



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE STON

Broj: 2/2022

Ston, 23. ožujka 2022. godine

Godina: IV

ISSN 2760-9805

SADRŽAJ:

1. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o izboru članova vijeća mjesnih odbora na području Općine Ston..... 3
2. Odluka o raspisivanju izbora za članove vijeća mjesnih odbora na području Općine Ston... 4
3. Odluka o namjeni poslovnog prostora u vlasništvu Općine Ston na k.č. broj *281 k.o. Hodilje koje se daje u zakup..... 6
4. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Ston..... 7
5. Odluka o utvrđenju visine osnovice za obračun plaće službenika i namještenika zaposlenih u Općini Ston25
6. Odluka izmjenama i dopunama Odluke o materijalnim i drugim pravima službenika i namještenika uposlenih u Jedinственom upravnom odjelu Općine Ston.....26

Izdaje: Općina Ston, Trg kralja Tomislava 1, 20230 Ston
„Službeni glasnik Općine Ston“
Glavna i odgovorna urednica: Valentina Vitković, pročelnica
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ston, mag.oec.
Tel: 020/777-703; e-pošta: valentina@opcinaston.hr
Službeni glasnik objavljuje se i na web stranici www.opcinaston.hr
Tisak: Općina Ston
List izlazi po potrebi

KLASA:013-01/18-01/02
URBROJ:2117-04/22-86
Ston, 23. ožujka 2022. godine

Na temelju članka 59. stavka 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), odredbi Zakona o lokalnim izborima ("Narodne novine" broj 144/12, 121/16, 98/19, 42/20, 144/20 i 37/20) te članka 32. Statuta Općine Ston (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije br. 05/13, 07/18 i „Službeni glasnik Općine Ston 01/21 i 06/21) Općinsko vijeće Općine Ston, na 6. sjednici Općinskog vijeća održanog dana 22.03.2022. godine, donijelo je

ODLUKU

o izmjenama i dopunama Odluke o izboru članova vijeća mjesnih odbora na području Općine Ston

Članak 1.

U članku 6. stavak 1. Odluke mijenja se i glasi:

„Broj članova vijeća mjesnog odbora se određuje prema broju stanovnika na području mjesnog odbora i to na način:

- mjesni odbor u čiji je popis upisano do 200 birača – 3 člana Vijeća mjesnog odbora
- mjesni odbor u čiji je popis upisano preko 200 birača - 5 članova mjesnog odbora

Članak 2.

U članku 9. stavak 2. Odluke mijenja se i glasi:

„Kad birači kao ovlaštene predlagatelji predlažu kandidacijsku listu grupe birača, za pravovaljanost prijedloga kandidacijske liste za izbor članova vijeća dužni u prikupiti najmanje:

- za mjesne odbore koji imaju do 200 birača: Mjesni odbor Boljenovići, Brijesta, Broce, Česvinica, Dančanje, Duba Stonska, Hodilje, Luka, Mali Ston, Metohija, Sparagovići, Zabrdje, Zaton Doli, Zamaslina – **10 potpisa**
- za mjesne odbore koji imaju preko 200 birača: Mjesni odbor Putniković, Ston i Žuljana – **20 potpisa**

Članak 3.

U članku 22. stavku 2. Odluke riječ: „dva“ zamjenjuje se riječju „četiri“.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Služenom glasniku Općine Ston“.

Predsjednik Općinskog vijeća Općine Ston:
Zvonimir Stepić

KLASA:013-01/22-01/01

URBROJ:2117-04/22-01

Ston, 23.03.2022.godine

Temeljem člana 61. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 33/01, 60/01, 29/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/012, 19/13, 137/15, 123/17, 98/9 i 144/20) članka 32. Statuta Općine Ston („Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije“ broj /13 i 7/18 i „Službeni glasnik Općine Ston“ broj 1/21 i 6/21) te članka 4. Odluke o izboru članova vijeća mjesnih odbora na području Općine Ston („Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije“ broj /18), Općinsko vijeće Općine Ston na svojoj 6. sjednici dana 22.03.2022.godine donijelo je

ODLUKU

o raspisivanju izbora za članove vijeća mjesnih odbora na području Općine Ston

Članak 1.

Raspisuju se izbori za članove vijeća mjesnih odbora na području Općine Ston kako slijedi:

- vijeće Mjesnog odbora Boljenovići – 3 člana
- vijeće Mjesnog odbora Brijesta – 3 člana
- Vijeće Mjesnog odbora Broce – 3 člana
- Vijeće Mjesnog odbora Česvinica – 3 člana
- Vijeće Mjesnog odbora Dančanje – 3 člana
- Vijeće Mjesnog odbora Duba Stonska – 3 člana
- Vijeće Mjesnog odbora Hodilje – 3 člana
- Vijeće Mjesnog odbora Luka – 3 člana
- Vijeće Mjesnog odbora Mali Ston – 3 člana
- Vijeće Mjesnog odbora Metohija- Gornje selo – 3 člana
- Vijeće Mjesnog odbora Putnikovići – 5 članova
- Vijeće Mjesnog odbora Sparagovići – 3 člana
- Vijeće Mjesnog odbora Ston – 5 članova
- Vijeće Mjesnog odbora Zabrdje – 3 člana
- Vijeće Mjesnog odbora Zaton Doli – 3 člana
- Vijeće Mjesnog odbora Zamaslina – 3 člana
- Vijeće Mjesnog odbora Žuljana – 5 članova

Članak 2.

Za dan provođenja izbora za članove vijeća mjesnih odbora na području Općine Ston određuje se nedjelja 24. travnja 2022. godine.

Članak 3.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje mandat svih članova vijeća mjesnih odbora na području Općine Ston.

Članak 4.

Sredstva za provedbu izbora osigurat će se iz Proračuna Općine Ston za 2022. godinu.

Članak 5.

Ova Odluka objavit će se u Službenom glasniku Općine Ston, a stupa na snagu 23. ožujka 2022. godine.

Predsjednik Općinskog vijeća Općine Ston:
Zvonimir Stepić

KLASA:372-03/22-01/03
URBROJ:2117-04/22-01
STON, 22.03.2022.godine

Temeljem članka 3. Zakona o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora („Narodne novine“ broj 125/11, 64/15 i 112/18), Općinsko vijeće Općine Ston na 6. sjednici održanoj dana 22.03.2022.godine donosi

ODLUKU

o namjeni poslovnog prostora u vlasništvu Općine Ston na k.č. broj *281 k.o. Hodilje koji se daje u zakup

Članak 1.

Određuje se namjena poslovnog prostora A u vlasništvu Općine Ston koji se nalazi na k.č. *281 k.o. Hodilje neto korisne površine 30 m² u zgradi društvene namjene Škola Hodilje.

Članak 2.

Namjena poslovnog prostora iz članka 1. je uredski prostor / ostale djelatnosti.

Članak 3.

Skica s točnom lokacijom prostora koji se daje u zakup je sastavni dio ove odluke.

Članak 4.

Odluka Stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Ston.

Predsjednik Općinskog vijeća
Zvonimir Stepić

OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 120-02/22-01/01
URBROJ: 2117-04/22-01
Ston, 10.02. 2022. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne Novine br. 86/08, 04/18 i 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ . br. 74/10, 125/14) i članka 46. stavak 3. točke 11. Statuta Općine Ston („Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije“ br. 5/13i 7/18 i „Službeni glasnik Općine Ston 1/21) Općinski načelnik Općine Ston na prijedlog pročelnika donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Ston

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Ston (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo te unutarnji ustroj Jedinственог управног одјела, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела Općine Ston (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 2.

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove određene zakonom, Statutom Općine Ston, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

Članak 3.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik.

Upravne, stručne i druge poslove i zadaće u Upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici. Službenici i namještenici se primaju u službu i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, u postupku koji je propisan zakonom, i u skladu s važećim Planom prijma u službu.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom. Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 4.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe kao i o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika odlučuje rješenjem pročelnik Upravnog odjela.

Članak 5.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Upravnog odjela, te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem Općinski načelnik.

Općinski načelnik imenuje privremenog pročelnika u razdoblju od upražnjenog radnog mjesta do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika. U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine.

Članak 6.

Tjedno radno vrijeme Upravnog odjela raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka. Dnevno radno vrijeme određuje se od 7.00 do 15.00 sati.

Članak 7.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje se svakog radnog dana u vremenu od 8:00 do 12:00.

Članak 8.

Prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u Upravnom odjelu uređuju se zakonom i na temelju zakona donesenim propisima.

Na pitanja koja nisu uređena zakonom, propisima na temelju zakona ili aktima Općine, primjenjuju se opći propisi o radu.

Članak 9.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

Članak 10.

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su savjesno, pravovremeno i stručno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Pravilniku, te uputama pročelnika, te su dužni u obavljanju poslova međusobno surađivati.

Službenici imaju pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno usavršavati.

Članak 11.

Službenici su dužni prijaviti mogući sukob interesa u skladu i u slučajevima propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Službenici koji ostvare pristup ili postupaju s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužni su čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe.

Članak 12.

Informacije iz nadležnosti Upravnog odjela za potrebe javnosti daje Općinski načelnik, odnosno službenik za informiranje ili pročelnik, kad ih Općinski načelnik za to ovlasti.

Članak 13.

Službenike i namještenike se ocjenjuje svake godine do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu, u skladu sa zakonom i općim aktima Općine.

Pročelnik se ocjenjuje od strane načelnika.

Članak 14.

Općinski načelnik imenovati će privremenog pročelnika u razdoblju od upražnjenog radnog mjesta do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno duže odsutnosti pročelnika.

Članak 15.

Upravni odjel se ustrojava bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Članak 16.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, koja sadrži nazive radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu. Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 17.

Kad je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na radno mjesto, uzimajući u obzir potrebe službe.

Članak 18.

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinostvenom upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

Članak 19.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe, a u muškom su rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima u kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Ston („Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije“ br. 02/18).

Članak 21.

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

Općinski načelnik:
Vedran Antunica

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU
OPĆINE STON

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke - Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima *	Upravlja i rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima Prati propise iz nadležnosti upravnog odjela				20
	- Organizacijske sposobnosti - Komunikacijske vještine - Poznavanje rada na računalu	Organizira, koordinira i kontrolira rad u upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad.				10
	- Stupanj složenosti posla najveće razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća	Predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacрте općih akata, programa, izvješća				20
	- Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela	Odgovoran je za stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika i namještenika, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima službenika i namještenika, kao i o prestanku službe, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike				10
	- Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu	Provodi postupke pred pravosudnim i upravnim tijelima prema dobivenoj punomoći, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela				5
		Osigurava zakonit rad Općinskog vijeća i prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te daje potrebna tumačenja i obrazloženja iz nadležnosti upravnog odjela				10
		Omogućuje suradnju Upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama				5
		Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu općinskog načelnika				5

provedbu Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela	Suraduje s mjesnim odborima i po potrebi prisustvuje njihovim sastancima	5
	Priprema i predlaže razvojne projekte za sufinanciranje iz fondove EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova i njihovo kandidiranje na natječajne europskih fondova u okviru operativnih programa čija se provedba sufinancira sredstvima Europske unije, te u tu svrhu suradnja i koordinacije s drugim tijelima i institucijama na području Općine, Županije i Republike Hrvatske, a u cilju prijave i provođenja predloženih razvojnih projekata, kao i vođenje potrebnih evidencija	10

*

(1) Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. ove Uredbe ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

(3) Osoba iz stavka 2. ovoga članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.

(4) Mogućnost prijave kandidata iz stavka 2. ovoga članka navodi se u tekstu javnog natječaja.

Red broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	Viši stručni suradnik za opće poslove	II.	-	-	6	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, društvene ili tehničke struke, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; – ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje; – ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje	Obavlja administrativno – tehničke poslove u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju, a naročito:poslove pisarnice: zaprimanje pismena, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje, združivanje akata, tehničko opremanje akata, vođenje uredskih evidencija (glavnih i pomoćnih knjiga) i drugih evidencija o gradivu, poslove prijema i otpreme pošte, prijema telefonskih i e- poruka, osigurava pravilno i pravovremeno kolanje dokumenata unutar Upravnog odjela te upravlja pismohranom				25
		Obavlja poslove umnožavanja, prijepisa i otpreme materijala za Općinsko vijeće i radna tijela, uredske i tehničke poslove za poslove Općinskog načelnika, njegova zamjenika te Upravnog odjela				10
		Vodi, ažurira i postavlja dokumente i objave na internetsku stranicu Općine Ston www.opcinaston.hr				10
		Vodi evidenciju obveznika poreza na kuće za odmor, koordinira naplatu poreza na kuće za odmor s poreznom upravom, sudjeluje u izradi akata i pismena vezano uz porez na kuće za odmor, u suradnji s komunalnim redarom provodi terenski očevid i sudjeluje u rješavanju žalbi				5
		Obavlja poslove vezane uz organizaciju i provođenje predsjedničkih, zastupničkih, lokalnih i mjesnih izbora, te provodi poslove vezane uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju				10
		Provodi postupak dodjele koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru (zaprimanje i obrada zahtjeva, sazivanje Vijeća za koncesijska odobrenja, izrada rješenja, vođenje evidencije izdanih koncesijskih odobrenja, izvještavanje, izrada Plana upravljanja pomorskim dobrom) te druge poslove vezane uz koncesijska odobrenja				5
		Brine o potrebama i raspodjeli uredskog materijala, obavlja nabavu uredskog materijala i drugih potrebnih predmeta za opće poslovanje				5
		Prima stanke, zaprima zahtjeve stranaka pismeno ili usmeno na zapisnik, te daje informacije strankama isključivo iz svog djelokruga rada i/ ili ih usmjerava nadležnim osobama				10
		Obavlja poslove iz djelokruga Zakona o pravu na pristup informacija i Zakona o zaštiti osobnih podataka				5
		Obavlja druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslova koji se odnose na službu po nalogu pročelnika				5
		Preuzima i usmjerava pozive na telefonskoj centrali te brine o ispravnosti centrale, pisača, te brine o potrebama uredskog materijala te narudžbi istog				5
	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela; -stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova	Obavlja poslove prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima				5

<p>uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</p> <p>-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>		
<p><i>Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen</i></p>		

Red broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	Viši stručni suradnik za knjigovodstveno-računovodstvene poslove	II.	-	-	6.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- magistar ili stručni specijalist ekonomske struke	Izrađuje nacrt prijedloga Proračuna i projekciju za sljedeće dvije godine, odluku o izvršavanju proračuna i plan razvojnih programa, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, statističke izvještaje i izvješća o ostvarenju proračuna, prati izvršavanje Proračuna, priljev sredstava u Proračunu i izvještava načelnika Općine o izvršavanju Proračuna. Obavlja poslove planiranja i praćenja likvidnosti proračuna i kontrole izvršenja proračuna				25
	- najmanje tri -godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	Ažurira evidenciju knjige ulaznih i izlaznih računa, obavlja poslove vezane za vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa.				15
	- ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje;	Provodi knjiženje u glavnoj knjizi.				15
	- ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje	Obavlja poslove obračuna i isplata plaća i drugih primanja zaposlenika s pripadajućim porezima i doprinosima, poslove isplate naknada i pripadajućih poreza i doprinosa prema ugovorima o djelu, te poslove izrade i dostave nadležnim institucijama obrazaca i dokumentacije				15
		Evidentira dugotrajnu imovinu Općine Stonu knjigovodstvenu evidenciju				10
		Sudjeluje u poslovima kontiranja/šifriranja rashoda prema funkciji, poziciji i kontu u poslovanju Općine Ston				5
		Obavlja knjigovodstvene poslove vezane uz mjesne odbore Općine Ston				5
		Sudjeluje u izradi evidencije sitnog inventara, dugotrajne imovine i obveza općine				5
	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela;	Obavlja druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslova koji se odnose na službu po nalogu pročelnika				5
	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;					
	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima					

<p>službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</p> <p>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>		
<p><i>Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen</i></p>		

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	Viši stručni suradnik za upravno pravne poslove	II		-	6	1
Potrebno stručno znanje		Opis poslova radnog mjesta				%
<p>- magistar pravno-pravne struke ili stručni specijalist javne uprave - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>– ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje;</p> <p>– ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje</p> <p>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela;</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih</p>		Prati izvršenje ugovora i naplatu potraživanja, vodi postupak prisilne naplate - ovrhe svih općinskih potraživanja,				20
		Provodi upravni postupak i izrađuje rješenja u upravnim stvarima.				20
		Izrađuje prijedloge i nacрте akata koje donosi općinsko vijeće i općinski načelnik, sudjeluje na sjednicama općinskog vijeća				15
		Izrađuje rješenja za utvrđivanje komunalne naknade, komunalnog doprinosa te naknade za uređenje voda				
		Provodi upis komunalne infrastrukture u zemljišne knjige, vodi evidenciju o komunalnoj infrastrukturi te ulaganja u istu				15
		Vodi evidenciju dugotrajne imovine				10
		Obavlja poslove vezane uz organizaciju i provođenje predsjedničkih, zastupničkih, lokalnih i mjesnih izbora, te provodi poslove vezane uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju				5
						5
		Sudjeluje u pripremi i praćenju ugovora				5
Obavlja druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslova koji se odnose na službu po nalogu pročelnika				5		

unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
<p><i>Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen</i></p>		

Red broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	Referent za stambeno-komunalne poslove	III.	-	-	11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- srednja stručna sprema ekonomske ili pravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika ; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojenih jedinica upravnog tijela	Izrađuje i rukovodi evidencijom obveznika komunalne naknade Priprema nacрте daje rješenja o komunalnoj naknadi Prati naplatu prihoda komunalne naknade Izdaje opomene za neizvršena plaćanja u skladu s dinamikom poslovanja Izrađuje potrebnu dokumentaciju za provođenje postupka prisilne naplate prihoda od komunalne naknade u suradnji s pročelnikom i provodi istu Izveštava višeg stručnog suradnika o promjenama u evidenciji komunalne naknade (izmjena imena i prezimena korisnika ili vlasnika nad nekretninom, adrese, i obračunske površine)				25
		Izrađuje i rukovodi evidencijom obveznika naknade za uređenje voda Priprema nacрте rješenja za naknadu uređenja voda Obračunava iznos NUV-a koji se uplaćuje Hrvatskim vodama i provodi isplatu Izrađuje potrebne izvještaje za Hrvatske vode iz djelokruga naplate NUV-a				25
		Priprema nacрте rješenja o komunalnom doprinosu i postupak legalizacije Prati naplatu prihoda od utvrđenog komunalnog doprinosa Izdaje opomene za neizvršena plaćanja u skladu s dinamikom poslovanja Izrađuje potrebnu dokumentaciju za provođenje postupka prisilne naplate prihoda od komunalnog doprinosa u suradnji s pročelnikom i provodi istu				25
		Obavlja prijem stranaka iz svog djelokruga rada				10
		Prati propise iz područja komunalnog gospodarstva i izrađuje prijedloge akata iz djelokruga komunalnog gospodarstva				10
		Obavlja druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslova koji se odnose na službu po nalogu pročelnika				5

Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen

Red broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	Referent – blagajnik	III.	-	-	11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- srednja stručna sprema ekonomske, turističke ili pravne struke,	Obavlja poslove naplate prihoda temeljem pojedinih rješenja i prihoda za prijevoz vode cisternom kroz blagajnu Izrađuje evidenciju o isporučenim količinama vode po domaćinstvima te sastavlja mjesečni zahtjev za nadoknadu prema nadležnom Ministarstvu.				20
	- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja obračun putnih naloga za dužnosnike, službenike, namještenike i vrši isplatu istih				5
		Izvršava druge isplate iz blagajne po dostavljenim knjigovodstvenim ispravama za potrebe Jedinственог upravnog odjela, načelnika, Općinskog vijeća i knjižnice				5
	-stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;	Uplaćuje prikupljena financijska sredstva na IBAN općine u poslovnici banke				5
		Evidentira poštanske pošiljke jedinstvenog upravnog odjela, načelnika i Općinskog vijeća te iste odnosi u ured HP-a				5
		Prati i knjiži priliv sredstava sa dnevnog bankovnog izvještaja				10
	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;	Ispisuje platne naloge za plaćanja po ulaznim računima, a prethodno odobrenim od strane Općinskog načelnika				10
		Odnosi naloge za plaćanje na banku te vrši podmirenje računa putem Internet bankarstva				
		Arhivira po dnevnom prometu				
	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika ;	Prati naplatu prihoda od korištenja javnih površina				5
		Prati naplatu prihoda od najma i otplate stanova.				5
		Izdaje i dostavlja izlazne račune temeljem sklopljenih Ugovora				10
		Priprema zaključke o plaćanju i prijenosu sredstava				10
	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojenih jedinica upravnog tijela	Vrši prijave i odjave radnika te obavlja ostale poslove iz evidencije kadrovskog djelokruga.				5
		Obavlja druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslova koji se odnose na službu po nalogu pročelnika				5
<i>Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen</i>						

Red broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	Referent – komunalno-prometni redar	III.		-	11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- srednja stručna sprema ekonomske, građevinske ili tehničke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije	Nadzire provedbu i obavlja poslove provedbe općinske odluke o komunalnom redu, (donosi rješenja u svrhu provođenja komunalnog reda, naređuje uklanjanje protupravno postavljene predmete, predlaže i priprema odobrenja u skladu s odlukom, predlaže i priprema izdavanje obveznih prekršajnih naloga, naplaćuje kazne na mjestu počinjenja prekršaja, te nadzire uređenje naselja u smislu provođenja komunalnog reda) Komunicira i koordinira s komunalnim društvom uz čistoću i urednost javnih površina				20
	- završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara	Vrši nadzor i obavlja poslove provedbe općinske odluke o korištenju javnih površina Vrši nadzor i obavlja poslove oko provedbe ostalih općinskih odluka za što je tim odlukama posebno ovlašten Obavlja inspekcijske poslove određene zakonom o građevinskoj inspekciji				15
	- položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redara“	Rukovodi i nadzire poslove te surađuje s izvođačima radova oko obavljanja komunalnih djelatnosti: odvodnja atmosferskih voda, održavanje i čišćenje javnih površina, skupljanje i odlaganje komunalnog otpada, održavanje javne rasvjete, održavanje groblja i ovjerava situacije, te sastavlja primopredajne zapisnike po izvršenim radovima				10
	-stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;	Redovno provjerava stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, komunalne opreme (vertikalna i horizontalna signalizacija, rasvjeta, udarne rupe, asfaltiranje, čišćenje, odvodnja, bankine, iskop jarka i sl.), na području Općine i predlaže poduzimanje odgovarajućih radnji Prati ispravnost javne rasvjete te piše naloge za održavanje iste.				10
		Provodi mjere iz oblasti prometnog redarstva. Nadzire promet u staroj jezgri Stona. Nadzire lokalne ceste te ispisuje kazne za nepropisno zadržavanje vozila				10
		Obavlja poslove oko održavanja općinskih poslovnih prostorija, Doma kulture, i vodi brigu o tehničkoj ispravnosti objekata u vlasništvu Općine				10

<p>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika ;</p> <p>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojenih jedinica upravnog tijela</p>	Prikuplja osnovne podatke s terena o obveznicima komunalne naknade, poreza na kuće za odmor, poreza na tvrtku, poreza na korištenje javne površine, poreza na potrošnju, rada mjesne tržnice i iste dostavlja u jedinstveni upravni odjel na daljnju obradu	10
	Sudjeluje u izradi i provođenju dokumenata iz područja zaštite okoliša i zaštite od buke, dokumenata zaštite od požara i dokumenata zaštite i spašavanja.	5
	Prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada	5
	Obavlja druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslova koji se odnose na službu po nalogu pročelnika.	5
<p><i>Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen</i></p>		

Red broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	Vozač	IV.	Namještenici II. potkategorije	1	11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<p>- srednja stručna sprema prometnog smjera, položena vozačka dozvola C kategorije</p> <p>- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke</p>	Upravlja auto cisternom i razvozi vodu domaćinstvima po naseljima koji nemaju vodovodnu mrežu po nalogima Jedinственог upravnog odjela				75
Vodi evidenciju putnih radnih listova i potrošnje goriva				10		
Provodi postupak registracije i tehničkih pregleda te prati stanje održavanja vozila				5		
Ažurira podatke o prevezenim količinama vode i evidenciju dostavlja u JUO				5		
Obavlja druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslova koji se odnose na službu po nalogu pročelnika i komunalnog redara.				5		
<p><i>Namještenik je dužan izvršavati naloge pročelnika koji se odnose na namještenje te bez posebnog naloga obavljati poslove odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.“</i></p>						

Red broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	Spremač	IV.	Namještenici II. potkategorije	2	13.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- niža stručna sprema ili osnovna škola	Oblavlja poslove svakodnevnog čišćenja poslovnih prostorija Općine i odgovarajućeg prostora oko poslovne zgrade Općine, brine o redovitoj dezinfekciji prostora i provjetranju istih				50
	- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove	Oblavlja poslove svakodnevnog čišćenja poslovnih prostorija Narodne knjižnice Ston				20
		Oblavlja poslove čišćenja poslovnog prostora Matičnog ureda.				20
		Oblavlja poslove čišćenja prostora Doma kulture te drugih prostora u vlasništvu Općine Ston po nalogu				5
	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi	Oblavlja druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslova koji se odnose na službu po nalogu pročelnika				5
<p><i>Namještenik je dužan izvršavati naloge pročelnika koji se odnose na namještenje te bez posebnog naloga obavljati poslove odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.“</i></p>						

REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STON
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA:011-01/22-01/01

URBROJ:2117-04/22-03

U Stonu 1. ožujka 2022.

Temeljem članka 9. stavak 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 28/10), Općinski načelnik Općine Ston, dana 1. ožujka 2022. godine, donio je

ODLUKU

o utvrđenju visine osnovica za obračun plaće službenika i namještenika zaposlenih u Općini Ston

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se visina osnovice za izračun plaće službenika i namještenika zaposlenih u Općini Ston.

Članak 2.

Osnovica za izračun plaće službenika i namještenika zaposlenih u Općini Ston utvrđuje se u iznosu od **4.687,50 kn** (slovima:četiritisícešestoosamdesetsedamkunaipedesetlipa) bruto.

Članak 3.

Donošenjem ove Odluke prestaje važiti Odluka o povećanju osnovice za obračun plaće službenicima i namještenicima zaposlenih u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Ston, KLASA:121-01/19-01/01 URBROJ:2117/04-19-1 od 1. ožujka.2019. godine.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Ston, a primjenjuje se od isplate plaće za mjesec ožujak u travnju 2022. godine.

Općinski načelnik
Vedran Antunica

Općinski načelnik

KLASA:120-02/19-01/01

URBROJ: 2117-04/22-02

Ston, 10.02. 2022. godine

Na temelju članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19) i članka 46. Statuta Općine Ston („Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije“ broj 5/2013, 7/2018 i “Službeni glasnik Općine Ston“ broj 1/21), Općinski načelnik Općine Ston dana 10.veljače 2022. godine donio je

ODLUKU

o izmjenama i dopunama

Odluke o materijalnim i drugim pravima službenika i namještenika uposlenih

u

Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Ston

Članak 1.

1) U Odluci o materijalnim i drugim pravima službenika i namještenika uposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Ston (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 01/19 – u daljnjem tekstu: Odluka) u članku 3. stavak 1. mijenja se i glasi:

„Osnovica za obračun bruto plaće službenika i namještenika utvrđuje se kolektivnim ugovorom a u slučaju da nije utvrđena kolektivnim ugovorom utvrđuje ju odlukom općinski načelnik.“

2) U istom članku dodaje se novi stavak 2. koji glasi:

„Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika određuje odlukom općinsko vijeće, na prijedlog općinskog načelnika.“

3) U istom članku stavak 3. se briše, a dosadašnji stavak 2. postaje stavak 3.

Članak 2.

1) U članku 6. Odluke iza riječi „stavka 1.“ dodaje se riječ „i stavka 2.“.

Članak 3.

1) U članku 23. Odluke stavak 2. mijenja se i glasi:

„Uredovno radno vrijeme je tijekom cijele godine od 7,00 do 15,00 sati, a rad sa strankama je od 8:00 do 12:00 tokom cijele godine.“

Članak 4.

1) U članku 35. Odluke stavak 1. mijenja se i glasi:

„Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik donosi za svakog službenika odnosno namještenika posebno rješenje kojim mu se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 33. ove Odluke, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.“

Članak 5.

1) Članak 36. Odluke mijenja se i glasi:

„Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik i namještenik može izjaviti žalbu općinskom načelniku.“

Članak 6.

1) Ostale odredbe Odluke ostaju nepromijenjene.

2) Ova Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o materijalnim i drugim pravima službenika i namještenika uposlenik u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Ston stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Ston.

Općinski načelnik
Vedran Antunica