



# SLUŽBENI GLASNIK GRADA OPUZENA

GODINA I

OPUZEN, 15. listopada 2010.

BROJ 6

## SADRŽAJ

br. akta

...

stranica

35. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Grada Opuzena.....79

36. Odluka o davanju suglasnosti na cijene komunalnih usluga za pogrebne usluge.....83

...

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08), članka 46. Statuta Grada Opuzena („Neretvanski glasnik“, broj 6/09, „Službeni glasnik Grada Opuzena“, broj 1/10), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10) i Odluke o ustrojstvu Jedinštenog upravnog odjela Grada Opuzena ("Službeni glasnik Grada Opuzena", broj 5/10), Gradonačelnik Grada Opuzena donosi

## **PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Grada Opuzena**

### **I. OPĆA ODREDBA**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela,
- nazivi radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja,
- druga pitanja od značaja za rad i radne odnose u Jedinštenom upravnom odjelu Grada Opuzena.

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

#### **Članak 2.**

Jedinštveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinštveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja:

- imovinsko pravnih odnosa,
- gospodarstva,
- komunalnih djelatnosti,
- financija,
- zaštita okoliša i gospodarenje otpadom,
- prometa i veza,
- društvenih djelatnosti,
- upravljanjem nekretnina,
- drugi poslovi koji su zakonom, drugim propisom i općim aktima stavljeni u nadležnost grada kao jedinice lokalne samouprave.

#### **Članak 3.**

Jedinštveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, statutom i općim aktima Grada Opuzena.

Jedinštveni upravni odjel odgovoran je gradonačelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Gradonačelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinštenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinštveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Grada.

#### **Članak 4.**

Radom Jedinštenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

35. Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela. Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela dužan je izvještavati gradonačelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

#### **Članak 5.**

Na prava i obveze službenika i namještenika u Jedinštenom upravnom odjelu primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08).

#### **Članak 6.**

Sredstva za rad Jedinštenog upravnog odjela i ostvarivanje prava službenika i namještenika Odjela osiguravaju se u proračunu Grada.

### **III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI**

#### **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 7.**

U Jedinštenom upravnom odjelu utvrđuju se radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

#### **Redni broj: 1**

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija:	I
Potkategorija:	Glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang:	1

#### **Naziv: Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela**

Stručno znanje:

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

Broj izvršitelja: 1

#### **OPIS POSLOVA**

Rukovodi radom Jedinštenog upravnog odjela u skladu sa zakonom i općim aktima, organizira izvršavanje i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad i koordinira rad Odjela, rješava najsloženije poslove iz djelokruga Odjela, nalaže obavljanje poslova svakom pojedinom djelatniku po djelokrugu radnog mjesta, sudjeluje u pripremama sjednica Gradskog vijeća, izrađuje odluke i druge akte Gradskog vijeća, brine se o izvršenju odluka i drugih akata Gradskog vijeća, obavlja ostale poslove po nalogu Gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća, daje pravna tumačenja, prati propise iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela.

Obavlja sve imovinsko-pravne poslove za Grad Opuzen,

provođenje natječajna za davanje u zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području grada Opuzena, priprema prijedloge i provodi postupke prodaje, davanja u zakup ili najam nekretnina u vlasništvu Grada, provodi postupke javne nabave te izrađuje ugovore za navedene pravne radnje.

Osigurava suradnju Jedinственog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokale i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama.

## ODSJJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE

### Redni broj 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija:	I
Potkategorija:	Rukovoditelj
Razina:	2
Klasifikacijski rang:	7

#### Naziv: Voditelj odsjeka za proračun i financije

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog smjera
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

### OPIS POSLOVA

Rukovodi službom za proračun i financije, izrađuje Proračun i Odluku o izvršavanju Proračuna, izrađuje godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna, izrađuje sve potrebne financijske izvještaje, prati i analizira stanje u oblasti financija i ostvarivanja gradskih prihoda i rashoda, izrađuje potrebna izvješća i analize iz oblasti financija za Gradsko vijeće i Gradonačelnika, predlaže poduzimanja odgovarajućih mjera za naplatu gradskih prihoda, knjiži financijsku dokumentaciju proračuna, izrađuje potrebna izvješća, vodi analitička knjigovodstva: dugotrajne nefinancijske imovine, kratkotrajne nefinancijske imovine, financijske imovine i obveza, vodi ostale pomične knjige: knjigu blagajne, knjigu ulaznih računa, knjigu izlaznih računa, evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija, evidenciju putnih naloga i ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama, obavlja poslove vezane za obračun plaća i drugih dohodaka, obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

### Redni broj 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija:	III
Potkategorija:	Stručni suradnik
Klasifikacijski rang:	8

#### Naziv: Stručni suradnik za proračun i financije

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog smjera

- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

### OPIS POSLOVA

Vodi blagajnu i blagajničke poslove, izdavanje i evidenciju izlaznih i ulaznih računa, obračun putnih troškova, sređivanje evidencije i kontrola podataka prilikom pripremanja dokumentacije za knjiženje i obračun plaća, naknada i drugih prava iz radnog odnosa i isplata istih, surađuje pri izradi financijskih planova i proračuna te pri vođenju propisanih poslovnih knjiga i evidencija te arhivira financijske i proračunske evidencije, vodi evidenciju tekućih i dospjelih obveza i plaćanje istih, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, pročelnika i gradonačelnika.

## ODSJJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNI SUSTAV

### Redni broj 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija:	I
Potkategorija:	Rukovoditelj
Klasifikacijski rang:	4
Razina:	1

#### Naziv: Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje i komunalni sustav

Stručno znanje:

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

Broj izvršitelja: 1

### OPIS POSLOVA

Obavlja stručne i administrativne poslove u oblasti gospodarenja prostorom u svezi s provedbom Zakona o komunalnom gospodarstvu te odlukama Gradskog vijeća grada Opuzena, i to Odluke o komunalnoj naknadi, Odluke o komunalnom doprinosu, Odluka koje uređuju materiju cestovnog prometa, nerazvrstanih cesta, gospodarenja nekretninama u vlasništvu grada, komunalnih djelatnosti koje se obavljaju na temelju koncesije i putem ugovora, obavljanje dimnjačarskih poslova, donošenje Programa i vođenja projekata izgradnje komunalne infrastrukture, komunalnog reda i komunalnog nadzora, praćenje izvršenja komunalnih usluga i ostvarenih troškova, prikupljanja i odlaganja komunalnog otpada, gradskih tržnica, održavanja groblja, priključenja građevina na komunalnu infrastrukturu te svih ostalih poslova utvrđenih Zakonom o komunalnom gospodarstvu i ostalim zakonima koji navedenu i sličnu materiju stavljaju u nadležnost jedinica lokalne samouprave, obavlja poslove vezane za prostorno planiranje, urbanizam, graditeljstvo, upravljanje zemljištem i zaštite okoliša, izrade prijedloga godišnjih i drugih planova uređenja prostora, te izrade izvješća u svezi s tim, pripreme izgradnje komunalne infrastrukture,

sudjelovanja u izradi urbanističkih planova i projekata izrade izvješća i analiza u svezi s gospodarenjem prostorom, obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

### Redni broj 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III  
Potkategorija: Stručni suradnik  
Klasifikacijski rang: 8

#### **Naziv: Stručni suradnik za prostorno uređenje i komunalni sustav**

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke građevinskog, ekonomskog ili upravnog smjera
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

### OPIS POSLOVA

Priprema i izrađuje planove i prijedloge programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te ostalih objekata u vlasništvu Grada, sudjeluje u izradi kapitalnih projekata, priprema ili sudjeluje u postupcima javne nabave iz djelokruga svog rada, sudjeluje u izradi i donošenju dokumenata prostornog i urbanističkog uređenja i ostalih dokumenata, vodi upravni postupak do donošenja rješenja u predmetima: komunalna naknada i komunalni doprinos, obavlja druge poslove po nalogu voditelja, pročelnika i gradonačelnika.

### Redni broj 6

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III  
Potkategorija: Referent  
Klasifikacijski rang: 11

#### **Naziv: Referent - komunalni redar**

Stručno znanje:

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

Broj izvršitelja: 1

### OPIS POSLOVA

Obavlja poslove komunalnog redarstva, vrši nadzor nad provedbom odredbi komunalnog reda, te drugih propisa, kao i akata Gradskog vijeća, Gradonačelnika i Jedinstvenog upravnog odjela, donesenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu.

U provođenju komunalnog reda ovlašten je:

- 1) rješenjem narediti fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda,
- 2) izricati mandatne kazne,
- 3) predložiti pokretanje prekršajnog postupka.

Obavlja i sve druge poslove po nalogu voditelja, pročelnika i gradonačelnika.

### ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, GOSPODARSTVO I OPĆE POSLOVE

### Redni broj 7

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I  
Potkategorija: Rukovoditelj  
Razina: 1  
Klasifikacijski rang: 4

#### **Naziv: Voditelj odsjeka za društvene djelatnosti, gospodarstvo i opće poslove**

Stručno znanje:

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

Broj izvršitelja: 1

### OPIS POSLOVA

Obavlja upravne, stručne i administrativne poslove iz područja društvenih djelatnosti po pitanjima predškolskog odgoja i obrazovanja, zdravstva i socijalne skrbi, kulture, športa i tehničke kulture, zaštite i spašavanja (vatrogastva, civilne zaštite i ostalih segmenata iz navedene oblasti), te sve ostale stručne, administrativne i tehničke poslove temeljem zakona i drugih propisa, Statuta grada te općih i ostalih akata grada Opuzena.

Obavlja upravne, stručne, administrativne i računovodstveno-knjigovodstvene poslove koji se odnose na djelovanje ustanova i ostalih pravnih osoba-proračunskih korisnika kojima je osnivač grad Opuzen i koje se u cijelosti ili većim dijelom financiraju iz Proračuna grada Opuzena (Dječji vrtić Opuzen, Gradska knjižnica Opuzen, Dobrovoljno vatrogasno društvo Opuzen), a po potrebi i za druge subjekte koji nisu obuhvaćeni ovom Odlukom.

Obavlja poslove financijskog upravljanja i kontrole te sudjeluje u pripremi postupaka javne nabave.

Organizira rad odsjeka, koordinira sa pročelnikom i gradonačelnikom, prati propise iz nadležnosti odjeljka, predlaže donošenje akata, izrađuje prijedloge akata i programa iz nadležnosti odsjeka te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

### Redni broj 8

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III  
Potkategorija: Stručni suradnik  
Klasifikacijski rang: 8

#### **Naziv: Stručni suradnik za društvene djelatnosti, gospodarstvo i opće poslove**

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog ili društvenog smjera
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

### OPIS POSLOVA

Obavlja stručne i administrativne poslove u oblasti gospodarstva koji se odnose na obrt, industriju, poljoprivredu, šumarstvo, trgovinu, turizam, ugostiteljstvo, lov, ribolov, promet, vodoprivredu.

Obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove koji se odnose na državno poljoprivredno zemljište, administrativne poslove unosa obveznika gradskih poreza i naknada.

Obavlja administrativno-tehničke i druge opće i zajedničke poslove, poslove iz oblasti opće uprave, zaštite i spašavanja (vatrogastva, civilne zaštite i ostalih segmenata iz navedene oblasti), sudjeluje u pripremi i izradi općih i drugih akata Gradskog vijeća, Gradonačelnika i Jedinog upravnog odjela te druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

### Redni broj 9

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III  
Potkategorija: Stručni suradnik  
Klasifikacijski rang: 8

### Naziv: Stručni suradnik – Voditelj Sportske dvorane

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke upravnog ili ekonomskog smjera
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Broj izvršitelja: 1

### OPIS POSLOVA

Upravlja radom Sportske dvorane, odgovoran je za tehničku ispravnost i zaštitu postrojenja i uređaja u Sportskoj dvorani, organizira i utvrđuje raspored korištenja dvorane, te koordinira i ugovara termine za korištenje dvorane od strane vanjskih suradnika, vodi analitičku evidenciju uplata korisnika, donosi kućni red i odgovoran je za provedbu istog, te obavlja druge poslove po nalogu voditelja, pročelnika i gradonačelnika.

### Redni broj 10

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III  
Potkategorija: Referent  
Klasifikacijski rang: 11

### Naziv: Administrativni tajnik

Stručno znanje :

- srednja stručna sprema upravnog smjera ili gimnazija
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

### OPIS POSLOVA

Obavlja uredske i administrativno-tehničke poslove za potrebe gradonačelnika i Gradske uprave, otprema akte putem poštanske službe evidencijom u dostavnoj knjizi pošte, ustrojava evidenciju i sastavlja mjesečno izvješće o prisutnosti na poslu, nabavlja uredski i drugi materijal potreban za rad gradskih službi, poslove prijepisa i druge potrebne uredske poslove po nalogu pročelnika.

Obavlja poslove uredskog poslovanja i arhive, zaprima akte i druge pošiljke, upisuje akte u upisnik predmeta i urudžbeni zapisnik, razvrstava i raspoređuje akte na upravne i neupravne, dostavlja akte u rad preko interne knjige, vodi internu dostavnu knjigu za sve Odsjeke, vodi upisnik predmeta upravnog postupka, razvodi akte u urudžbenom zapisniku odnosno upisniku predmeta upravnog postupka, arhivske materijale upisuje u arhivsku knjigu, slaže ga, odlaže i vodi brigu o istom, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

### Redni broj 11

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV  
Razina: 1  
Klasifikacijski rang: 11

### Naziv: Domar u Sportskoj dvorani

Stručno znanje :

- niža stručna sprema
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Broj izvršitelja: 1

### OPIS POSLOVA

Vodi brigu o ispravnosti i čuvanju inventara, rekvizita i opreme koja je u funkciji aktivnosti koje se provode u dvorani, te o parkiralištu i zelenim površinama u sklopu objekta, vrši nabavu potrošnog materijala te obavlja druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika.

### Redni broj 12

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV  
Razina: 1  
Klasifikacijski rang: 11

### Naziv: Čistačica u Sportskoj dvorani

Stručno znanje:

- niža stručna sprema
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Broj izvršitelja: 1



**OPIS POSLOVA**

Obavlja poslove održavanja čistoće u prostorima Sportske dvorane, brine se i odgovara za racionalno trošenje sredstava za čišćenje, obavlja druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika.

**Redni broj 13**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV  
Razina: 1  
Klasifikacijski rang: 11

**Naziv: Čistačica**

Stručno znanje:

- niža stručna sprema
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Broj izvršitelja: 1

**OPIS POSLOVA**

Obavlja poslove održavanja čistoće uredskih prostorija Grada, sanitarija, namještaja te prostora Gradske knjižnice, brine se i odgovara za racionalno trošenje sredstava za čišćenje, vrši nabavu potrošnog materijala po odobrenju pročelnika. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

**IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I  
RJEŠAVANJE O UPRAVNIM  
STVARIMA**

**Članak 8.**

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

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

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

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinog upravnog odjela.

**V. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE  
DUŽNOSTI**

**Članak 9.**

Službenici i namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako se ne pridržavaju Ustava, zakona, ovog Pravilnika, napatka gradonačelnika odnosno pročelnika, te drugih propisa ili pravila o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom, odnosno s radom.

**Članak 10.**

Povrede službene dužnosti propisane su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

**Članak 11.**

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. nekorektan odnos prema službenicima, namještenicima i strankama u toku rada,
2. nemaran i nesavjestan odnos prema sredstvima rada,
3. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

**VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 12.**

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

**Članak 13.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta Gradske uprave Grada Opuzena, Klasa: 023-01/05-01/01, Urbroj: 2148-03-01-05-2 od 09. travnja 2005. godine i Odluka o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta Gradske uprave Grada Opuzena, Klasa: 023-01/05-01/01, Urbroj: 2148-03-01-06-1 od 29. rujna 2006. godine.

**Članak 14.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Opuzena".

Klasa: 023-01/10-01/02

Urbroj: 2148-03-01-10-1

Opuzen, 15. listopada 2010. godine

REPUBLIKA HRVATSKA  
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA  
GRAD OPUZEN

Gradonačelnik  
Ivo Mihaljević

36.

Sukladno odredbama članka 21. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“, broj 26/03 - pročišćeni tekst, 82/04, 110/04 178/04, 38/09 i 79/09) te članka 46. Statuta Grada Opuzena („Neretvanski glasnik“, broj 6/09, „Službeni glasnik Grada Opuzena“, broj 1/10), gradonačelnik Grada Opuzena donosi

**O d l u k u  
o davanju suglasnosti na cijene komunalnih usluga  
za pogrebne usluge**

**Članak 1.**

Daje se suglasnost na novi cjenik za obavljanje pogrebnih usluga koje pruža trgovačko društvo Čistoća Opuzen d.o.o. Opuzen, i to:

<b>Br.</b>	<b>U S L U G A</b>	<b>Kn</b>
1	Prijem umrlog u mrtvačnicu na zahtjev javnih i privatnih pogrebnih društava (po osobi)	500,00
2	Uporaba hladnjaka (po satu)	5,00
3	Uporaba sale za ispraćaj pokojnika sa uporabom dekoracije i ozvučenja	250,00
4	Sabiranje posmrtnih ostataka kod redovitog ukopa	200,00
5	Izdavanje umrlog iz mrtvačnice na zahtjev javnih i privatnih društava (po osobi)	250,00
6	Ukop u grobnicu	1.000,00
7	Eshumacija (po osobi)	600,00
8	Nošenje pokojnika od mrtvačnice do grobnog mjesta	200,00
9	Ukop i vođenje evidencije, odnos vijenaca sa groba (po sahrani)	200,00
10	Oдноšenje i deponiranje nadgrobne ploče	600,00

**Članak 2.**

Na cijene navedene u članku 1. obračunava se PDV u skladu sa Zakonom.

**Članak 3.**

Cijene utvrđene u Članku 1. ove Odluke primjenjivat će se od 01. studenog 2010. godine.

**Članak 4.**

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

Klasa: 362-02/10-01/04

Urbroj: 2148-03-01-10-2

Opuzen, 11. listopada 2010. godine

REPUBLIKA HRVATSKA  
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA  
GRAD OPUZEN

Gradonačelnik  
Ivo Mihaljević

---

“Službeni glasnik Grada Opuzena” je službeni list Grada Opuzena.

Izdavač: Grad Opuzen - [www.opuzen.hr](http://www.opuzen.hr)

Trg kralja Tomislava 1; tel. 020 671 139; fax. 020 672 059 e-mail: [sluzbeni.glasnik@opuzen.hr](mailto:sluzbeni.glasnik@opuzen.hr)

Glavni i odgovorni urednik: Zoran Popović

Grafička priprema i prijelom: Zoran Popović

List izlazi po potrebi - Tisak: Grad Opuzen

ISSN 1847 - 5159