

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE SUTIVAN

GODINA XVII– BROJ: 5/16 LIST IZLAZI PO POTREBI 14. TRAVNJA 2016.

SADRŽAJ

I. Općinski načelnik

1. Odluka o uspostavi sustava zaprimanja obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu I evidentiranju lokacija odbačenog otpada str. 1
 2. Odluka o određivanju operativnih snaga I pravnih osoba od interesa za zaštitu I spašavanje Općine Sutivan str.1 – 2
 3. Program osposobljavanja za tajnika str. 2 – 4
 4. Program osposobljavanja za financijskog referentastr. 4 - 6
-



**REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SUTIVAN
NAČELNIK**

KLASA: 351-01/16-01/0003
URBROJ: 2104/08-02/1-16-0001
Sutivan, 13. travnja 2016.

Na temelju članka 36. Stavka 2. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ br.94/13) i članka 48. Statuta Općine Sutivan („Službeni glasnik Općine Sutivan“ br.7/13, 2/14 i 6/14) načelnik Općine Sutivan, 13. travnja 2016. godine, donio je

O D L U K U

O uspostavi sustava za zaprimanje obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu i evidentiranju lokacija odbačenog otpada

Članak 1.

Ovom Odlukom uspostavlja se sustav za zaprimanje obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu i evidentiranju lokacija odbačenog otpada na području Općine Sutivan.

Članak 2.

Sustav za zaprimanje obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu uspostavlja se putem web stranice Općine Sutivan www.sutivan.hr, u za to posebno označenoj rubrici „Obavijest o nepropisno odbačenom otpadu“ gdje se ispunjavanjem priloženog obrasca o nepropisno odbačenom otpadu i njegovom dostavom na mail:panibalovic@gmail.com ili poštom na adresu Općina Sutivan, 21403 Sutivan, Trg dr. Franje Tuđmana 1, o tome izvještava nadležni komunalni redar, koji po prijavi postupa u skladu s pravilima radnog mjesta utvrđenog Pravilnikom o unutarnjem redu Općine Sutivan.

Članak 3.

Općina Sutivan uspostaviti će sustav evidentiranja lokacija odbačenog otpada, putem nadležnog komunalnog redara koji nakon zaprimanja prijave i evidentiranja

lokacija o tom voditi bazu podataka i provoditi nadzor radi utvrđivanja postojanja odbačenog otpada i eventualnih počinitelja s posebnim naglaskom i nadzorom lokacija na kojima je u prethodne dvije godine evidentirano postojanje odbačenog otpada te o tome sastavljati polugodišnja izvješća.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Sutivan“.

Načelnik Općine
SUTIVAN

Ranko Blažević

Na temelju članka 7. i 29. Zakona o zaštiti i spašavanju („NN“ br. 174/04, 79/07 i 38/09, i 127/10), članka 3. stavak 1. Pravilnika o ustrojstvu, popuni i opremanju postrojbi civilne zaštite i postrojbi za uzbunjivanja („NN“ br. 111/07) te članka 48. Statuta Općine Sutivan („Službeni glasnik Općine Sutivan“ br.7/13, 2/14 i 6/14), a u skladu s Procjenom ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša od katastrofa i velike nesreće za Općinu Sutivan, Klasa:214-01/14-01/0010; Urbroj: 2104/08-01-01-14-0002, od 09. studenoga 2014.godine, načelnik Općine Sutivan, dana 18. travnja 2016. godine donosi

**O D L U K U
O ODREĐIVANJU OPERATIVNIH
SNAGA I PRAVNIH OSOBA OD
INTERESA ZA ZAŠTITU I
SPAŠAVANJE OPĆINE SUTIVAN**

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se operativne snage i pravne osobe od interesa za zaštitu i spašavanje Općine Sutivan s ciljem ostvarivanja prava i obveza u području zaštite i spašavanja za Općinu Sutivan.

Članak 2.

Operativne snage koje će sudjelovati u akcijama zaštite i spašavanja na području Općine Sutivan

raspoložive snage zaštite i spašavanja sa područja Općine Sutivan

- Stožer zaštite i spašavanja Općine Sutivan,
- DVD Supetar,
- Postrojba opće namjene Općine Sutivan (10 članova),
- Povjerenici Civilne zaštite Općine Sutivan,
- Ambulanta opće medicine,

Raspoložive snage zaštite i spašavanja sa područja susjednih JLS, SDŽ, Države

- Komunalna tvrtka Michielli Tomić, d.o.o. iz Gornjeg Humca,
- Vodovod Brač d.o.o.,
- Županijske ceste Split-građevinska operativa Supetar,
- HEP ODS pogon Brač,
- Veterinarski zavod Split
- Šumarija Brač
- Policijska postaja Brač
- UHMP – ispostava Supetar (Hitna pomoć),
- Dom zdravlja Supetar,
- DVD Milna
- DVD Bol
- Stožer zaštite i spašavanja SDŽ
- JVP Split
- Specijalna postrojba CZ za spašavanje iz ruševina SDŽ –tim lake kategorije
- Specijalna postrojba CZ za spašavanje SDŽ – tim za logisitku
- Gradsko društvo Crvenog križa Supetar,
- Centar za socijalnu skrb Brač – Supetar.

Članak 3.

Operativne snage sudionici su zaštite i spašavanja, a pozivaju se, mobiliziraju i aktiviraju za provođenje mjera i postupaka u cilju sprečavanja nastanka, ublažavanja te uklanjanja posljedica katastrofa velikih nesreća.

Operativne snage dužne su u obavljanju redovitih djelatnosti planirati mjere i

poduzimati aktivnosti otklanjanja ili umanjenja mogućnosti nastanka katastrofe i velike nesreće, te prilagođavati obavljanje redovite djelatnosti okolnostima kada je proglašena katastrofa.

Članak 4.

Operativnim snagama rukovodi i koordinira načelnik uz stručnu potporu Stožera zaštite i spašavanja Općine Sutivan.

U katastrofama i velikim nesrećama načelnik izravno zapovijeda operativnim snagama i spašavanjem Općine Sutivan.

Članak 5.

Pravne osobe, kao nositelji posebnih zadaća u zaštiti i spašavanju koji će radi nekog interesa zaštite i spašavanja stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara Općine Sutivan obavljati zadaće su:

- Komunalna tvrtka Michielli Tomić, d.o.o. iz Gornjeg Humca,
- Krstul, d.o.o. Sutivan,
- Livel, d.o.o. Sutivan,
- KEKO, d.o.o. Sutivan,
- Lagena, d.o.o. Sutivan
- SAXUM- Vanka Regule.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a bit će objavljena u „Službenom glasniku Općine Sutivan“.

KLASA:810-01/16-01/0004
URBROJ:2104/08-02/1-16-0001
Sutivan, 20. travnja 2016.

Načelnik Općine Sutivan

Ranko Blažević

Na temelju članka 87. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08 i 61/11) i članka 48. Statuta Općine Sutivan (»Službeni glasnik« broj 7/13, 2/14 i 6/14), na prijedlog pročelnika Jedinственog

upravnog odjela Općine Sutivan, načelnik Općine Sutivan, dana 12. travnja 2016. godine, utvrđuje

PROGRAM

stručnog osposobljavanja osoba na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Sutivan

I. OPĆE ODREDBE

Ovim programom utvrđuje se stručno osposobljavanje osoba na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Sutivan (dalje: osoba na stručnom osposobljavanju), odnosno stručna i praktična izobrazba kroz praktični rad i učenje za samostalno obavljanje poslova struke i polaganja državnog stručnog ispita, i to za radna mjesta:

-administrativni referent – tajnik/ica načelnika, srednja stručna sprema društ.smjera

II. Programom iz točke I. utvrđuje se:

- način praćenja rada za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja;
- poslovi i zadaće što ih je osoba na stručnom osposobljavanju dužna obavljati;
- obrazovanje i stručno osposobljavanje volontera-vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničkog staža;
- prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru stručnog osposobljavanja;
- prava i obveze osobe na stručnom osposobljavanju.

III. NAČIN PRAĆENJA RADA OSOBA NA STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU

Osobe na stručnom osposobljavanju se osposobljavaju za samostalno obavljanje poslova u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Sutivan pod stalnim nadzorom mentora.

Za mentore se određuju:

- **tajnik/ica načelnika**, – Munevera Ursić, dipl.iur

Mentor kontinuirano prati rad osobe na stručnom osposobljavanju, upućuje je na pravilnu primjenu propisa i pravilnu administrativno-tehničku obradu pismena.

IV. POSLOVI I ZADAĆE OSOBE NA STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU

Poslovi i zadaće što ih je osoba na stručnom osposobljavanju za voditelja komunalnih poslova dužna obavljati u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Sutivan su:

Tajnik/ica načelnika:

- obavlja administrativno-tehničke poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju
- obavlja poslove zaprimanja, zavođenja i raspređivanja pošte, prima telefonske i faks poruke
- obavlja poslove izdavanja raznih potvrda
- obavlja poslove umnožavanja, prijepisa i otpreme materijala za načelnika, zamjenika načelnika, Općinsko vijeće i radna tijela
- vodi zapisnike Općinskog vijeća
- uredno i pregledno sređuje i čuva te dostavlja sve akte koji su doneseni na sjednicama Općinskog vijeća
- pruža sve potrebne administrativno-tehničke usluge Općinskom vijeću
- suraduje s građanstvom
- vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja
- obavlja poslove oko prijma stranaka i njihovo ugošćavanje
- vodi poslove arhive
- vodi blagajničko poslovanje, vrši nabavku materijala za rad JUO-a
- vodi evidenciju i brigu o pečatima
- vodi i usklađuje evidenciju korisnika javnih površina i poslovnog prostora
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika u skladu sa zakonom i općinskim aktima.

V. OBRAZOVANJE I STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE ZA VRIJEME TRAJANJA OSPOSOBLJAVANJA STRUČNOG

Obrazovanje i stručno osposobljavanje odnosi se na stručnu izobrazbu za polaganje dijela državnog stručnog ispita i samostalno obavljanje poslova i zadaća navedenih radnih mjesta, a pod nadzorom i uz pomoć mentora.

Prema Uredbi o postupku, načinu polaganja i programu državnog stručnog ispita („Narodne novine“ 61/06, 145/12), stručna izobrazba iz općeg dijela državnog stručnog ispita obuhvaća predmete:

1. Ustavno uređenje
2. Sustav državne uprave
3. Službenički odnosi
4. Sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave
5. Upravni postupak i upravni poslovi
6. Uredsko poslovanje
7. Osnove sustava Europske unije

Stručna izobrazba iz posebnog dijela državnog stručnog ispita za informatičkog referenta („Narodne novine“ 61/06, 145/12).

Stručna izobrazba osigurava se na način da:

- dobiva na raspolaganje pravne izvore propisane programom općeg dijela državnog stručnog ispita;
- zakone i druge propise koje je dužan primjenjivati pri obavljanju određenih mu poslova i zadaća;
- stručnu i drugu potrebnu literaturu;
- prisustvuje seminarima koje organizira Središnji državni ured za upravu.

VI.PRAVA I OBVEZE MENTORA

Prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru stručnog osposobljavanja sastoje se u:

- pružanju stručne pomoći i upućivanju na pravilnu primjenu propisa;
- kontinuiranim provođenju nadzora nad radom osobe na stručnom osposobljavanju;
- osiguravanju uvjeta za uspješno obavljanje poslova i pripremu za polaganje državnog stručnog ispita, te prisustvovanje seminarima iz točke V. ovog programa

- upoznavanju sa važećim zakonima, drugim propisima i stručnom literaturom
- kontinuiranom dodjeljivanju određenih poslova i zadaća iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.

VII.PRAVA I OBVEZE OSOBE NA STRUČNOM USAVRŠAVANJU

Ako se stručna i praktična izobrazba ne provede prema odredbama ovoga programa, osoba na stručnom usavršavanju je dužan o tome obavijestiti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Za vrijeme trajanja stručne i praktične izobrazbe osoba na stručnom usavršavanju nema status službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sutivan.

VIII.Ovaj Program objavit će se u „Službenom glasniku Općine Sutivan“ a stupa na snagu danom objave.

Klasa:132-01/16-01/0002
Urbroj: 2104/08-02/1-16-0002
Sutivan, 12. travnja 2016.

NAČELNIK

Općine Sutivan

Ranko Blažević

Na temelju članka 87. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08 i 61/11) i članka 48. Statuta Općine Sutivan (»Službeni glasnik« broj 7/13, 2/14 i 6/14), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sutivan, načelnik Općine Sutivan, dana 12. travnja 2016. godine, utvrđuje

PROGRAM

stručnog osposobljavanja osoba na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sutivan

I.OPĆE ODREDBE

Ovim programom utvrđuje se stručno osposobljavanje osoba na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sutivan (dalje: osoba na stručnom osposobljavanju), odnosno stručna i praktična izobrazba kroz praktični rad i učenje za samostalno obavljanje poslova struke i polaganja državnog stručnog ispita, i to za radna mjesta:

-stručni referent/ica za računovodstvo i financije, srednja stručna sprema

II. Programom iz točke I. utvrđuje se:

- način praćenja rada za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja;
- poslovi i zadaće što ih je osoba na stručnom osposobljavanju dužna obavljati;
- obrazovanje i stručno osposobljavanje volontera-vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničkog staža;
- prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru stručnog osposobljavanja;
- prava i obveze osobe na stručnom osposobljavanju.

III. NAČIN PRAĆENJA RADA OSOBA NA STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU

Osobe na stručnom osposobljavanju se osposobljavaju za samostalno obavljanje poslova u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sutivan pod stalnim nadzorom mentora.

Za mentore se određuju:

- **stručni referent/ica za računovodstvo i financije, - Nadežda Pećar, ekonomistka**

Mentor kontinuirano prati rad osobe na stručnom osposobljavanju, upućuje je na pravilnu primjenu propisa i pravilnu administrativno-tehničku obradu pismena.

IV. POSLOVI I ZADAĆE OSOBE NA STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU

Poslovi i zadaće što ih je osoba na stručnom osposobljavanju za voditelja komunalnih poslova dužna obavljati u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sutivan su:

stručni referent/ica za računovodstvo i financije

izrađuje izlazne financijske dokumente,
 - prati rad proračunskih korisnika i obavlja nadzor,
 - izrađuje izlazne račune i vodi knjigu izlaznih računa,
 - kontrolira i vodi knjigu ulaznih računa,
 - priprema naloge za plaćanje,
 - prati i kontrolira izvode žiro-računa,
 - izrađuje izlazne račune prema ugovorima o koncesiji
 - nabava usluga, roba i radova bagatelne vrijednosti
 - Izdaje narudžbenice za nabavu roba i usluga za potrebe Općine
 - ovjerava račune za nabavu robe i usluga za potrebe općine
 - izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o financijskom poslovanju,
 - vodi i usklađuje evidenciju korisnika javnih površina i poslovnog prostora,
 - izrađuje rješenja o komunalnoj naknadi, knjiži i zadužuje komunalnu naknadu, vodi brigu o naplati i izrađuje rješenja o ovrsi,
 - izrađuje rješenja o spomeničkoj renti, knjiži i zadužuje spomeničku rentu, vodi brigu o naplati i
 - izrađuje rješenja o ovrsi,
 - izrađuje rješenja o grobnoj naknadi, knjiži i zadužuje grobnu naknadu, vodi brigu o naplati i
 - izrađuje rješenja o ovrsi
 - obavlja poslove vezane za fiskalnu odgovornost za Općinu, Dječji vrtić
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjeljenja i načelnika.

V. OBRAZOVANJE I STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE ZA VRIJEME TRAJANJA STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA

Obrazovanje i stručno osposobljavanje odnosi se na stručnu izobrazbu za polaganje dijela državnog stručnog ispita i samostalno obavljanje poslova i zadaća navedenih radnih mjesta, a pod nadzorom i uz pomoć mentora.

Prema Uredbi o postupku, načinu polaganja i programu državnog stručnog ispita („Narodne novine“ 61/06, 145/12), stručna izobrazba iz općeg dijela državnog stručnog ispita obuhvaća predmete:

1. Ustavno uređenje
2. Sustav državne uprave
3. Službenički odnosi
4. Sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave
5. Upravni postupak i upravni poslovi
6. Uredsko poslovanje
7. Osnove sustava Europske unije

Stručna izobrazba iz posebnog dijela državnog stručnog ispita za informatičkog referenta („Narodne novine“ 61/06, 145/12).

Stručna izobrazba osigurava se na način da:

- dobiva na raspolaganje pravne izvore propisane programom općeg dijela državnog stručnog ispita;
- zakone i druge propise koje je dužan primjenjivati pri obavljanju određenih mu poslova i zadaća;
- stručnu i drugu potrebnu literaturu;
- prisustvuje seminarima koje organizira Središnji državni ured za upravu.

VI.PRAVA I OBVEZE MENTORA

Prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru stručnog osposobljavanja sastoje se u:

- pružanju stručne pomoći i upućivanju na pravilnu primjenu propisa;
- kontinuiranim provođenju nadzora nad radom osobe na stručnom osposobljavanju;
- osiguravanju uvjeta za uspješno obavljanje poslova i pripremu za polaganje državnog stručnog ispita, te prisustvovanje seminarima iz točke V. ovog programa
- upoznavanju sa važećim zakonima, drugim propisima i stručnom literaturom
- kontinuiranom dodjeljivanju određenih poslova i zadaća iz
- djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.

VII.PRAVA I OBVEZE OSOBE NA STRUČNOM USAVRŠAVANJU

Ako se stručna i praktična izobrazba ne provede prema odredbama ovoga programa, osoba na stručnom usavršavanju je dužan o tome obavijestiti pročelnika Jedinственог управног одјела. Za vrijeme trajanja stručne i praktične izobrazbe osoba na stručnom usavršavanju nema status službenika Jedinственог управног одјела Općine Sutivan.

VIII.Ovaj Program objavit će se u „Službenom glasniku Općine Sutivan“ a stupa na snagu danom objave.

Klasa:132-01/16-01/0002
Urbroj: 2104/08-02/1-16-0001
Sutivan, 12. travnja 2016.

NAČELNIK

Općine Sutivan

Ranko Blažević

IZDAVAČ: OPĆINA SUTIVAN – SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA
ODGOVORNI UREDNIK: Munevera Ursić, dipl. lur
TEHNIČKI UREDNIK: Petar Anibalović