

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE OKRUG

GODINA XIV

Okrug Gornji, 24. rujna 2010.

Broj 11/10

SADRŽAJ:

OPĆINSKI NAČELNIK

1. *Pravilnik o unutarnjem redu općinske uprave Općine Okrug*226
2. *Pravilnik o poslovanju i unutarnjem ustrojstvu Vlastitog pogona Općine Okrug*237

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROSTORNO UREĐENJE

1. *Objava Ponovne javne rasprave o prijedlogu urbanističkog plana uređenja turističke zone uvala Duboka (UPU br.14.)*241

OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 86/08), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („narodne novine“ br. 74/10) i članka 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Općine Okrug («Službeni glasnik Općine Okrug» br. 10/09) Općinski načelnik dana 24. rujna 2010. godine donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu općinske uprave
Općine Okrug

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se: unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, naziv radnih mjesta s opisom poslova, stručnim i ostalim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, potreban broj službenika odnosno namještenika za pojedino radno mjesto, način upravljanja, ovlasti i odgovornosti u obavljanju poslova, te druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela sukladno Zakonu i Odluci o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Općine Okrug.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljani su neutralno 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.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 3.

Za obavljanje samoupravnih i stručnih poslova iz

djelokruga Općine Okrug Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Općine Okrug («Službeni glasnik Općine Okrug» br. 10/06) osnovane su se slijedeće ustrojstvene jedinice:

1. Ured načelnika
2. Upravni odjel za lokalnu samoupravu i upravu, društvene djelatnosti i imovinsko pravne poslove
3. Upravni odjel za proračun i financije
4. Upravni odjel za komunalno gospodarstvo i prostorno uređenje

U upravnim tijelima navedenim u stavku 1. ovog članka obavljaju se poslovi utvrđeni Zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Općine Okrug i drugim propisima.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

U **Uredu načelnika** raspoređena su radna mjesta kako slijedi:

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: PREDSTOJNIK

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti poznavanje rada na računaru, položen
- državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- rukovodi Uredom u skladu sa zakonom i propisima,

- organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Ureda,
- odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća u Uredu, rješava u najsloženijim upravnim stvarima, izrađuje program rada i financijski plan Ureda te izvješća o radu,
- obavlja savjetodavne, protokolarne poslove i poslove vezane za odnose s javnosti, koji se odnose na rad načelnika,
- za potrebe načelnika obavlja poslove suradnje s državnim tijelima, jedinicama samouprave, ustanovama i drugim subjektima,
- sudjeluje u pripremi razvojnih projekata i projekata od interesa za Općinu te obavlja poslove koordinacije i nadzora nad njihovim izvršavanjem,
- sudjeluje u poslovima potpore upravnim tijelima na poslovima povezanim s kandidiranjem projekata za financiranje od strane raznih fondova,
- sudjeluje u poslovima organiziranja i koordinacije aktivnosti u postupcima javne nabave za sva upravna tijela Općine Okrug
- organizira poslove za kolegije načelnika,
- sudjeluje u poslovima koji se odnose na kvalitetu rada, modernizaciju metoda rada i usklađenost djelovanja općinske uprave,
- sudjeluje u poslovima koordinacije i nadzora nad radom upravnih tijela,
- sudjeluje u poslovima upravljanja ljudskim potencijalima (kadrovska politika, stručno osposobljavanje i usavršavanje, karijerni razvitak),
- sudjeluje u razvijanju socijalnog partnerstva Općine i sindikata koji djeluju u općinskoj upravi,
- obavlja stručno- savjetodavne (i konzultantske) poslove iz pojedinih područja za potrebe Općine i načelnika,
- surađuje na pripremi stručnih podloga za potrebe prisilne naplate prihoda i priprema rješenja iz djelokruga Ureda,
- obavlja poslove izrade nacрта prijedloga akata i drugih materijala,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i zamjenika načelnika.

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: TAJNIK

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika,
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- priprema sjednice Kolegija i radnih tijela općinskog načelnika, prati rad sjednica, vodi zapisnike na sjednicama i na drugim sastancima, izrađuje zapisnike i zaključke, vodi brigu o dostavi zaključaka, prati izvršenje zaključaka i akata općinskog načelnika,
- organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe načelnika i zamjenika načelnika, brine o dnevnom, mjesečnom i višemjesečnom rasporedu radnih obveza i zadataka načelnika i zamjenika načelnika, obavlja poslove korespondencije i priprema nacрте dopisa koje šalje načelnik i zamjenik načelnika,
- obavlja poslove odnosa s javnošću, ako oni nisu izričito dani drugom tijelu ili osobi, a u sklopu toga vrši redovito izvješćivanje medija o odlukama načelnika i radu općinske uprave sukladno naputcima načelnika i zamjenika načelnika,
- vodi registar akata, registar ugovora i ostale registre,
- izrađuje nacрте prijedloga akata i drugih materijala iz nadležnosti te prati realizaciju odluka i zaključaka,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i predstojnika Ureda.

Članak 5.

U **Upravnom odjelu za lokalnu samoupravu i upravu, društvene djelatnosti i imovinsko-pravne poslove** raspoređena su radna mjesta kako slijedi:

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: PROČELNIK

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti poznavanje rada na računalu, položen
- državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- rukovodi Odjelom u skladu sa zakonom i propisima,
- organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Odjela,
- odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća u Odjelu, rješava u najsloženijim upravnim stvarima, izrađuje program rada i financijski plan Odjela te izvješća o radu,
- obavlja poslove opće uprave: opće i kadrovske poslove, poslove evidencije iz oblasti rada i radnih odnosa, organizira i prati izvršavanje poslova održavanja zgrade, opreme, vratarske službe i čišćenja prostorija,
- obavlja poslove unapređenja mjesne samouprave i rada mjesnih odbora,
- obavlja poslove vezane uz izradu „Službenog glasnika Općine Okrug“ i pravodobnu objavu akata,
- obavlja administrativne poslove pripreme općih akata za sjednice Općinskog vijeća i

kolegije načelnika, te druge poslove u svezi rada Općinskog vijeća,

- obavlja poslove javne nabave iz djelokruga odjela,
- izrađuje nacрте prijedloga akata i drugih materijala iz nadležnosti te prati realizaciju odluka i zaključaka,
- surađuje na pripremi stručnih podloga za potrebe prisilne naplate prihoda i priprema rješenja iz djelokruga Odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i zamjenika načelnika.

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Klasifikacijski rang: 5.

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera,
- najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen pravosudni ispit

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- vodi postupke, priprema podatke, izrađuje odgovarajuće akte u području gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine, prodaje i kupnje nekretnina, zakupa poslovnih prostora, javno-prometnih površina, ustupanja grobnih mjesta na trajno korištenje, raspolaganja pomorskim dobrom, poslove koncesija i koncesijskih odobrenja, poslove evidencije nekretnina,
- ustrojava i ažurira evidencije imovine Općine koja se odnosi na stanove, poslovne

- prostore, neizgrađeno građevinsko zemljište, poljoprivredno i šumsko zemljište te poduzima radnje na sređivanju pravnog statusa (knjižno i posjedovno),
- brine o sporovima pred sudovima u kojima je uključena Općina, surađuje s odvjetničkim uredima,
 - obavlja poslove u svezi ostvarivanja prava na pristup informacija u smislu posebnih propisa,
 - obavlja poslove i brine se o primjeni propisa o zaštiti osobnih podataka,
 - organizira i prati izvršavanje poslova Odjela u području društvenih djelatnosti (predškolski odgoj, obrazovanje, zdravstvo, socijalna skrb, kultura i tehnička kultura, sport),
 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: PRAVNO-ADMINISTRATIVNI REFERENT

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog društvenog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- obavlja poslove iz oblasti kulture, tehničke kulture, sporta, predškolskog odgoja, obrazovanja, socijalne skrbi, zdravstva i udruga građana,
- obavlja poslove iz oblasti protupožarne i civilne zaštite,
- priprema i izrađuje odgovarajuće akte i izvješća iz svoje nadležnosti,
- obavlja poslove u svezi čuvanja, korištenja

i izlučivanja arhivskog materijala, brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima,

- obavlja i druge administrativno-tehničke poslove za potrebe Odjela po nalogu pročelnika.

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: ADMINISTRATIVNI REFERENT

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- vodi evidenciju o uredskom poslovanju (Protokol): zaprimanje, razvrstavanje i opremanje pošte, raspoređivanje akata po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, preuzimanje i raspoređivanje predmeta prema internim dostavnim knjigama, vođenje urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta upravnog postupka i registara, vođenje kazala i upisnika, vođenje propisanih evidencija i izrađivanje izvještaja, obavljanje prijama i upisivanje akata u propisane očevidnike, otpremanje akata, vođenje propisanih očevidnika o uredskom poslovanju, arhiviranje akata,
- obavlja prijepis rukopisa i drugih tekstova,
- obavlja poslove protokola, arhiviranja i opreme pošte, nabavke uredskog materijala,
- obavlja poslove umnožavanja, pakovanja i otpremanja materijala za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća,
- obavlja poslove prijema stranaka za potrebe Odjela,

- obavlja i ostale administrativne i uredske poslove po nalogu pročelnika.

Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: SPREMAČ

Kategorija: IV.

Potkategorija: namještenici II. potkategorije

Klasifikacijski rang: 13.

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- obavlja poslove čišćenja uredskih, sanitarnih i drugih zajedničkih prostorija u zgradi Općine, čišćenje športske dvorane, mrtvačnice i zgrade MO u Okrugu Donjem,
- brine o kuhinjskom i sanitarnom inventaru,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Redni broj: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: DOMAR-VOZAČ

Kategorija: IV.

Potkategorija: namještenici II. potkategorije

Klasifikacijski rang: 11.

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničke, industrijske ili obrtničke struke,
- položen vozački ispit B kategorije,

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- brine se o održavanju uredskih prostorija, zgrade,

opreme, obavlja poslove održavanja u smislu jednostavnijih popravaka oštećenja i kvarova na instalacijama i zgradi općine i drugim prostorima u vlasništvu Općine,

- obavlja prijevoz za službene potrebe, vodi brigu oko evidencije putnih naloga, utroška goriva i maziva, vodi stalnu brigu o općem stanju i održavanju vozila koja su u vlasništvu Općine ili su joj stavljena na raspolaganje (registracija, tehnički pregled i nabavka rezervnih dijelova),
- obavlja dostavu potrošnog, uredskog materijala i dr.,
- po potrebi dostavlja pismena (pozive za sjednice Vijeća, radnih tijela i sl.),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Redni broj: 7

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: PORTIR

Kategorija: IV.

Potkategorija: namještenici II. potkategorije

Klasifikacijski rang: 12.

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema,
- 1 godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- usmjerava i informira stranke prilikom ulaska u općinsku zgradu,
- evidentira ulaske i izlaske iz zgrade,
- zabranjuje pristupu zgradu osobi za koju ocijeni da je pod utjecajem alkohola ili droge, ili koja pokušava unijeti u zgradu alkohol, pirotehnička sredstva, oružje ili druge predmete pogodne za nanošenje ozljeda ili za stvaranje nereda i nasilja,
- zadržava osobu za koju ocijeni da je neprikladno odjevena, osobu koja se nasilno ponaša ili drugačije remeti red i mir,
- obavlja poslove telefoniranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Članak 6.

U **Upravnom odjelu za proračun i financije** raspoređena su radna mjesta kako slijedi:

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: PROČELNIK

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- rukovodi Odjelom u skladu sa zakonom i propisima,
- organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Odjela,
- odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća u Odjelu, rješava u najsloženijim upravnim stvarima, izrađuje program rada i financijski plan Odjela te izvješća o radu,
- planira, priprema i izrađuje prijedlog proračuna za iduću godinu i naredno dvogodišnje razdoblje, njegove izmjene tijekom godine, te prateće dokumente, izrađuje financijska izvješća, te priprema godišnji i polugodišnji obračun proračuna, izrađuje statističke izvještaje i bilance, te izvješća o kretanju prihoda, stanju obveza i potraživanja, prati i kontrolira naplatu općinskih prihoda te izvršenje izdataka, izrađuje izvještaje o tome za potrebe rukovoditelja i predlaže mjere za povećanje prihoda i smanjenje izdataka, izrađuje tromjesečne planove za izvršavanje proračuna prema kojima prati i

planira likvidnost,

- vodi financijsko poslovanje, te vrši kontrolu naloga za plaćanje i izvršavanje proračuna, izrađuje računski plan na razini računa i analitičkog računa (6. i 7. razina), vrši poslove računovodstvenog nadzora, kontrolu blagajničkog poslovanja i platnog prometa, izdaje naloge za kontiranje i knjiženje u financijskom knjigovodstvu,
- surađuje na pripremi stručnih podloga za potrebe prisilne naplate prihoda i priprema rješenja iz djelokruga Odjela,
- obavlja poslove javne nabave iz djelokruga Odjela,
- izrađuje nacрте prijedloga akata i drugih materijala iz nadležnosti te prati realizaciju odluka i zaključaka,
- surađuje na pripremi stručnih podloga za potrebe prisilne naplate prihoda i priprema rješenja iz djelokruga Odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i zamjenika načelnika.

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: VIŠI REFERENT ZA FINACIJE I PRORAČUN

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomskog ili računovodstvenog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- vrši prihvrat dnevnih izvoda te ih evidentira u salda-konte, vrši poslove kontiranja i knjiženja u financijskom knjigovodstvu, izdaje kartice

- dobavljača i kupaca iz evidencije u salda-kontima, vodi knjigu URA i IRA od zaprimanja računa sve do njihova zatvaranja ili ispisa otvorenih stavki, izdaje račune, radi na ovjeri ulaznih računa i priprema njihovo plaćanje, vrši zaduženja po ugovorima i zaključcima te priprema njihovo plaćanje, ispisuje putne naloge, kontrolira njihov obračun i vodi evidenciju naloga, priprema i sva ostala plaćanja prema nalogu i obračunima, vodi evidenciju dugotrajne imovine, te usklađuje analitičke evidencije s financijskim karticama, priprema godišnji popis imovine,
- vrši obračun i isplatu plaća i naknada, vodi porezne kartice i izdaje odgovarajuću dokumentaciju, obrađuje podloge od MO i ZO, te priprema podatke za dostavu M-4 obrasca,
 - vrši gotovinske uplate i isplate, te vodi njihovu evidenciju prema dokumentima, obavlja i ostale blagajničke poslove i vodi knjigu blagajne,
 - sudjeluje u izradi plana izdataka, te vrši i druge poslove po nalogu pročelnika.

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: REFERENT ZA OPĆINSKE
NAKNADE

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- obavlja poslove komunalne naknade i NUV: obavlja terenske uviđaje radi prikupljanja podataka o obveznicima propisanih općinskih naknada, priprema i izdaje rješenja, vrši

zaduženje i obračun za sve obveznike, ispostavlja račune na temelju rješenja prema zahtjevima obveznika, prati promjenu vlasnika obveznika, te zaduženje novih obveznika, prikuplja zahtjeve za oslobođenje plaćanja i priprema za obradu, vodi sve potrebne evidencije, izrađuje tromjesečno izvješće o zaduženju i naplati NUV te ih upućuje Hrvatskim vodama,

- obavlja poslove grobne naknade: zadužuje obveznike i izdaje rješenja, vodi evidenciju i vrši ispravke,
- izdaje kartice naknada skupno i pojedinačno te sve ostale potvrde prema zahtjevu obveznika a koje se prema propisima mogu dobiti u okviru odjela,
- poduzima mjere za naplatu općinskih naknada, šalje opomene i opomene pred ovrhu za neplaćene općinske naknade, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu od dužnika i izdaje rješenja o ovrsi za komunalnu naknadu i ostale naknade,
- vodi analitičku evidenciju svih ostalih naknada prema potrebi,
- surađuje s informatičarima kod izrade programskih rješenja, vrši i druge poslove po nalogu pročelnika.

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: REFERENT ZA NAKNADE I
RAČUNOVODSTVO

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- - obavlja poslove naknade za javne površine:

- izdaje račune za zakup, vrši zaduženja po ugovorima o zakupu javnih površina, vodi evidenciju o gospodarenju parking prostora, izrađuje naloge o plaćanju kazni, vodi evidenciju i pojedinačna zaduženja i plaćanje naknade za korištenje javnog sanitarnog čvora,
- vrši obračun i polaganje prikupljenog inkasa po naknadama u blagajnu Općine
 - vodi analitičku evidenciju komunalnih doprinosa,
 - vodi grobni očevidnik i registar umrlih osoba na području Općine Okrug, izdaje prvostupanjsko rješenje o dodjeli grobnog mjesta na korištenje te vodi evidenciju uplata naknada kod dodjele grobnog mjesta i godišnje grobne naknade za korištenje grobnog mjesta, zaprima zahtjeve za obavljanje sahrana te vodi evidenciju sahrana na području Općine Okrug,
 - izdaje kartice naknada skupno i pojedinačno te sve ostale potvrde prema zahtjevu obveznika a koje se prema propisima mogu dobiti u okviru odjela, ispisuje opomene i opomene pred ovrhu za neplaćene općinske naknade, priprema podatke i izdaje rješenja o ovrsi za komunalnu naknadu i ostale naknade,
 - vrši pripremne radnje u svezi nabavke uredskog i ostalog materijala za rad ureda te vodi knjigu nabave i utroška materijala po dobavljačima i mjestima troška,
 - vodi analitičku evidenciju svih ostalih naknada prema potrebi,
 - surađuje s informatičarima kod izrade programskih rješenja, vrši i druge poslove po nalogu pročelnika.

Članak 7.

U Upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo i prostorno uređenje raspoređena su radna mjesta kako slijedi:

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: PROČELNIK

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Stručno znanje:

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

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- rukovodi Odjelom u skladu sa zakonom i propisima,
- organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Odjela,
- odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća u Odjelu, rješava u najsloženijim upravnim stvarima, izrađuje program rada i financijski plan Odjela te izvješća o radu,
- analizira stanje u komunalnom gospodarstvu i predlaže mjere za trajno i kvalitetno obavljanje komunalnih djelatnosti, izrađuje nacрте programa održavanja, rekonstrukcije i izgradnje komunalnih objekata i uređaja, prati izvršenje te priprema izvješća o izvršenju istih
- predlaže izradu prostorne dokumentacije,
- organizira i koordinira provođenje postupaka javne nabave, sudjeluje u provođenju i vrši objave javne nabave,
- sudjeluje u izradi investicijskih programa kapitalnih ulaganja, prati i koordinira investicijske zahvate i radove održavanja na objektima i uređajima komunalne infrastrukture,
- izrađuje nacрте prijedloga akata i drugih materijala iz nadležnosti te prati realizaciju odluka i zaključaka,
- surađuje na pripremi stručnih podloga za potrebe prisilne naplate prihoda i priprema rješenja iz djelokruga Odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i zamjenika načelnika.

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: STRUČNI SURADNIK ZA
PROSTORNO UREĐENJE,
ZAŠTITU OKOLIŠA I
GRADITELJSTVO

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Klasifikacijski rang: 5.

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8.

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik geodezije, građevine ili arhitekture,
- najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- obavlja geodetske poslove pri rješavanju imovinsko-pravnih odnosa,
- vodi postupke ishoda lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola kao i evidenciju izdanih dozvola,
- obavlja poslove obračuna, izdavanja rješenja i naplate komunalnog doprinosa,
- izdaje rješenja za priključke na objekte komunalne infrastrukture,
- prati stanje prostorno planske dokumentacije, priprema i predlaže izradu prostorne dokumentacije, vrši nadzor i koordinira rad s izrađivačima planova,
- obavlja poslove u svezi sa zaštitom okoliša,
- prati stanje i predlaže mjere unapređenja stanja u prostoru,
- priprema stručne analize i surađuje na izradi nacrtu odluka i drugih akata iz djelokruga graditeljstva, prostornog uređenja i zaštite okoliša te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: SAVJETNIK ZA GRADITELJSTVO

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonskog ili građevinskog smjera,
- najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- prati investicijske zahvate i radove održavanja na objektima i uređajima komunalne infrastrukture, koordinira rad izvođača i vanjskih nadzornih organa te samostalno nadzire radove tekućeg održavanja,
- prati i analizira zahtjeve građana za održavanje i razvoj komunalne infrastrukture te priprema stručne podloge za izradu programa održavanja, rekonstrukcije i izgradnje komunalnih objekata i uređaja,
- obavlja poslove obračuna, izdavanja rješenja i naplate komunalnog doprinosa,
- izdaje rješenja za priključke na objekte komunalne infrastrukture,
- izrađuje ili koordinira izradu tehničke dokumentacije za postupke javne nabave,
- surađuje u izradi nacrtu odluka i drugih akata iz djelokruga graditeljstva, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: KOMUNALNI REDAR

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema,

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- položen vozački ispit B kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- obavlja poslove nadzora nad provođenjem zakona, Odluke o komunalnom redu i drugih akata, upozorava pravne i fizičke osobe na postupanja koja nisu u skladu sa zakonom i Odlukom, izdaje rješenja, naređuje poduzimanje radnji u svrhu održavanja komunalnog reda,
- izriče i na licu mjesta naplaćuje novčane kazne osobama koje zatekne u prekršaju, izdaje obvezatni prekršajni nalog i izriče novčanu kaznu te pokreće prekršajni postupak,
- izdaje dozvole za prokop ulica i nadzire obavljanje radova po istima,
- obavlja terenske uviđaje radi prikupljanja podataka o obveznicima propisanih općinskih naknada, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravlja prometom te premješta nepropisno zaustavljene i parkirana vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama,
- obavlja poslove nadzora nad provođenjem zakona, odluke o komunalnom redu i drugih akata, upozorava pravne i fizičke osobe na postupanja koja nisu u skladu sa zakonom i odlukom, izdaje rješenja, naređuje poduzimanje radnji u svrhu održavanja komunalnog reda,
- izriče i na licu mjesta naplaćuje novčane kazne osobama koje zatekne u prekršaju, izdaje obvezatni prekršajni nalog i izriče novčanu kaznu te pokreće prekršajni postupak,
- obavlja terenske uviđaje radi prikupljanja podataka o obveznicima propisanih općinskih naknada, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

IV. UPRAVLJANJE UPRAVNIM TIJELIMA I NAČIN RADA

Redni broj: 1

Članak 8.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: PROMETNO-KOMUNALNI
REDAR

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, prometne ili tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit
- završen program osposobljavanja za prometnog redara,
- položen vozački ispit A2 i B kategorije,
- poznavanje rada na računalu

Radom Ureda načelnika upravlja predstojnik a radom odjela pročelnici koje, na temelju javnog natječaja, bira i imenuje općinski načelnik.

Predstojnik i pročelnici su stručni i organizacijski čelnici upravnih tijela.

Predstojnik i pročelnici odgovaraju načelniku te njegovom zamjeniku za svoj rad i rad upravnog tijela kojim upravljaju.

U razdoblju odsutnosti predstojnika odnosno pročelnika njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti predstojnik odnosno pročelnik, ako nije imenovan privremeni predstojnik odnosno pročelnik.

Članak 9.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima,

općim aktima Općine Okrug, etičkim kodeksom općinske uprave Općine Okrug, pravilima struke, te uputama predstojnika odnosno pročelnika.

V. RASPORED NA RADNA MJESTA I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Članak 10.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu, propisane zakonom te posebne uvjete za raspore na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjeti 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 11.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se sukladno sa Zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel za lokalnu samoupravu i upravu, društvene djelatnosti i imovinsko pravne poslove.

Načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim Planom prijma u službu.

Članak 12.

Za svoj rad službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima i po postupku propisanom zakonom i drugim propisima.

Članak 13.

Plaće službenika i namještenika određuju se sukladno Zakonu o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Sredstva za rad upravnih tijela osiguravaju se u proračunu Općine.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

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

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

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

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena Zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je predstojnik odnosno pročelnik upravnog tijela.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 15.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje načelnik, nakon savjetovanja s predstojnikom odnosno pročelnicima upravnih tijela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na Web stranici Općine Okrug.

Članak 16.

Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističe se naziv općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

U predvorju sjedišta općinske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznake poslova koje obavljaju.

Članak 17.

Upravna tijela dužna su razmotriti prijedloge i primjedbe građana u vezi s njihovim radom i obavijestiti ih o poduzetim mjerama.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim Zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećim na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela Općine Okrug («Službeni glasnik Općine Okrug» br. 11/09).

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Službenom glasniku Općine Okrug».

KLASA: 022-05/09-01/37

URBROJ: 2184-04-01/10-1

OKRUG GORNJI, 24. rujna 2010. godine

NAČELNIK

Ivica Radić, v.r.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 86/08), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („narodne novine“ br. 74/10) i članka 9. Odluke o osnivanju Vlastitog pogona Općine Okrug («Službeni glasnik Općine Okrug» br. 2/06) Općinski načelnik dana 24. rujna 2010. godine donosi

P R A V I L N I K
o poslovanju i unutarnjem ustrojstvu
Vlastitog pogona
Općine Okrug

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se: način rada i rukovođenja, naziv radnih mjesta s opisom poslova, stručnim i ostalim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, potreban broj namještenika za pojedino radno mjesto, ovlasti i odgovornosti u obavljanju poslova, te druga pitanja od značaja za rad Vlastitog pogona sukladno zakonu i Odluci o osnivanju Vlastitog pogona Općine Okrug.

Članak 2.

Djelokrug rada Vlastitog pogona utvrđen je člankom 4. Odluke o osnivanju Vlastitog pogona Općine Okrug.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno 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.

II. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA

Članak 4.

Radom Vlastitog pogona rukovodi upravitelj.

Namještenici Vlastitog pogona dužni su pravodobno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonu, drugim propisima ovim Pravilnikom teza svoj rad odgovaraju upravitelju Vlastitog pogona.

Članak 5.

Godišnji plan i program rada Vlastitog pogona donosi upravitelj Vlastitog pogona uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika, najkasnije do kraja mjeseca rujna tekuće godine za iduću godinu.

Godišnji plan i program rada sadrži prikaz poslova i radnih zadataka za sljedeću kalendarsku godinu.

Članak 6.

Upravitelj Vlastitog pogona dužan je općinskom načelniku podnijeti Izvješće o izvršenju Godišnjeg plana i programa rada Vlastitog pogona najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: UPRAVITELJ VLASTITOG
POGONA

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- organizira i upravlja radom Vlastitog pogona,
- donosi i potpisuje akte poslovanja koji proizlaze iz redovnog obavljanja komunalnih djelatnosti,
- odgovoran je za zakonitost rada te za materijalno i financijsko poslovanje Vlastitog pogona,
- nadzire rad i rukovodi organizacijom rada Vlastitog pogona,
- prati propise vezane uz poslovanje Vlastitog pogona,
- vodi brigu o zaštiti na radu djelatnika i zaštiti imovine,
- predlaže Godišnji plan i program rada Vlastitog pogona te podnosi Izvješće o izvršenju Godišnjeg plana i programa rada, nadzire provođenje,
- predlaže i kreira mjere poboljšanja rada Pogona.
- uz suglasnost općinskog načelnika zaključuje ugovore s drugim fizičkim ili pravnim osobama,
- surađuje na pripremi stručnih podloga za potrebe prisilne naplate prihoda i priprema rješenja iz djelokruga Vlastitog pogona,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i zamjenika načelnika.

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- obavlja stručne poslove iz područja komunalnih djelatnosti,
- izrađuje nacрте prijedloga općih i pojedinačnih akata i drugih materijala iz nadležnosti,
- obavlja opće i kadrovske poslove za potrebe Vlastitog pogona,
- prati propise vezane uz poslovanje Vlastitog pogona,
- obavlja poslove u svezi zaštite na radu,
- vrši i druge poslove po nalogu upravitelja.

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: VODITELJ POSLOVA
NAMJEŠTENIKA

Kategorija: IV.

Potkategorija: namještenici I. potkategorije

Klasifikacijski rang: 10.

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema,
- najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- vodi evidenciju nazočnih na radu, daje upute za rad zaposlenima i koordinira njihov rad,
- obavlja poslove naknade za javne površine: izdaje račune za zakup, vrši zaduženja po ugovorima

o zakupu javnih površina, vodi evidenciju o gospodarenju parking prostora, izrađuje naloge o plaćanju kazni, vodi evidenciju i pojedinačna zaduženja i plaćanje naknade za korištenje javnog sanitarnog čvora,

- vrši obračun i polaganje prikupljenog inkasa po naknadama u blagajnu Općine,
- vodi grobni očevidnik i registar umrlih osoba na području Općine Okrug, izdaje rješenje o dodjeli grobnog mjesta na korištenje te vodi evidenciju uplata naknada kod dodjele grobnog mjesta i godišnje grobne naknade za korištenje grobnog mjesta, zaprima zahtjeve za obavljanje sahrana te vodi evidenciju sahrana na području Općine Okrug,
- vrši i druge poslove po nalogu upravitelja.

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: INKASATOR -KONTROLOR

Kategorija: IV.

Potkategorija: namještenici II. potkategorije

Klasifikacijski rang: 12.

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema,
- 1 godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- kontrolira i naplaćuje parking, javne sanitarne čvorove te tržnicu i ribarnicu na malo, deponira naplaćena sredstva u blagajnu,
- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja i voditelja.

Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: SPREMAČ

Kategorija: IV. Članak 8.

Potkategorija: namještenici II. potkategorije Prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika Vlastitog pogona uređuju se prema načinu i uvjetima koji se primjenjuju na službenike i namještenike općinske uprave Općine Okrug.

Klasifikacijski rang: 13.

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola.

Članak 9.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- obavlja poslove čišćenja javnih površina, plaža, parkinga te javnih sanitarnih čvorova,
- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja i voditelja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o poslovanju i unutarnjem ustrojstvu Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Općini Okrug («Službeni glasnik Općine Okrug» br. 6/06 i 2/10).

Članak 10.

Redni broj: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Službenom glasniku Općine Okrug».

Naziv: KOMUNALNI RADNIK

Kategorija: IV.

KLASA: 022-05/09-01/37

URBROJ: 2184-04-01/10-2

Potkategorija: namještenici II. potkategorije

OKRUG GORNJI, 24. rujna 2010. godine

Klasifikacijski rang: 13.

NAČELNIK

Ivica Radić, v.r.

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola.

Broj izvršitelja: 4

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- obavlja poslove na održavanju, čišćenju i uređenju javnih površina, održava zelene površine i nerazvrstane ceste, javne plaže, obavlja poslove na održavanju, čišćenju i uređenju groblja, dječjih igrališta i javnih prometnih površina, obavlja poslove na hortikulturnom uređenju javnih površina, kao što je sadnja i njega sadnica, drveća, cvijeća i ukrasnog bilja,
- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja i voditelja.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Upravni odjel za komunalno gospodarstvo i prostorno uređenje Općine Okrug, kao nositelj izrade plana, na temelju članka 93. i 86. Zakona o prostornom uređenju i gradnji (N.N. broj 76/07 i 38/09) i Zaključka Općinskog načelnika Općine Okrug, Klasa: 022-05/09-01/36, Urbroj: 2184-04-01/10-14 od 17.09.2010. godine objavljuje

**PONOVNU JAVNU RASPRAVU
o prijedlogu Urbanističkog plana uređenja
turističke zone uvala Duboka (UPU br. 14)**

1. Općinski načelnik Općine Okrug utvrdio je 17.09.2010. godine, temeljem članka 95. stavka 4. Zakona o prostornom uređenju i gradnji, prijedlog Urbanističkog plana uređenja turističke zone uvala Duboka (UPU br. 14) za ponovnu javnu raspravu (u nastavku teksta: prijedlog UPU-a). Predmetni prijedlog UPU-a utvrđen je sukladno zahtjevu županijskog Zavoda za prostorno uređenje za izmjene konačnog prijedloga utvrđenog po prihvaćenim primjedbama i ishodenim mišljenjima nakon prve javne rasprave.

2. Javni uvid u prijedlog UPU-a trajat će 30 dana, počinje 04. listopada 2010. i završava 02. studenog 2010. godine.

3. Tijekom javnog uvida, grafički i tekstualni dio prijedloga UPU-a bit će izložen u općinskoj vijećnici Općine Okrug na adresi Bana Jelačića 17, Okrug Gornji, svakog radnog dana od 9:00 do 14:00 sati te srijedom od 17:00 do 19:00 sati.

4. Javno izlaganje održat će se 18. listopada 2010. (ponedjeljak) u općinskoj vijećnici s početkom u 17:00 sati.

5. Novi prijedlozi i primjedbe na izmijenjeni prijedlog UPU-a mogu se podnositi samo u svezi s izmjenama povodom prihvaćenih primjedbi iznesenih u prvoj javnoj raspravi.

Pisana očitovanja, mišljenja, prijedlozi i primjedbe na prijedlog UPU-a mogu se dostaviti do dana isteka javnog uvida na adresu: Općina Okrug, Upravni odjel za komunalno gospodarstvo i prostorno uređenje, Bana Jelačića 17, 21223 Okrug Gornji. Prijedlozi i primjedbe mogu se upisati i u Knjigu primjedbi koja

se nalazi uz izloženi prijedlog UPU-a.

Ako u navedenom roku nadležna tijela i JLP(R)S ne dostave pisano očitovanje smatrat će se da nemaju primjedbi.

Prijedlozi i primjedbe koji ne budu dostavljeni u roku i nisu čitko napisani i potpisani imenom i prezimenom uz adresu podnositelja neće se uzeti u obzir u pripremi izvješća o javnoj raspravi.

KLASA: 350-01/08-01/13

URBROJ: 2184-04-06/10-1

OKRUG GORNJI, 22. rujna 2010. godine

PROČELNIK

Anđelo Anđelić, dipl. oec., v.r.

