti,• prati i usklađuje rad udruga tehničke kulture koje djeluju na području Općine Župa dubrovačka,• prati, osmišljava i provodi kulturne programe od značenja za Općinu Župa dubrovačka,	<ul style="list-style-type: none">• surađuje s ustanovama i institucijama iz područja zaštite i očuvanja kulturnih dobara,• pripravlja prijedloge akata koji se odnose na društvene djelatnosti te priprema i prati izvršenje programa javnih potreba u športu, kulturi, obrazovanju, zdravstvu i tehničkoj kulturi te Mjera socijalnog programa Općine Župa dubrovačka,• koordinira i upravlja poslovima protokola, vanjske suradnje, izvješćivanja javnosti i odnosa s građanima Općine Župa dubrovačka (surađuje s radiom i televizijom te lokalnim tjednicima),• predlaže nacрте i prijedloge akata iz djelokruga i ovlasti Odsjeka,• sudjeluje u izradi svih ugovora, sporazuma i ostalih obveza Općine iz djelokruga svojih ovlasti,• sudjeluje u izradi proračuna i prati izvršenje proračuna iz svoje nadležnosti,• sudjeluje u pripremi i operativnom provođenju javnih nadmetanja iz svoje nadležnosti,• pruža stručnu pomoć građanima i pravnim osobama u pitanjima iz svoje nadležnosti,• obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika. <p>- Stručni savjetnik VII/1. stupanj stručne sprema odgovarajućeg društvenog usmjerenja,</p> <p>5 godina radnog staža u struci poznavanje jednog svjetskog jezika poznavanje rada na PC državni stručni ispit</p> <p>2. Stručni suradnik za društvene djelatnosti 1 izvršitelj</p>
---	---

-
- sudjeluje u prezentacijama knjiga i biltena te pomaže pri realizaciji izdavanja istih,
 - prati, analizira i predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u kulturi te zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (prezentacije i izdavanje knjiga, otvaranja i rad knjižnica, organiziranje izložbi i manifestacija kao Župski karnevo, izbor autohtonog suvenira župe dubrovačke, sudjeluje u sanaciji postojećih i daljnjih arheoloških istraživanja kao i osnivanju arheološke zbirke, potiče stvaralaštvo amaterskih udruga i dr.),
 - uređuje web stranice Općine Župa dubrovačka,
 - provodi postupak stipendiranja i kreditiranja učenika i studenata sukladno Pravilniku
 - pomaže školama u unapređenju pedagoškog standarda i osmišljavanju i provedbi izvannastavnih aktivnosti i organiziranju učeničkih natjecanja,
 - skrbi se o mladima osmišljavajući kontinuirane cjelogodišnje programe (koncerti, radionice, igraonice, izdavanje časopisa i sl.) koji imaju naglasak na kvaliteti života mladih i učenju socijalnim vještinama kao pretpostavke za prevenciju i suzbijanje raznih oblika ovisnosti i maloljetničke delinkvencije,
 - vodi brigu o održavanju, gradnji i opremanju dječjih igrališta i terena za male sportove,
 - provodi postupak osiguravanja novčane pomoći korisnicima prava na pomoć za uzdržavanje i korisnicima prava na tuđu pomoć i njegu, umirovljenicima, samohranim roditeljima i obiteljima kojima je netko poginuo u Domovinskom ratu u vidu jednokratne pomoći prilikom Božićnih i Uskrsnih blagdana,
 - organizira svečanosti proglašenja najuspješnijih sportskih rezultata za pojedince i sportske kolektive u sklopu Dana Općine,
 - skrbi se za šport usklađujući aktivnosti oko upravljanja, održavanja i izgradnje sportskih objekata i stvaranja ostalih materijalnih i ljudskih pretpostavki za održavanje i unapređenje sportskih aktivnosti,
 - potiče stvaranje i unapređenje materijalnih i drugih uvjeta pri zadovoljavanju javnih potreba u tehničkoj kulturi (rad udruga tehničke kulture i dr),
 - obavlja i druge poslove iz područja društvenih djelatnosti ako su oni u ovlasti Općine Župa dubrovačka, a nisu u djelokrugu drugih odsjeka,
 - prati, osmišljava i provodi kulturne programe od značenja za Općinu Župa dubrovačka
 - prati i usklađuje aktivnosti u pripravi i ostvarenju proslave Dana Općine (utvrđuje program proslave Dana Općine, organizira izradu plakata i pozivnica i dr.),
 - prigodno uređuje mjesto i zgradu Općine prilikom božićnih i novogodišnjih blagdana te osmišljava i naručuje darove za djecu u vrtiću i školi i poklone za djelatnike i poslovne suradnike te organizira božićni domjenak,
 - prati, analizira i pomaže djelovanje i učinke svih udruga i ostalih neprofitnih osoba kojima je pretežita djelatnost u kulturi,
 - prati i usklađuje aktivnosti u zaštiti i očuvanju kulturnih dobara u okviru ovlasti Općine Župa dubrovačka,
 - surađuje s ustanovama i institucijama iz područja zaštite i očuvanja kulturnih dobara
 - vodi i izrađuje u suradnji s Voditeljem odsjeka za opće poslove
-

<p>zapisnike sa sjednica Općinskog poglavarstva,</p> <ul style="list-style-type: none">• pruža stručnu pomoć građanima i pravnim osobama u pitanjima iz ovlasti Odsjeka,• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.	<ul style="list-style-type: none">• sudjeluje u izradi proračuna i prati izvršenje proračuna u nadležnosti Odsjeka;• sudjeluje u izradi svih ugovora, sporazuma i ostalih obveza Općine iz djelokruga svojih ovlasti;• sudjeluje u pripremi i operativnom provođenju javnih nadmetanja Odsjeka;• pruža stručnu pomoć građanima i pravnim osobama u pitanjima iz ovlasti Odsjeka;• obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika.
<p>- Stručni suradnik VII/1. stupanj stručne sprema odgovarajućeg društvenog usmjerenja,</p> <p style="padding-left: 40px;">3 godine radnog staža u struci poznavanje jednog svjetskog jezika poznavanje rada na PC državni stručni ispit</p>	<p>- Stručni savjetnik VII/1. stupanj stručne sprema arhitektonski ili građevinski smjer</p> <p style="padding-left: 40px;">5 godina radnog staža u struci poznavanje jednog svjetskog jezika poznavanje rada na PC državni stručni ispit</p>
<h2>5. ODSJEK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PROSTORNO UREĐENJE</h2>	
<h3>Članak 15.</h3>	
<p>U Odsjeku za zaštitu okoliša i prostorno uređenje predviđena su 2 djelatnika koja su raspoređena na slijedeći način:</p>	
<p>1. Voditelj odsjeka</p> <p style="text-align: right;">1 izvršitelj</p> <ul style="list-style-type: none">• rukovodi Odsjekom;• brine se o zakonitom, svrhovitom i pravodobnom obavljanju poslova i zadataka iz područja rada Odsjeka;• radi najsloženije poslove u Odsjeku;• priprema analize, izvješća i druge pripravke;• predlaže nacрте i prijedloge akata iz djelokruga i ovlasti Odsjeka;• surađuje s državnim i županijskim uredima i zavodima, susjednim općinama i gradovima na poslovima uobličavanja planerskih zahvata i zaštite okoliša na području Općine Župa dubrovačka, analizira postojeće i predlaže nove pozitivne uvjete za očuvanje okoliša i vrijednog prostora Općine;	<p>2. Stručni suradnik za zaštitu okoliša i prostorno uređenje</p> <p style="text-align: right;">1 izvršitelj</p> <ul style="list-style-type: none">• izrađuje i provodi Program zaštite okoliša, vodi Katastar onečišćenja okoliša i nadzire provedbu Programa održavanja i unapređenja zaštićenih dijelova prirode;• surađuje s državnim, županijskim i tijelima JLS-a na poslovima kvalitetnog rješavanja problematike iz oblasti informatičke obrade prostora;• izrađuje vektorski model prostornih podataka u geografskom informacijskom sustavu (GIS) Općine Župa dubrovačka (katastar, vlasništvo, namjena prema PPO Općine Župa dubrovačka);• izrađuje model za pridruživanje dozvola, rješenja i svih ostalih dokumenata koji se odnose na prostor i njegove korisnike;• izrađuje izvještaje, karte i ostala izlivanja iz GIS-baze podataka;

- prati stanje u prostoru temeljem lokacijskih i građevinskih dozvola;
- pruža stručnu pomoć građanima i pravnim osobama u pitanjima iz ovlasti Odsjeka;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.

- Stručni suradnik VII/1. stupanj stručne sprema arhitektonski ili građevinski smjer
3 godine radnog staža u struci
poznavanje jednog svjetskog jezika
poznavanje rada na PC
državni stručni ispit

6. ODSJEK ZA GOSPODARENJE NEKRETNINAMA

Članak 16.

U Odsjeku za gospodarenje nekretninama predviđen je voditelj Odsjeka.

1. Voditelj odsjeka 1 izvršitelj

- rukovodi radom odsjeka,
- brine se o zakonitom, svrhovitom i pravodobnom obavljanju poslova i zadataka iz područja rada Odsjeka;
- radi najsloženije poslove u Odsjeku;
- priprema analize, izvješća i druge pripravke;
- predlaže nacрте i prijedloge akata iz djelokruga i ovlasti Odsjeka;
- sustavno prati i analizira stanje nekretnina u vlasništvu Općine kao i u problematici imovinsko-pravnih odnosa glede imovine Općine te odgovara za registar nekretnina u vlasništvu Općine. Priprema i operativno provodi javna nadmetanja za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine;
- dogovara i prati izradu ugovora, ishodenje lokacijskih i građevinskih dozvola,

- sustavno prati i analizira stanje u gospodarenju poslovnim prostorom i javnim površinama na području Općine Župa dubrovačka, te priprema programe i planove unapređenja stanja u gospodarenju nekretninama;
- sustavno prati i analizira stanje postupka izdavanja rješenja komunalnog doprinosa i komunalne naknade, prisilne naplate po istom, evidentiranja novih obveznika kao i donošenja svih planova, programa, odluka i pravilnika u svezi istog,
- izrađuje i odgovoran je za registar poslovnih prostora u vlasništvu Općine Župa dubrovačka i plan korištenja javnim površinama;
- priprema i operativno provodi javna nadmetanja za dodjelu poslovnih prostora i javnih površina u zakup;
- sustavno prati i analizira stanje nekretnina s posebnim naglaskom na ratna oštećenja na području Općine i predlaže mjere za uklanjanje oštećenja i unapređenje stanja;
- sudjeluje u pripremi i operativnom provođenju javnih nadmetanja za radove održavanja i investicijskog ulaganja u nekretnine u vlasništvu Općine;
- prati stanje u stambenoj problematici na području Općine Župa dubrovačka, ispituje mogućnost razvitka i unapređenja stanja i predlaže načine za unapređenje. Odgovoran za registar stambenog prostora na području Općine Župa dubrovačka s posebnim naglaskom na stambeni prostor u vlasništvu Općine kao i svih poslova u svezi gospodarenja stambenim prostorom;
- sudjeluje u izradi proračuna i prati izvršenje proračuna iz svoje nadležnosti;
- sudjeluje u izradi svih ugovora, sporazuma i ostalih obveza Općine iz djelokruga svojih ovlasti;

- pruža stručnu pomoć građanima i pravnim osobama u pitanjima iz ovlasti Odsjeka;
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika.

- Upravni ili stručni savjetnik VII/1. stupanj stručne spreme pravnog smjera
5 godina radnog staža u struci
poznavanje jednog svjetskog jezika
poznavanje rada na PC
državni stručni ispit

Članak 17.

Svi djelatnici koji rade ili se primaju na rad u Jedinostveni upravni odjel moraju položiti državni stručni ispit.

Iznimno na rad se mogu primiti djelatnici bez državnog stručnog ispita ali su isti dužni položiti u zakonom propisanom roku od 1 godine.

U slučaju da djelatnik ne položi državni stručni ispit u roku propisanom u stavku 2. ovog članka prestaje mu radni odnos.

Troškovi polaganja državnog stručnog ispita terete Općinu.

IV. PROGRAM RADA

Članak 18.

Poslovi i zadaci Odsjeka utvrđuju se za svaku godinu unaprijed.

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

Članak 19.

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

V. OVLASTI I ODGOVORNOST U RADU

Članak 20.

Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela i voditelji Odsjeka raspoređuju zadatke i poslove pojedinim djelatnicima u skladu s ovim Pravilnikom.

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

Članak 21.

Odsjeci su dužni međusobno surađivati u izvršenju zadataka i poslova.

Članak 22.

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 23.

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 24.

Voditelji odsjeka odgovorni su za svoj rad i za pravodoban, uredan i zakonit rad organizacijske jedinice pročelniku Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 25.

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

VI. POTPISIVANJE

Članak 26.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela potpisuje sve dopise koji se upućuju, a također i sve akte koje donose u redovitom poslovanju, osim u predmetima otuđivanja imovine Općine i stvaranja obveze za Općinu koje potpisuje Načelnik Općine.

VII. JAVNOST RADA

Članak 27.

Rad svih Općinskih tijela je javan.

Članak 28.

Voditelj odsjeka za opće i pravne poslove ne može predstavnicima javnog priopćavanja staviti na uvid materijale pripremljene za sjednice Općinskih tijela ako je u njima predlagач ili dužnosnik koji priprema sjednicu naznačio da je riječ o službenoj tajni ili da podaci nisu za objavljivanje.

VIII. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 29.

Puno radno vrijeme djelatnika je 40 sati tjedno.

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

Članak 30.

Jedinstveni upravni odjel ima djelatno radno vrijeme od 7,00 do 15,00 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 31.

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 32.

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

Članak 33.

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 34.

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

Članak 35.

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

Članak 36.

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

Članak 37.

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

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

Članak 38.

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 2 dana
- rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom 1 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 3 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 skrbniku hendikepiranog djeteta, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- invalidu 3 dana

5. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- djelatniku ocijenjenom ocjenom "naročito uspješan" 2 dana
- djelatniku ocijenjenom ocjenom "uspješan" 1 dan

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, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Članak 39.

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 40.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

Članak 41.

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 33. 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 42.

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

<p>Članak 43.</p> <p>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 2 tjedna 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.</p>	<p>mjesto stanovanja 3 radna dana</p> <p>- kao dobrovoljni davatelj krvi 2 radna dana</p> <p>- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja 3 radna dana</p> <p>- polaganja državnog stručnog ispita 7 radnih dana</p> <p>- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan</p> <p>- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 radna dana</p> <p>-elementarne nepogode 5 radnih dana</p>
<p>Članak 44.</p> <p>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 odnosno zbog vojne vježbe ili drugog opravdanog razloga, djelatnik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.</p> <p>Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka određuje načelnik ili osoba koju on za to ovlasti.</p>	<p>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.</p> <p>U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, kao prvi dan plaćenog dopusta uračunava se dan kad je djelatnik dao krv.</p>
<p>Članak 45.</p> <p>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.</p>	<p>Članak 47.</p> <p>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.</p>
<p>Članak 46.</p> <p>Djelatnik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:</p> <ul style="list-style-type: none"> -zaključenje braka 5 radnih dana -rođenja djeteta 5 radnih dana - smrti supružnika, djeteta posvojitelja, posvojenika, roditelja i unuka 5 radnih dana - smrti ostalih članova obitelji 2 radna dana - selidbe u istom mjestu stanovanja 1 radni dan - selidbe u drugo 	<p style="text-align: center;">IX. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE</p> <p>Članak 48.</p> <p>Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Župa dubrovačka od 20. veljače 2004. godine, koji je stupio na snagu 20. veljače 2004. godine sa svim izmjenama i dopunama tog Pravilnika.</p> <p>Članak 49.</p> <p>Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u "Službenom glasniku Općine Župa dubrovačka" i na oglasnoj ploči Općine Župa dubrovačka.</p>

KLASA: 011-01/09-01/01
UR.BROJ: 2117/08-02-09-2

Srebreno, 26. siječnja 2009.

Predsjednik Općinskog poglavarstva

Silvio Nardelli, v.r.
