



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE PODSTRANA

Godina XVIII

Podstrana, 04. veljače 2011.

Broj 01/2011.

OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 23/08) i članka 48. stavak 1. točka 12. Statuta Općine Podstrana («Službeni glasnik Općine Podstrana» broj 6/09), članka 32. Uredbe do klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br.74/10), Općinski načelnik dana 19. studenog 2010. godine, donosi

PRAVILNIK **o unutarnjem redu** **Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podstrana**

I. TEMELJNA ODREDBA

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podstrana (u daljnjemu tekstu: Pravilnik) utvrđuje se :

- unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: Odjel).
- naziv i opis radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja značajna za rad Odjela.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne i administrativno tehničke i druge poslove za upotrebe Općinskog vijeća, općinskog načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Odjel obavlja i poslove iz upravnih područja:

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalnih djelatnosti,
- zaštite okoliša,
- prometa i veza,

- imovinskopravnih odnosa
- upravljanje nekretninama na području općine,
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktom stavljeni u nadležnosti općine kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 3.

Odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom općine te općim aktom Općine Podstrana.

Odjel je odgovoran za zakonito i pravovaljano obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Odjela.

Odjel je samostalan u obavljanju poslova iz svog djelokruga u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine Podstrana.

Članak 4.

Radom odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršenje zadaća iz nadležnosti Odjela.

Pročelnik Odjela dužan je izvještavati načelnika općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 5.

U Odjelu općine Podstrana ustrojavaju se sljedeći odsjeci:

1. Odsjek za prostorno uređenje i komunalne poslove
2. Odsjek za financije
3. Odsjek za društvene djelatnosti, gospodarstvo i općinsku imovinu

Članak 6.

Sredstva za rad Odjela osiguravaju se u općinskom proračunu.

III. NAZIV RADNIH MJESTA, OPIS POSLA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 7.

Sistematizacijom radnih mjesta osigurava se pravilna podjela rada, te optimalno i ravnomjerno korištenje rada službenika i namještenika.

Članak 8.

Radno vrijeme i uredovne dane tijela općinske uprave utvrđuje općinski načelnik posebnom odlukom.

Članak 9.

U Odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta s opisom stručnim i drugim uvjetima, te brojem izvršitelja (sistematizacija radnih mjesta) kako slijedi:

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Radno mjesto je reizborno i raspisuje se svako četiri godine.

Stručno znanje:

- Magistar struke pravnog smjera
- Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 3 na rukovodećim poslovima
- Položen pravosudni ispit
- Organizacijske sposobnosti
- Komunikacijske vještine
- Poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1**Opis poslova:**

- Rukovodi Odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- koordinira rad JUO i surađuje s tijelima Splitsko-dalmatinske županije, nadležnim ministarstvima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama u stvarima iz djelokruga upravnog tijela,
- nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima upravnog tijela,
- osigurava provođenje općih akata i akata Općinskog vijeća i načelnika.
- priprema sjednice Općinskog vijeća zajedno s općinskim načelnikom i predsjednikom Općinskog vijeća,
- obvezno sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća, a po potrebi na sjednicama mjesnih odbora i udruga,
- izrađuje zaključke sa sjednica Općinskog vijeća,
- donosi pojedinačne akte kojima rješava prava i obveze stranaka iz nadležnosti upravnog tijela,
- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz djelokruga upravnog tijela,
- provodi nadzor nad radom službenika i namještenika upravnog tijela, osigurava efikasnost rada i izvršavanja poslova u skladu s propisima i općim aktima,
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, te o unapređenju.
- poboljšavanju uvjeta rada,
- ocjenjuje djelatnike JUO,
- priprema i predlaže načelniku nacрте proračuna i njegove izmjene,
- organizira, koordinira i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka odsjeka unutar JUO,
- prati propise iz nadležnosti JUO,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim propisima iz svoje nadležnosti, te po nalogu načelnika.

Redni broj: 2**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: I****Potkategorija: Viši rukovoditelj****Klasifikacijski rang: 3****Naziv: VODITELJ-ICA ODSJEKA ZA FINACIJE**

Stručno znanje:

- Magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera
- Pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Organizacijske sposobnosti
- Komunikacijske vještine
- Poznavanje rada na računalu
- Položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1**Opis poslova:**

- Koordinira, organizira, rad službe računovodstva,
- obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz proračuna,
- brine se za pravovremenu i pravilnu primjenu zakonskih propisa iz djelokruga rada odsjeka,
- usklađuje odluke iz oblasti financija te izrađuje stručne materijale za načelnika i Općinsko vijeće,
- izrađuje tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća konsolidiranog proračuna općine,
- vrši poslove pripreme i izrade proračuna, financijskih planova i odluke o izvršenje proračuna,
- godišnja i polugodišnja izvješća o izvršenju proračuna, poslove proračunskog nadzora nad materijalnim financijskim poslovanjem proračunskih i izvanproračunskih korisnika,
- obavlja poslove kontrole proračunskog nadzora, upravlja imovinom, kao i javnu nabavu iz oblasti financija,
- vodi knjigu ulaznih računa proračuna,
- obavlja poslove unutarnje revizije i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika.

Redni broj: 3**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** III**Potkategorija:** Referent**Klasifikacijski rang:** 11**Naziv: RAČUNOVODSTVENI REFERENT-ICA I****Stručno znanje:**

- SSS ekonomskog smjera
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Poznavanje rada na računalu
- Položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1**Opis poslova:**

- Obavlja poslove proračunskog računovodstava,
- vodi sve evidencije u svezi upravljanja (popis s procjenom vrijednosti) općinskom imovinom,
- vodi poslovne knjige, likvidaturu kao i druge poslove po nalogu Voditelja odsjeka,
- obavlja plaćanja putem internet bankarstva i po potrebi plaćanja ispisnim virmanom,
- temeljem knjigovodstvenih isprava knjiži sve rashode i poslovne događaje proračuna,

- vodi evidenciju imovine i obveza proračuna te usklađuje knjigovodstvene podatke s podacima o popisu i vrši obračun amortizacije te u suradnji sa blagajnikom uparuje podatke iz glavne knjige sa pojedinim evidencijama te vrši usklađenja,
- temeljem zahtjeva ispisuje naloge za prijenos sredstava proračunskih korisnika do visine utvrđene proračunom, vodi i ispisuje naloge za internet plaćanje,
- vodi proračunske račune za pravne osobe koje je utemeljitelj Općina Podstrana, vodi knjigovodstvo Centra za kulturu Općine Podstrana,
- te obavlja sve druge poslove po nalogu voditelja, pročelnika i načelnika.

Redni broj: 4**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** III**Potkategorija:** Referent**Klasifikacijski rang:** 11**Naziv: RAČUNOVODSTVENI REFERENT-ICA II****Stručno znanje:**

- SSS ekonomskog smjera
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Poznavanje rada na računalu
- Položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1**Opis poslova:**

- Vršiti sve poslove komunalne naknade od utvrđivanja obveze plaćanja komunalne naknade pravnim i fizičkim osobama,
- ažurira matičnu bazu podataka, vrši izračun i izdaje rješenje o komunalnoj naknadi, obračunava zaduženje komunalne naknade,
- vodi žalbeni postupak glede rješidbi komunalne naknade,
- donosi i izvršava ovršna rješenja o komunalnoj naknadi na način propisan propisima o prisilnoj naplati iste,
- vrši poslove naplate grobljanskih usluga,
- priprema odluke o otpisu dugova za komunalnu naknadu,
- vodi blagajničko poslovanje i preuzima dokumentaciju (obračun putnih naloga za službeni put, troškove prijevoza, račune isplaćene u gotovini) te vodi blagajnički dnevnik proračuna,
- obavlja poslove vezane uz obračun plaća i naknada,
- izrađuje mjesečna i godišnja statistička izvješća vezana uz isplatu plaća, naknada, godišnje izvješće za potrebe HZMO, te godišnje porezne kartice,
- vodi obračun i isplatu svih naknada članovima općinskog vijeća,
- te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, pročelnika i načelnika

Redni broj: 5**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** I**Potkategorija:** Viši rukovoditelj-ica

Klasifikacijski rang: 3

Naziv: VODITELJ-ICA ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE

Stručno znanje:

- magistar struke građevinskog, pravnog ili arhitektonskog smjera
- pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Odgovorna je za poslove prostornog uređenja i komunalnog gospodarstva,
- pripreme akte iz djelokruga rada Odsjeka,
- priprema nacрте i propise za tijela općine,
- prati propise od značaja za poslove radnog mjesta,
- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- priprema nacрте program izgradnje i plan održavanja komunalne infrastrukture (nerazvrstanih ulica, groblja, javne rasvjete i izradi planova i troškova javnih površina te provodi iste,
- priprema i izrađuje analize, izvješća i informacije za tijela općine,
- izdaje posebne uvjete u fazi donošenja pojedinačnih akata u okviru upravnog odjela za prostorno uređenje SDŽ,
- organizira i koordinira poslove otkrivanja i zabrane bespravne gradnje,
- predlaže politiku gospodarenja, uređenja prostora u vlasništvu Općine,
- vodi sve poslove donošenja prostornog plana općine, urbanističkih planova i detaljnih planova,
- obavlja poslove zaštite okoliša i obnovljivih izvora energije,
- podnosi prekršajne prijave Sucu za prekršaje, koordinira rad komunalnog redara,
- provodi javnu nabavu za provedbu odluka iz oblasti prostornog uređenja, kao i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika.

Redni broj: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 4

Naziv: VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera
- četiri godine radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu

- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1**Opis poslova:**

- Vršiti poslove donošenja pojedinačnih upravnih akata za komunalni doprinos vodoopskrbe i otpadne vode kao i njihovo izvršenje,
- vodi evidenciju ulica i kućnih brojeva zajedno s katastrom,
- priprema opće akte iz oblasti komunalnih poslova te obavlja imovinsko pravne poslove za iste,
- obavlja poslove zastupanja općine u preoblikovanju zemljišne knjige,
- sudjeluje u izradi programa održavanja i izgradnje komunalne infrastrukture,
- zajedno sa voditeljem službe sudjeluje u izradi akata i provedbi propisa iz oblasti komunalnog gospodarstva (groblja, javne rasvjete, izgradnje komunalne infrastrukture),
- obavlja poslove javne nabave, uređenja službenog glasnika i poslove u svezi pristupa informacijama, rada i radnih odnosa, kadrovske poslove i poslove osposobljavanja lokalnih službenika i namještenika,
- obavlja poslove ISO standarda i druge poslove po nalogu Voditelja, pročelnika i načelnika.

Redni broj: 7**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: II****Potkategorija: Viši stručni suradnik****Klasifikacijski rang: 4**

**Naziv: VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE, KOMUNALNU
INFRASTRUKTURU I KAPITALNE IZGRADNJE, TE POSLOVE IZMJERE
UREĐENJA GRAĐEVNOG ZEMLJIŠTA**

Stručno znanje:

- Magistar struke ili stručni prvostupnik tehničkog smjera (građevinskog, geodetskog)
- Četiri godine radnog iskustva u struci
- Poznavanje rada na računalu
- Vozačka dozvola „B“ kategorije
- Položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1**Opis poslova:**

- Izrada trogodišnjih i jednogodišnjih programa izgradnje komunalne infrastrukture,
- vrši razradu projekata po fazama realizacije,
- priprema potrebnu dokumentaciju za dobivanje dozvola,
- vrši pripremu tehničkog dijela natječajne dokumentacije, te vrši i druge poslove po nalogu Voditelja, pročelnika i načelnika.

Redni broj: 8**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: III**

Potkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11

Naziv: KOMUNALNI REDAR

Stručno znanje:

- SSS ekonomskog, upravnog ili tehničkog smjera
- Poznavanje rada na računalu
- Položen vozački ispit «B» kategorije
- Položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Obavlja poslove u skladu sa ovlastima sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Općinskom odlukama o komunalnom redu,
- obavlja nadzor i sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje komunalnog reda.
- donosi rješenja kojim naređuje pravnim i fizičkim osobama postupanje u održavanju komunalnog reda, izriče mandatne kazne, provodi izvršenje rješenja iz oblasti komunalnog reda,
- predlaže pokretanje prekršajnog postupka u skladu sa zakonskim ovlastima,
- vodi i predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u domeni komunalnih djelatnosti,
- izdaje sve rješidbe kada pravne i fizičke osobe vrše radove na prometnicama i inim površinama u vlasništvu općine,
- prikuplja podatke na terenu o uzurpaciji i bespravnoj gradnji, vodi o tome evidenciju i o nađenom izvještava nadležne inspekcije,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, pročelnika i načelnika.

Redni broj: 9

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj-ica

Klasifikacijski rang: 3

Naziv: VODITELJ-CA ODSJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI,
GOSPODARSTVO I OPĆINSKU IMOVINU

Stručno znanje:

- Magistar struke pravnog ili ekonomskog smjera
- Pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- Organizacijske sposobnosti
- Komunikacijske vještine
- Poznavanje rada na računalu
- Položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- Izrađuje akte iz oblasti javnih potreba predškolskog odgoja, naobrazbe, športa, kulture i tehničke kulture, socijalne skrbi te svih drugih javnih potreba iz samoupravnog djelokruga,

- prati propise od značaja za poslove radnog mjesta,
- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- vodi evidenciju općinske imovine i donosi odluke glede gospodarenja iste tj. donosi pojedinačne i opće akte glede zakupa općinske imovine, davanja na korištenje javnih površina i drugo,
- obavlja poslove zastupanja općine u preoblikovanju zemljišne knjige,
- izrađuje i predlaže opće akte iz domene zaštite potrošača, radno vrijeme u ugostiteljstvu i trgovini sukladno zakonima,
- surađuje sa strukovnim udrugama u gospodarstvu, organizira poslove u oblasti gospodarstva, a posebice u oblasti ugostiteljsko-turističke djelatnosti i poljoprivrede sa svrhom unaprjeđenja stanja u tim djelatnostima,
- vrši kontrolu izvršavanja programa, isplaćenih pojedinačnih sredstava po pojedinim programima, te prati i vrši nadzor nad udrugama iz svoje oblasti,
- sukladno zakonu vodi trajnu skrb za branitelje i invalide Domovinskog rata,
- surađuje sa Centrom za kulturu u ostvarivanju programa iz oblasti kulture,
- u oblasti pomorskog dobra brine se o redovitom upravljanju pomorskog dobra, predlaže akte za održavanje istog, te vodi registar koncesija na pomorskom dobru odnosno donosi rješenja o koncesijskom odobrenju na pomorskom dobru,
- vrši poslove zaštite i spašavanja, protupožarne i civilne zaštite kao i poslove donošenja pojedinačnih akata i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika.

Redni broj: 10

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Naziv: VIŠI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomskog ili upravnog smjer
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno znanje engleskog jezika
- aktivno znanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Obavlja poslove uredskog poslovanja, od zapreme, razvrstavanja i otpreme pošte i drugih pošiljaka,
- razvrstava i raspoređuje akte na upravne i ostale,
- upisuje akte u upisniku predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik odnosno upisnik upravnog postupka,
- vodi internu dostavnu knjigu, razvodi akte u urudžbenom zapisniku odnosno upisniku upravnog postupka,
- vodi propise o očevidniku o uredskom poslovanju, pismohrane,
- vodi zapisnike i zaključke sa sjednica Općinskog vijeća,

- vrši prijam stanaka u svezi poslova iz djelokruga rada načelnika kao i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika.

Redni broj: 11**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** IV**Potkategorija:** II potkategorija**Klasifikacijski rang:** 11**Naziv: VODITELJ SLUŽBE ODRŽAVANJA**

- niža stručna sprema
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

Broj izvršitelja:1**Opis poslova:**

- Koordinira sa svim subjektima na poslovima komunalnog gospodarstva,
- vodi upravu groblja i sve ine poslove u svezi održavanja groblja,
- koordinira rad u svezi održavanja javne rasvjete,
- vrši sve pripremne radnje u svezi protupožarne zaštite i zaštite spašavanja, te iste podatke dostavlja Odsjeku za društvene djelatnosti, posebice vodi sve poslove civilne zaštite,
- prati rad svih namještenika za održavanje javnih i inih površina po programu kojega predlaže općinskom načelniku,
- zadužen je za zaštitu na radu u okviru općinske zgrade,
- obavlja sve poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika.

Redni broj: 12**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** IV**Potkategorija:** Namještenici II potkategorije**Klasifikacijski rang:** 13**Naziv: NAMJEŠTENIK ZA ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA**

- niža stručna sprema
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Broj izvršitelja: 3 od čega 1 namještenik na neodređeno vrijeme i 2 namještenika na određeno vrijeme**Opis poslova:**

- Obavlja poslove održavanja javnih površina u općoj uporabi kao što su javnoprometne površine, javne plaže i ostale površine, odnosno na tim poslovima pored čišćenja vrše popravke kao i druga održavanja istih, a sve u provedbi općinskih odluka, posebno Odluke o komunalnom redu,
- vrši sve ostale poslove po nalogu voditelja, pročelnika i načelnika

Redni broj: 13**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** IV**Potkategorija:** Namještenici II potkategorije**Klasifikacijski rang:** 13**Naziv: NAMJEŠTENIK ZA ODRŽAVANJE GROBLJA**

- niža stručna sprema
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Broj izvršitelja: 1**Opis poslova:**

- Obavlja poslove održavanja javnih površina, posebno groblja, odnosno na tim poslovima pored čišćenja vrši popravke kao i druga održavanja istih, a sve u provedbi općinskih odluka, posebno Odluke o komunalnom redu,
- vrši poslove ukopa, te sve ostale poslove po nalogu voditelja, pročelnika i načelnika

IV. RASPORED RADNIH MJESTA**Članak 10.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika zatečeni radnici koji imaju uvjet iz članak 7. ovog Pravilnika raspoređuju se na radna mjesta sukladno članku 105 i 124. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 11.

Prijam u službu službenika i namještenika kao i vježbenika vrši se na temelju plana prijema u službu kojega donosi općinski načelnik.

Članak 12.

Plaća službenika i namještenika određuje se sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Ostala prava iz radnog odnosa za službenike i namještenike općinske uprave određuju se Pravilnikom o radu kojega donosi općinski načelnik.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE UPRAVNIH STVARI**Članak 13.**

U upravnom postupku postupa službenik u opisu posla kojega je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje upravnih stvari ovlašten je i za vođenje upravnog postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik u opisu poslova kojega je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje zapreke za njegovo postupanje, ili radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka i rješavanja upravnih stvari u tom slučaju nadležan je pročelnik Odjela.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Danom stupanja na snagu prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela («Službeni glasnik Općine Podstrana» broj 1/10)

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenom glasniku Općine Podstrana».

Klasa: 022-05-10-01/01.

Urbroj: 2181-02/03-10-21.

Podstrana, 19. studenog 2010.

NAČELNIK

Miran Tomasović, dipl.oec., v.r.

Na temelju članka 48. Statuta Općine Podstrana («Službeni glasnik Općine Podstrana» broj 06/09) Općinski načelnik dana 01. veljače 2011. godine, donosi:

ODLUKU O sufinanciranju pokaznih karata

Članak 1.

Ovom Odlukom Općina Podstrana određuje pravo, način i visinu isplate sredstava za sufinanciranje pokaznih karata.

Članak 2.

Pravo na sufinanciranje pokaznih karata ostvaruju roditelji učenika ako kumulativno ispunjavaju sljedeće uvjete:

- da jedan od roditelja ima prebivalište na području Općine Podstrana
- da dijete redovno pohađa srednjoškolsku nastavu
- da je roditelj/ staratelj uredan platiša obveza prema Općini Podstrana

Članak 3.

Za ostvarivanje prava na sufinanciranje pokaznih karata potrebno je priložiti:

1. fotokopiju osobne iskaznice jednog od roditelja
2. potvrdu srednje škole o redovnom upisu učenika u tekuću šk. god.
3. potvrdu da su regulirane sve financijske obveze roditelja/staratelja prema Općini Podstrana.

Potrebna dokumentacija kojom se dokazuje ostvarivanje prava na sufinanciranje dostavlja se nadležnoj stručnoj službi za društvene djelatnosti, gospodarstvo i općinsku imovinu Općine Podstrana.

Članak 4.

Određuje se visina sredstava sufinanciranja kupnje pokazni karata u iznosu od 50,00 (slovima: pedeset) kuna mjesečno po učeniku.

Članak 5.

Služba za društvene djelatnosti, gospodarstvo i općinsku imovinu dužna je dostaviti cjelokupni popis učenika koji ostvaruju pravo na sufinanciranje kupnje pokaznih karata Općinskom Načelniku i računovodstvenoj službi na provedbu.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenom glasniku» Općine Podstrana.

KLASA: 402-07/11-01/01
URBROJ: 2181-02/03-11-1
Podstrana, 01. veljače 2011.

NAČELNIK:
Miran Tomasović, dipl.oec.

Na temelju članka 48. Statuta općine Podstrana (» Službeni glasnik Općine Podstrana» broj 48/09) i članka 22. Odluke o komunalnom redu (»Službeni glasnik Općine Podstrana» broj 5/10/, Općinski načelnik dana 1. veljače 2011. godine donosi

O D L U K U
o izgledu i poziciji kontejnera za posebni otpad
na području Općine Podstrana

Članak 1.

Ovom odlukom određuje se izgleda, lokacija i naknada za postavljanje kontejnera za posebni otpad (u daljnjem tekstu: kontejner).

Članak 2.

Pobliže pozicija odnosno lokacija za postavljanje kontejnera, određuje se kako slijedi:

- Prostor uz trgovinu „Konzum“ – „Petrićevo“
- Prostor u kampu „Mutogras“
- Prostor preko puta „Konzuma“, Strožanac

Članak 3.

Određuje se visina naknadne za postavljanje i korištenje kontejnera u iznosu do 1500,00 kn po kontejneru godišnje.

Članak 4.

Odobrenje za postavljanje kontejnera izdaje nadležna služba za komunalne poslove poštujući propise vezane uz komunalni red i prostorno planiranje Općine Podstrana..

U odobrenju treba posebno navesti; da su utvrđeni uvjeti za postavljanje kontejnera, točna lokacija, ukupna visina naknadne i vrijeme trajanja odobrenja.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenom glasniku Općine Podstrana».

KLASA: 022-05-11-01/01
URBROJ:2181-02/03-11-1
Podstrana, 1. veljače 2011.

NAČELNIK:
Miran Tomasović,dipl. oec.

Na temelju članka 37. stavka 2. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara ("Narodne novine", broj 69/99, 151/03,157/03,87/09,88/10) i članka 48. Statuta Općine Podstrana ("Službeni glasnik Općine Podstrana", broj 06/09), Općinski načelnik Općine Podstrana dana 26. siječnja 2011. godine donio je

ZAKLJUČAK
o neprihvatanju prava prvokupa
nekretnine izgrađene na kat. čest. zem. 1245/1 K.O. Donja Podstrana

I.

Općina Podstrana ne prihvaća ponudu vlasnika nekretnine Jozе Šarića iz Podstrane, Davora Jurasа 1B, OIB: 15871063989 državljanin Republike Hrvatske, а којом se Općini Podstrana nudi pravo prvokupa nekretnine i to stambeno-gospodarske građevine, izgrađene na kat. čest. zem 1245/1 K.O. Donja Podstrana, koja se sastoji od prizemlja, dva kata i potkrovlja i to: osam stanova smještenih na katovima i u potkrovlju, gospodarski sadržaji ugostiteljske namjene i poslovni prostori smješteni u prizemlju ukupne površine 916,23 m². Tri poslovna prostora turističko-prodajne namjene i konoba-restoran ukupne površine 239,88 m² s ponuđenom cijenom od 1.500,00 EUR (slovima: tisuću petsto EUR-a) po metru kvadratnom pomnoženo s ukupnom površinom pojedine jedinice, te stambeni dio ukupne površine 673,35 m² po kupoprodajnoj cijeni od 2.000,00 EUR (slovima: dvije tisuće EURA) po metru kvadratnom, а s obzirom na sve stambene jedinice nekretnine.

II.

Sukladno zakonskoj obvezi, nakon zaključenja ugovora о kupoprodaji predmetne nekretnine s trećim, navedeni se vlasnik obvezuje preslik predmetnog ugovora dostaviti Općini Podstrana.

III.

Ovaj će zaključak biti objavljen u Službenom glasniku Općine Podstrana.

KLASA: 944-03/11-01/02.
URBROJ: 2181-03/04-11-1
Podstrana, 25. siječnja 2011.

NAČELNIK:
Miran Tomasović, dipl.oec.

S A D R Ź A J

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinствenog upravnog odjela Općine Podstrana
2. Odluka o sufinanciranju pokaznih karata
3. Odluka o izgledu i poziciji kontejnera za posebni otpad na području Općine Podstrana
4. Zaključak o neprihvatanju prava prvokupa nekretnine izgrađene na kat. čest. zem. 1245/1 K.O. Donja Podstrana