



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE STON

Broj: 1/2024

Ston, 31. siječnja 2024. godine

Godina: VI

ISSN 2760-9805

SADRŽAJ:

1. Odluku o transformaciji prostornog plana uređenja Općine Ston 3
2. Odluka o utvrđenju visine osnovice za obračun plaće službenika i namještenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Ston..... 6
3. Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ston..... 7
4. Plan prijema u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Ston za 2024. godinu 18
5. Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Općine Ston ..20

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: 350-02/24-01/03

URBROJ: 2117/04-24-01

Ston, 31.1.2024.godine

Na temelju članka 113.a Zakona o prostornom uređenju (Narodne novine broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19 i 67/23), u daljnjem tekstu: Zakon, te temeljem članka 32. Statuta Općine Ston, Općinsko vijeće na 18. sjednici održanoj 31. siječnja 2024. godine donosi

Odluku o transformaciji PROSTORNOG PLANA UREĐENJA OPĆINE STON

Opće odredbe

Članak 1.

Donosi se Odluka o transformaciji PROSTORNOG PLANA UREĐENJA OPĆINE STON, u daljnjem tekstu: Odluka.

Donošenjem ove Odluke započinje postupak transformacije PROSTORNOG PLANA UREĐENJA OPĆINE STON (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, br. 09/10., 05/13.-isp., 05/15., 12/17., 05/19.-isp., Službeni glasnik Općine Ston, br. 02/19., 03/19.-pročišćeni tekst, 04/23., 06/23.-pročišćeni tekst), u daljnjem tekstu: transformacija Plana.

Nositelj transformacije Plana je Općina Ston, Jedinstveni upravni odjel, u daljnjem tekstu: Nositelj izrade.

Odgovorna osoba Nositelja izrade je čelnik tijela iz stavka 3. ovoga članka.

Pravna osnova za transformaciju Plana

Članak 2.

Postupak transformacije Plana temelji se na odredbama članka 113.a Zakona, u skladu s Pravilnikom o prostornim planovima (Narodne novine broj 152/23), u daljnjem tekstu: Pravilnik.

Razlozi transformacije Plana, ciljevi i programska polazišta

Članak 3.

Ovom Odlukom određuju se razlozi, ciljevi i programska polazišta za transformaciju Plana.

Razlozi za transformaciju Plana proizlaze iz Zakona kojim je dana mogućnost provedbe postupka transformacije kao procesa prelaska Plana iz analognog u digitalni oblik uz digitalnu transformaciju poslovnih procesa u sustavu ePlanovi.

Cilj transformacije Plana je izrada i donošenje digitalnog oblika Plana sa svojstvima i sadržajima pridruženih sukladno Pravilniku.

Programska polazišta u postupku transformacije Plana su važeća prostorno planska rješenja određena Planom koja se u cijelosti zadržavaju tj. u postupku transformacije Plana ne mogu se izmijeniti prostorno planska rješenja određena Planom.

Obuhvat Plana

Članak 4.

Granice obuhvata transformacije Plana identične su granicama obuhvata Plana.

Izmjena granica Plana nije predmet transformacije Plana.

Obuhvat Plana prikazan je na Informacijskom sustavu prostornoga uređenja (<https://ispu.mgipu.hr/>).

Dinamika s fazama transformacije Plana

Članak 9.

Za transformaciju Plana određuju se dinamika i faze transformacije Plana kako slijedi:

Faze postupka transformacije propisane su člankom 113.a Zakona o prostornom uređenju. Kronološki obuhvaćaju sljedeće:

- Odluku o transformaciji Prostornog plana uređenja Općine Ston koja se donosi na Općinskom vijeću Općine Ston te objavljuje u Službenom glasniku Općine Ston
- Prijedlog transformiranog Prostornog plana uređenja Općine Ston, koji se objavljuje na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Općine Ston i u informacijskom sustavu prostornog uređenja putem elektroničkog sustava u trajanju od 15 dana
- Zaključak o provedenoj objavi, kojeg donosi načelnik Općine Ston
- Ishođenje mišljenja Zavoda za prostorno uređenje Dubrovačko-neretvanske županije na transformirani Prostorni plan uređenja Općine Ston.
- Ishođenje mišljenja Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine, u slučaju negativnog mišljenja Zavoda za prostorno uređenje Dubrovačko-neretvanske županije
- Donošenje Odluke o provedenom postupku transformacije Prostornog plana uređenja Općine Ston na Općinskom vijeću Općine Ston, koja se potom objavljuje u Službenom glasniku Općine Ston i u informacijskom sustavu prostornog uređenja putem elektroničkog sustava "ePlanovi".

Obzirom na Javni poziv za dodjelu bespovratnih sredstava – Izrada prostornih planova nove generacije putem elektroničkog sustava "ePlanovi", na kojeg se postupak transformacije Prostornog plana uređenja Općine Ston aplicira, krajnji rok za izradu Plana propisan Javnim pozivom je 31. prosinca 2025. godine.

Izvori financiranja transformacije Plana

Članak 10.

Postupak transformacije prijaviti će se na Javni poziv za dodjelu bespovratnih sredstava – Izrada prostornih planova nove generacije putem elektroničkog sustava "ePlanovi", koji se financira iz Nacionalnog plana oporavka I otpornosti 2021.-2026., koju je objavilo Ministarstvo prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine. Intenzitet potpore za prihvatljivu aktivnost, u ovom slučaju Transformaciju prostornih planova lokalne razine putem elektroničkog sustava "ePlanovi" sukladno Zakonu o prostornom uređenju iznosi 100%. Detaljniji uvjeti financiranja definirani su predmetnim pozivom.

Druga pitanja značajna za transformaciju Plana**Članak 11.**

Prije donošenja Odluke o provedenom postupku transformacije Plana, u skladu sa stavkom 10. članka 113.a Zakona, Nositelj izrade Plana, za transformirani Plan dužan je ishoditi pozitivno mišljenje nadležnog Zavoda za prostorno uređenje.

Prijelazne i završne odredbe**Članak 12.**

Tijekom postupka transformacije svi zahtjevi fizičkih i pravnih osoba vezanih za izdavanje akata za gradnju vršiti će se neometano, sukladno važećem Prostornom planu uređenja Općine Ston. Nakon donošenja transformiranog Prostornog plana uređenja Općine Ston, izdavanje akata o gradnji te uvid u Prostorni plan uređenja Općine Ston biti će moguć kroz informacijski sustav prostornog uređenja te putem sustava ePlanovi. Nakon provedenog postupka transformacije Prostornog plana uređenja Općine Ston, do tada važeći Prostorni plan uređenja Općine Ston (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, 09/10., 05/13.-isp., 05/15., 12/17., 05/19.-isp.) (Službeni glasnik Općine Ston, 02/19., 03/19.-pročišćeni tekst, 04/23., 06/23.-pročišćeni tekst) prestaje važiti prvog dana od dana objave Odluke o provedenom postupku transformacije u Službenom glasniku Općine Ston.

Članak 13.

Ova Odluka stupa na snagu 1. dana od dana objave u službenom glasilu.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Zvonimir Stepić

Općinski načelnik
KLASA: 114-01/24-01/01
URBROJ: 2117/04-24-01
Ston, 29.1.2024. godine

Na temelju članka 9. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 28/10, 10/23, dalje: Zakon), članka 46. Statuta Općine Ston od 12.03.2013. godine, izmijenjenog Statutarnom odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 14.02.2018. godine i Statutarnom odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Općine Ston od 26.03.2021. godine, načelnik Općine Ston, Ston, Trg kralja Tomislava 1, OIB: 51471780630 donosi sljedeću

ODLUKU
O UTVRĐENJU VISINE OSNOVICE ZA OBRAČUN PLAĆE
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ZAPOSLENIH U JEDINSTVENOM UPRAVNOM
ODJELU OPĆINE STON

1. Osnovica za obračun bruto plaće službenika i namještenika zaposlenih u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Ston utvrđuje se u iznosu od 840,00 EUR.
2. Osnovica iz točke 1. ove Odluke primjenjuje se počevši s plaćom za mjesec siječanj 2024. godine koja će biti isplaćena u mjesecu veljači 2024. godine.
3. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i na snazi je do opoziva.

OPĆINA STON

načelnik Vedran Antunica

REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STON
OIB: 51471780630

KLASA: 011-01/24-01/02

URBROJ: 2117/04-24-01

Ston, 25.1.2024 godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 04/18 i 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi NN 74/10, 125/14, 48/23) i članka 46. stavak 3. točke 11. Statuta Općine Ston izmijenjenog Statutarnom odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Općine Ston od dana 14.02.2018. godine i Statutarnom odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Općine Ston od dana 26.03.2021. godine i Općinski načelnik Općine Ston na prijedlog pročelnika donosi

Pravilnik o izmjenama i dopunama P R A V I L N I K A o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Ston

Članak 1.

U Jedinственom upravnom odjelu Općine Ston na snazi je Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Ston, KLASA: 120-02/22-01/01, URBROJ: 2117-04/22-01 od dana 10.02.2022. godine (dalje u tekstu: Pravilnik) prilog kojeg čini SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE STON (dalje u tekstu: Sistematizacija)

Članak 2.

Ovim Pravilnikom mijenja se Prilog Pravilnika - Sistematizacija za sljedeća radna mjesta „**Pročelnik**“, „**Viši stručni suradnik za opće poslove**“, „**Viši stručni suradnik za knjigovodstveno-računovodstvene poslove**“ i „**Viši stručni suradnik za upravno pravne poslove**“ u odnosu na potrebno stručno znanje, potrebno radno iskustvo te broj izvršitelja sukladno Prilogu ovog Pravilnika.

Članak 3.

Ostale odredbe Pravilnika ostaju neizmijenjene.

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

OPĆINA 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				%
	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke,	Upravlja i rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima Prati propise iz nadležnosti upravnog odjela				20
	- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima *	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
	- Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela;	Predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacрте općih akata, programa, izvješća				20
	- Poznavanje rada na računalu	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 složenosti posla najveće razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća	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

	<p>- Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela</p> <p>- 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 provedbu Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela</p>	<p>Suraduje s mjesnim odborima i po potrebi prisustvuje njihovim sastancima</p>	5
		<p>Priprema i predlaže razvojne projekte za sufinanciranje iz fondove EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova i njihovo kandidiranje na natječaje 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</p>	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 imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, 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				%
	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske, društvene ili tehničke struke,	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
	- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	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
	Iznimno na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij:	Vodi, ažurira i postavlja dokumente i objave na internetsku stranicu Općine Ston www.opcinaston.hr				10
	– ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan	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

<p>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;</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>Obavlja poslove iz djelokruga Zakona o pravu na pristup informacija i Zakona o zaštiti osobnih podataka</p>	5
	<p>Obavlja druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslova koji se odnose na službu po nalogu pročelnika</p>	5
	<p>Preuzima i usmjerava pozive na telefonskoj centrali te brine o ispravnosti centrale, pisača, te brine o potrebama uredskog materijala te narudžbi istog</p>	5
	<p>Obavlja poslove prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima</p>	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
3.	Viši stručni suradnik za knjigovodstveno-računovodstvene poslove	II.	-	-	6.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	Ažurira evidenciju knjige ulaznih i izlaznih računa, obavlja poslove vezane za vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa.				15
		Provodi knjiženje u glavnoj knjizi.				15
	Iznimno, na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij:	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
	– 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;	Obavlja druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslova koji se odnose na službu po nalogu pročelnika				5

<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;</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>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij javne uprave</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>Iznimno, na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij</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</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				10
		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

<p>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 unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

prikupljanja ili razmjene informacija		
<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>		

REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO NERETVANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STON
OIB: 51471780630

KLASA: 011-01/24-01/02

URBROJ: 2117/04-24-02

Ston, 29.1.2024. godine

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/2008, 61/2011, 4/2018, 96/2018, 112/2019), članka 46. stavka 3. Statuta Općine Ston, izmijenjenog Statutarnom odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 14.02.2018. godine i Statutarnom odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Općine Ston od 26.03.2021. godine i Proračuna Općine Ston za 2024. godinu, Općinski načelnik Općine Ston dana 28.1.2024. godine donosi sljedeći

PLAN

prijema u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Ston za 2024. godinu

- I. Ovim Planom prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Ston za 2024. godinu (dalje u tekstu: Plan) utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinstveni upravni odjel Općine Ston.

Plan sadrži podatke o stvarnom stanju popunjenosti radnih mjesta i plan prijma za 2024. godinu.

- II. Broj ustrojenih radnih mjesta i potreban broj službenika i namještenika utvrđen je sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ston od dana 10.02.2022. godine te Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ston od dana 25.1.2024. godine te je stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta iskazano u tablici u prilogu koja čini sastavni dio ovog Plana.
- III. Ovaj Plan objavljuje se u „Službenom glasniku Općine Ston“ i na mrežnim stranicama Općine Ston.

OPĆINA STON
OPĆINSKI NAČELNIK
Vedran Antunica

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA	STVARNO STANJE POPUNJENOSTI NA NEODREĐENO VRIJEME	BROJ PLANIRANIH SLOBODNIH RADNIH MJESTA ZA POPUNU U 2024. GODINI
1.	PROČELNIK	1	1	0
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE	1	1	1
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KNJIGOVODSTVENO- RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	1	1	0
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNO PRAVNE POSLOVE	1	1	0
5.	REFERENT ZA STAMBENO- KOMUNALNE POSLOVE	1	1	0
6.	REFERENT - BLAGAJNIK	1	1	0
7.	REFERENT- KOMUNALNO- PROMETNI REDAR	1	1	0
8.	VOZAČ	1	1	0
9.	SPREMAČ	1	1	0
SVEUKUPNO		9	9	1

Općinski načelnik

KLASA: 011-01/24-01/03

URBROJ: 2117/04-24-01

Ston, 29.1.2024.

Na temelju članka 25. stavaka 1. i 2. Uredbe o uredskom poslovanju (NN 75/21, dalje u tekstu: Uredba), članka 2. stavaka 1. i 2. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (NN 132/21, dalje u tekstu: Naputak) i članka 14. te članka 46. Statuta Općine Ston od 12.03.2013. godine („Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj: 05/2013“), izmijenjenog Statutarnom odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Općine Ston od 14.02.2018. godine („Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj: 7/2018“) i Statutarnom odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Općine Ston od 26.03.2021. godine („Službeni glasnik Općine Ston, broj: 1/2021“), općinski načelnik Općine Ston, Ston, Trg kralja Tomislava 1, OIB: 51471780630, Vedran Antunica, donosi sljedeći

PLAN

KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA I BROJČANIH OZNAKA STVARATELJA I PRIMATELJA AKATA OPĆINE STON

Članak 1.

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata (dalje u tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake akata koji se mogu pojaviti u radu Općinskog načelnika, Općinskog vijeća, Jedinog upravnog odjela Općine Ston, vlastitog pogona Općine Ston i brojčane oznake stvaratelja i primatelja.

Članak 2.

Ovim Planom utvrđuju se klasifikacijske oznake po sadržaju i broju dosjea koji proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. ovog Plana, a koristit će se u određivanju klasifikacijskih oznaka, kao brojčane oznake predmeta, na pojedinim aktima i zaprimljenim pismenima kako slijedi:

Oznaka Klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
006		DRUŠTVENO POLITIČKE ORGANIZACIJE
006-01	01	Društveno političke organizacije-političke stranke
007		DRUŠTVENE ORGANIZACIJE
007-01	01	Općenito, udruge, savezi, zajednice i dr.oblici udruživanja
008		JAVNO INFORMIRANJE
008-01	01	Općenito, javno informiranje, pristup informacijama

010		GRBOVI, AMBLEMI, ZASTAVE I HIMNA
010-01	01	Grbovi, amblemi, zastave i himna općenito
011		DONOŠENJE I OBJAVLJIVANJE PROPISA
011-01	01	Općenito, postupak donošenja propisa, objavljivanje propisa
012		IZBORNI SUSTAV
012-01	01	Općenito
012-03	01	Izbori i opoziv
013		REFERENDUM
013-01	01	Referendum i drugi oblici izjašnjavanja
014		TERITORIJALNA RAZGRANIČENJA
014-05	01	Područja općina
014-07	01	Gradovi i naselja
014-08	01	Ulice i trgovi
024		JEDINICE LOKALNE I PODRUŽNE (REGIONALNE)
SAMOUPRAVE		
024-01	01	Općinski načelnik
024-02	01	Općinsko vijeće
024-03	01	Općenito upravni odjel
026		ORGANIZACIJA I RAD MJESNIH ODBORA
026-01	01	Mjesni odbori općenito
034		UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR
034-01	01	Općenito
034-04	01	Izdavanje potvrda
035		UREDSKO POSLOVANJE
035-01	01	Općenito, klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi, evidencije, obrasci
036		ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA
036-01	01	Općenito arhivsko gradivo
036-04	01	Izlučivanje arhivske građe
038		PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI
038-02	01	Odobrenje i zahtjev za izradu pečata
040		NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA
040-01	01	Općenito nadzor nad zakonitošću akata

041		NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA
041-01	01	Općenito nadzor nad zakonitošću rada
053		MOLBE I PRIJEDLOZ
053-01	01	Općenito
100		ZAPOŠLJAVANJE
100-01	01	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa
112-04	01	Ugovor o djelu
112-06	01	Vježbenici
113		RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA
113-01	01	Općenito, radno vrijeme, bolovanja, dopusti, odmori
115		ZAŠTITA NA RADU
115-01	01	Općenito
115-04	01	Nesreća na radu
120		STJECANJE PLAĆA
120-01	01	Općenito plaće
121		OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA
121-01	01	Općenito, dnevnice, prijevoz na posao, topli obrok,
jubilarna		nagrada, otpremnina, pomoć u slučaju smrti i sl.
130		STRUČNO USAVRŠAVANJE
130-01	01	Općenito
133		STRUČNI ISPITI
133-01	01	Državni stručni ispit
240		SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE
240-01	01	Civilna zaštita
245		ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIVA
245-01	01	Zaštita i od požara i eksploziva , općenito
250		VATROGASTVO
250-01	01	Rad vatrogasnih postrojbi i organizacija

302		GOSPODARSKI RAZVOJ
302-01	01	Općenito
310		INDUSTRIJA, RUDARSTVO
310-01	01	Općenito
310-02	01	Elektroprivreda
320		POLJOPRIVREDA
320-01	01	Općenito
320-02	01	Poljoprivredno zemljište
322		VETERINARSTVO
322-01	01	Općenito
323		LOVSTVO
323-01	01	Lovstvo, općenito
324		RIBARSTVO I MARIKULTURA
324-01	01	Ribarstvo i marikultura, općenito
325		VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA
325-01	01	Općenito
325-02	01	Naknada za uređenje voda
334		TURIZAM
334-01	01	Općenito
335		UGOSTITELJSTVO
335-01	01	Općenito
340		CESTOVNI PROMET
340-01	01	Općenito
340-03	01	Izgradnja cestovne infrastrukture
340-05	01	Prijevoznačka djelatnost u cestovnom prometu
342		POMORSKI PROMET
342-01	01	Općenito
342-04	01	Koncesije na pomorskom dobru
342-21	01	Luke i pristaništa

350		PROSTORNO PLANIRANJE
350-01	01	Općenito
350-02	01	Prostorni planovi
350-03	01	Provedbeni planovi
350-05	01	Uvjeti uređenja prostora
351		ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE
351-01	01	Općenito, mjere zaštite okoliša, studije utjecaja na okolinu, izvješća
360		GRAĐEVINSKI POSLOVI
360-01	01	Općenito
361		IZGRADNJA OBJEKATA
361-01	01	Općenito
361-02	01	Izgradnja objekata
361-03	01	Građevinska dozvola
361-04	01	Tehnički pregled objekata
361-05	01	Dozvola za upotrebu objekta
361-07	01	Procjena štete od elementarnih nepogoda
362		GRAĐEVINSKO URBANISTIČKA INSPEKCIJA
362-01	01	Općenito
363		KOMUNALNI POSLOVI
363-01	01	Općenito
363-02	01	Komunalne djelatnosti
363-03	01	Komunalna naknada
363-04	01	Komunalna inspekcija, komunalno redarstvo
363-05	01	Komunalni doprinos
363-05	01	Javne površine
371		STAMBENI ODNOSI
371-01		Stanovi, općenito
372		POSLOVNI PROSTORI
372-01	01	Općenito
372-02	01	Izgradnja
372-03	01	Najam- zakup

400		FINANCIJSKO PLANSKI DOKUMENTI
400-01	01	Općenito
400-02	01	Financijski planovi
400-03	01	Predračuni
400-04	01	Periodični obračuni
400-05	01	Završni račun
400-08	01	Proračun
401		KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE
401-01	01	Općenito, evidencije, računi, kontni plan
402		FINANCIRANJE
402-01	01	Općenito
402-02	01	Financiranje, javnih potreba, udruga
403		KREDITIRANJE
403-01	01	Općenito, zajmovi, jamstva, potraživanja
406		UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE
406-01	01	Općenito
406-02	01	osnovna sredstva, oprema , inventar, inventura
410		POREZI
410-01	01	Općenito
410-14	01	Porez na korištenje javnih površina
410-15	01	Porez na kuće za odmor
550		SOCIJALNA SKRB
550-01	01	Općenito
550-04	01	Jednokratna novčana pomoć za opremu novorođenog djeteta
601		PREDŠKOLSKI ODGOJ
601-01	01	Općenito
601-02	01	Sufinanciranje boravka u dječjem vrtiću
602		ŠKOLSTVO
602-01	01	Općenito
604-01	01	Stipendiranje

612		KULTURNE DJELATNOSTI
612-01	01	Općenito
612-04	01	Knjižnica
620		SPORT
620-01	01	Općenito
701		ODVJETNIŠTVO I PRAVNA POMOĆ
701-01	01	Općenito
711		ORGANIZACIJA I RAD SUDOVA
711-01	01	Pozivi za sud, sudska rješenja, presude
931		GEODETSKA IZMJERA
931-01	01	Općenito
932		KATASTAR ZEMLJIŠTA
932-01	01	Općenito
936		GEODETSKI POSLOVI
936-01	01	Općenito
936-02	01	Parcelacijski i geodetski elaborati
943		IZVLAŠTENJA
943-01	01	Izvlaštenja, općenito
950		ORGANIZACIJA I METODE STATISTIKE
950-01	01	Općenito
KLASIFIKACIJSKE OZNAKE ZA UPRAVNE PREDMETE (UP/I)		
100		ZAPOŠLJAVANJE
100-01	01	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa
112-04	01	Ugovor o djelu
112-06	01	Vježbenici
113		RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA
113-01	01	Općenito, radno vrijeme, bolovanja, dopusti, odmori
342		POMORSKI PROMET
342-04	01	Koncesije na pomorskom dobru

363		KOMUNALNI POSLOVI
363-01	01	Općenito
363-02	01	Komunalne djelatnosti
363-03	01	Komunalna naknada
363-04	01	Komunalna inspekcija, komunalno redarstvo
363-05	01	Komunalni doprinos
363-05	01	Javne površine
410		POREZI
410-01	01	Općenito
410-14	01	Porez na korištenje javnih površina
410-15	01	Porez na kuće za odmor

Članak 3.

Ovim Planom određuju se i brojčane oznake unutar pojedine organizacijske jedinice i to kako slijedi:

- 01 Općinsko vijeće
- 02 Općinski načelnik
- 03 Jedinstveni upravni odjel
 - 03/1 Pročelnik
 - 03/2 Komunalni redari i prometni redar
 - 03/3 Viši stručni suradnik za knjigovodstveno-računovodstvene poslove
 - 03/4 Referent za stambeno-komunalne poslove
 - 03/5 Viši stručni suradnik za opće poslove
 - 03/6 Viši stručni suradnik za upravne poslove
 - 03/7 Referent, blagajnik

Članak 4.

Uruđbeni broj sastoji se od četiri grupe brojeva sa sljedećom strukturom:

XXX/X-XX ili XX/X-XX-X

1 2 2 3 4

pri čemu pojedina grupa brojeva ima sljedeći sadržaj:

- 1 2117-04 oznaka Općine Ston
- 2 Oznaka unutarnje organizacijske jedinice iz članka 3. ovog Plana
- 3 Godina u kojoj je nastao predmet (dvoznamenkast broj)
- 4 Redni broj

Popis urudžbenih brojeva unutarnjih organizacijskih jedinica Općine Ston ima sljedeći sadržaj:

Općinsko vijeće	2117-04-01-23 – urudžbeni broj počevši od broja 1
Općinski načelnik	2117-04-02-23 – urudžbeni broj počevši od broja 1
Jedinstveni upravni odjel	2117-04-03-23 – urudžbeni broj počevši od broja 1
Pročelnik	2117-04-03/1-23 – urudžbeni broj počevši od broja 1
Komunalni redari i prometni redar	2117-04-03/2-23 – urudžbeni broj počevši od broja 1
Viši stručni suradnik za knjigovodstveno-računovodstvene poslove	2117-04-03/3-23 – urudžbeni broj počevši od broja 1
Referent za stambeno-komunalne poslove	2117-04-03/4-23 – urudžbeni broj počevši od broja 1
Viši stručni suradnik za opće poslove	2117-04-03/5-23 – urudžbeni broj počevši od broja 1
Viši stručni suradnik za upravne poslove	2117-04-03/6-23 – urudžbeni broj počevši od broja 1
Referent, blagajnik	2117-04-03/7-23 – urudžbeni broj počevši od broja 1

Članak 5.

Uredsko poslovanje u Općini Ston obavlja se primjenom Uredbe o uredskom poslovanju (NN 75/21) i Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (NN 132/21).

Članak 6.

Klasifikacijske oznake određene ovim Planom biti će unesene u informacijski sustav uredskog poslovanja Općine Ston.

Klasifikacijska oznaka utvrđuje se prilikom evidentiranja prvog akta koji se osniva predmet, a urudžbeni broj prilikom evidentiranja svakog pojedinog akta unutar istog predmeta.

U slučaju potrebe primjene klasifikacijske oznake koja nije određena ovim Planom općinski načelnik Općine Ston napraviti će dopunu ovoga Plana.

Općina Ston ne smije u jednoj kalendarskoj godini osnovati dva ili više predmeta iste klasifikacijske oznake različitog sadržaja.

Članak 7.

Ovaj Plan primjenjuje se od 1.1.2024. godine, a objavit će se i u Službenom glasniku Općine Ston.

OPĆINA STON
načelnik
Vedran Antunica
