



Općina Kostrena

18.

Na temelju članka 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje i 129/05) članka 16. stavak 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada Općinske uprave Općine Kostrena (»Službene novine PGŽ« broj 44/07) i članka 42. Statuta Općine Kostrena (»Službene novine PGŽ« broj 22/01, 5/02, 20/02 i 4/06), Općinsko poglavarstvo, na sjednici održanoj 3. lipnja 2008. godine donijelo je

PRAVILNIK o unutarnjem redu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Općinske uprave Općine Kostrena, radna mjesta, opis poslova pojedinog radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto, broj službenika i namještenika, te druga pitanja sukladno zakonu i Odluci o ustrojstvu i načinu rada Općinske uprave Općine Kostrena (»Službene novine PGŽ« broj 44/07) (u nastavku: Odluka).

Članak 2.

Općinsku upravu Općine Kostrena, sukladno Odluci, čine tri upravna odjela i to:

1. Upravni odjel za opću upravu i društvene djelatnosti
2. Upravni odjel za financije i upravljanje imovinom
3. Upravni odjel za komunalne djelatnosti, gospodarstvo, održivi razvoj i prostorno planiranje.

II. RUKOVOĐENJE ODJELOM

Članak 3.

Radom Odjela rukovodi pročelnik. Pročelnika bira i imenuje Općinsko poglavarstvo na temelju provedenog javnog natječaja.

III. UNUTRAŠNJE USTROJSTVO

Članak 4.

U Upravnom odjelu za opću upravu i društvene djelatnosti ustrojena su sljedeća radna mjesta:

1.) PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

- uvjeti: - visoka stručna sprema pravnog smjera
- 5 godina radnog iskustva na poslovima u upravnim tijelima
- položen državni stručni ispit
- broj izvršitelja: 1
- opis poslova:
- rukovodi radom odjela i koordinira suradnju s ostalim odjelima,
- organizira rad, daje upute službenicima za obavljanje poslova,

- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika,
- izrađuje plan i program rada odjela,
- provodi odluke Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva,
- vrši nadzor nad provođenjem odluka čije je provođenje u nadležnosti poslova odjela,
- prati pravne propise, a naročito propise iz oblasti rada i nadležnosti odjela,
- predlaže donošenje akata iz nadležnosti Općinskog poglavarstva, a vezano uz poslove odjela,
- odgovara za pravodobnost i zakonitosti rada odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, članova Općinskog poglavarstva i predsjednika Općinskog vijeća,
- obavlja i druge poslove kada je to utvrđeno posebnim zakonom i aktima Općinskog vijeća.

2.) STRUČNI SURADNIK

- uvjeti: - visoka stručna sprema društvenog smjera
- 3 godine radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- broj izvršitelja: 1
- opis poslova:
- priprema prijedloga akata iz područja rada službe,
- izrađuje pojedinačne akte iz domene socijalne i dodatne zdravstvene skrbi,
- organizira sastanke i rad radnih tijela (socijalno vijeće) Općinskog poglavarstva,
- dogovara i usklađuje rad s osobama koje pružaju usluge u domeni zdravstvene skrbi iz socijalne skrbi i organizaciju rada tih osoba,
- izdaje naloge za plaćanje a vezano uz prava na socijalnu i zdravstvenu skrb,
- sudjeluje u organizaciji sustava zaštite od požara te koordinira u poslovima izrade i ažuriranja planova zaštite od požara i planova zaštite i spašavanja,
- surađuje s dobrovoljnim vatrogasnim društvom, nadzire njihov rad i trošenje proračunskih sredstava,
- vodi brigu o zaštiti potrošača,
- prati propise iz djelokruga rada službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Pročelnika odjela.

3.) SAMOSTALNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

- uvjeti: - visoka stručna sprema društvenog smjera
- 1 godina radnog iskustva
- položen državni stručni ispit
- broj izvršitelja: 1
- opis poslova:
- izrađuje planove iz djelokruga predškolskog odgoja, školstva, kulture,
- nadzire provođenje programa i planova te trošenja proračunskih sredstava od strane korisnika,
- prati rad ustanova iz područja javnih potreba, a kojih je općina osnivač,
- surađuje s drugama te prati njihov rad i ostvarivanje programa javnih potreba,
- prati rad radnih tijela Općinskog poglavarstva i po potrebi izrađuje zapisnike za ova tijela,

- sudjeluje u organizaciji odvijanja kulturnih manifestacija pod pokroviteljstvom Općine,
- surađuje s Turističkom zajednicom u cilju promicanja turističkih mogućnosti Kostrene,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika odjela.

4.) STRUČNI REFERENT

- uvjeti: - srednja stručna sprema
 - 1 godina radnog iskustva
 - položen državni stručni ispit
- broj izvršitelja: 1
- opis poslova:
 - prati potrebe i izrađuje planove iz djelokruga sporta i tehničke kulture,
 - nadzire provođenje programa i planova te trošenje proračunskih sredstava od strane korisnika sportskih udruga,
 - obavlja poslove tajnika ili administrativne poslove za potrebe sportskih udruga,
 - organizira odvijanje sportskih manifestacija čiji je pokrovitelj Općina,
 - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika odjela.

5.) ADMINISTRATIVNI REFERENT

- uvjeti: - srednja stručna sprema upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera
 - 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu
 - položen državni stručni ispit
- broj izvršitelja: 1
- opis poslova:
 - sudjeluje u pripremi sjednica Općinskog poglavarstva,
 - vodi i izrađuje zapisnik sa sjednica Općinskog poglavarstva,
 - izrađuje pismene otpravke akata Općinskog poglavarstva,
 - vodi poslove arhive, skrbi o arhivskom materijalu i surađuje s Državnim arhivom vezano uz arhivsku građu,
 - predlaže pravila klasifikacije i urudžbiranja predmeta,
 - vodi registar odluka Općinskog poglavarstva,
 - vodi poslove pisarnice,
 - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika odjela.

6.) ADMINISTRATIVNI TAJNIK

- uvjeti: - srednja stručna sprema upravnog ili odgovarajućeg smjera
 - 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu
 - položen državni stručni ispit
- broj izvršitelja: 1
- opis poslova:
 - vrši protokolarne poslove za potrebe općinskog načelnika, općinskog poglavarstva,
 - prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama,
 - vodi telefonsku centralu,
 - obavlja uredske i tehničke poslove za potrebe općinskog poglavarstva i Odjela,
 - prima i otprema poštu,
 - sudjeluje u obavljanju poslova pisarnice,
 - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika odjela.

7.) ADMINISTRATIVNI TAJNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

- uvjeti: - srednja stručne sprema upravnog ili odgovarajućeg smjera
 - 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu
 - položen državni stručni ispit
- broj izvršitelja: 1
- opis poslova:

- organizira sjednice Općinskog vijeća i priprema materijale za sjednice,
- vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća,
- izrađuje pismene otpravke akata usvojenih na Općinskom vijeću,
- dostavlja akte na nadzor i objavu,
- vodi i izrađuje zapisnike radnih tijela Općinskog vijeća,
- vodi registar odluka Općinskog vijeća,
- obavlja ostale poslove po nalogu Pročelnika odjela.

Članak 5.

U Upravnom odjelu za financije i upravljanje imovinom ustrojena su sljedeća radna mjesta:

1.) PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINANCIJE I UPRAVLJANJE IMOVINOM

- uvjeti: - visoka stručna sprema ekonomskog smjera
 - 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
 - položen državni stručni ispit
- broj izvršitelja: 1
- opis poslova:
 - rukovodi radom odjela i koordinira suradnju s ostalim odjelima,
 - organizira rad, daje upute službenicima za obavljanje poslova,
 - izrađuje prijedlog proračuna, izmjena i dopuna proračuna, godišnjeg obračuna Proračuna i prateće dokumente,
 - izrađuje račune prihoda i izdataka, konsolidacijsku bilancu i druge dokumente i izvještaje vezane uz proračun,
 - brine o prilivu sredstava u proračun i o plaćanju dospjelih obveza,
 - priprema naloge za transfer sredstava za proračunske korisnike,
 - predlaže donošenje akata iz nadležnosti Općinskog poglavarstva, a vezano uz poslove odjela,
 - prati propise iz oblasti financijskog poslovanja,
 - provodi odluke Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva,
 - odgovara za pravodobnost i zakonitost rada Odjela,
 - obavlja druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i članova Općinskog poglavarstva.

2.) SAMOSTALNI REFERENT ZA FINANCIJE

- uvjeti: - visoka ili viša stručna sprema ekonomskog smjera
 - 1 godina radnog iskustva u struci
 - položen državni stručni ispit
- broj izvršitelja: 1
- opis poslova:
 - prati priliv sredstava u proračunu i izvršavanje dospjelih obveza,
 - izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o financijskom poslovanju,
 - sudjeluje u izradi prijedloga dokumenata iz oblasti financija,
 - objedinjuje podatke i vrši pripremu za izradu rješenja o komunalnoj naknadi, prati naplatu komunalne naknade i naplatu ostalih prihoda,
 - priprema postupak prisilne naplate prihoda,
 - obračunava plaće i druge naknade,
 - vrši poslove kontiranja,
 - izrađuje izlazne financijske dokumente,
 - obračunava plaće i druge naknade,
 - obavlja i druge poslove iz djelokruga upravnog odjela po nalogu Pročelnika odjela.

3.) STRUČNI REFERENT ZA FINANCIJE

- uvjeti: - srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera
 - 1 godina radnog iskustva u struci
 - položen državni stručni ispit
- broj izvršitelja: 1
- opis poslova:
 - unosi i vodi podatke o uplatama i plaćanju obveza (knjiženje),
 - vrši poslove kontiranja ulaznih dokumenata,
 - vodi knjigu ulaznih računa,
 - priprema naloge za plaćanje,
 - prati i kontrolira izvode žiro-računa,
 - vodi knjigu imovine,
 - vodi blagajnu i piše blagajničko izvješće,
 - vrši druge poslove po nalogu Pročelnika odjela.

Članak 6.

U Upravnom odjelu za komunalne djelatnosti, gospodarstvo, održivi razvoj i prostorno planiranje su ustrojena sljedeća radna mjesta:

1.) PROČELNIK ODJELA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI, GOSPODARSTVO, ODRŽIVI RAZVOJ I PROSTORNO PLANIRANJE

- uvjeti: - visoka stručna sprema tehničkog smjera
 - 5 godina radog iskustva na istim ili sličnim poslovima
 - položen državni stručni ispit
- broj izvršitelja: 1
- opis poslova:
 - rukovodi radom odjela i koordinira suradnju s ostalim odjelima,
 - organizira rad, daje upute službenicima i namještenicima za obavljanje poslova,
 - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika,
 - brine o pravovremenoj pripremi akata za sjednice Općinskog poglavarstva i Općinskog vijeća,
 - prati pravne propise, a naročito propise iz oblasti rada i nadležnosti Odjela,
 - predlaže donošenje akata iz nadležnosti Općinskog poglavarstva,
 - izrađuje plan i program rada odjela,
 - provodi odluke Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva,
 - prati i koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava kojih je Općina osnivač ili suvlasnik,
 - vrši nadzor nad provođenjem odluka čije je provođenje u nadležnosti poslova pojedine službe,
 - prati gospodarska kretanja i razvoj poduzetništva na području Općine,
 - odgovara za pravovremen i zakonit rada Odjela,
 - obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i članova Općinskog poglavarstva.

2.) STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I GOSPODARSTVO

- uvjeti: - visoka ili viša stručna sprema građevinskog smjera
 - 3 godine radnog iskustva
 - položen državni stručni ispit
- broj izvršitelja: 1
- opis poslova:
 - priprema prijedloge akata iz područja komunalnog gospodarstva,
 - izrađuje prijedloge programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture
 - vrši nadzor nad izvršenjem planova i programa,

- izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava ili obveza, a vezano uz komunalno gospodarstvo,
- priprema ugovore o obavljanju poslova komunalnog gospodarstva, nadzire izvršavanje ugovorenih obveza,
- prati propise iz oblasti komunalnog gospodarstva,
- prati stanje u prostoru Općine te usklađenost zahvata s važećom planskom i građevinskom dokumentacijom,
- organizira i vodi evidenciju postupaka javne nabave,
- predlaže informatizaciju i interni ustroj informatizacije,
- brine o arhiviranju podataka i baza, te predlaže način zaštite i arhiviranja istih,
- obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika odjela.

3.) STRUČNI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

- uvjeti: - visoka stručna sprema pravnog smjera
 - 3 godine radnog iskustva u struci
 - položen državni stručni ispit
- broj izvršitelja: 1
- opis poslova:
 - obavlja stručne poslove iz djelokruga imovinsko-pravnih poslova,
 - priprema prijedloge akata iz djelokruga rada Odjela,
 - predlaže mjere za unapređenje gospodarenja općinskom imovinom,
 - prati propise iz djelokruga rada odjela,
 - vodi evidenciju imovine - nekretnina u vlasništvu Općine Kostrena,
 - predlaže i provodi postupke javnih natječaja za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine Kostrena,
 - sastavlja ugovore vezano uz promet nekretnina (prodaje, zamjene, zakup),
 - zastupa Općinu Kostrena u postupcima koji se vode vezano uz status nekretnina u vlasništvu Općine Kostrena u javnim knjigama,
 - skrbi o zaštiti mora i pomorskog dobra i provodi postupke vezano uz pomorsko dobro,
 - ishoduje kopije katastarskih i zemljišno-knjižnih izvadaka,
 - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika odjela.

4.) SAMOSTALNI REFERENT ZA PRAVNE POSLOVE I PROSTORNO UREĐENJE

- uvjeti: - visoka stručna sprema pravnog smjera
 - 3 godine radnog iskustva u struci
 - položen državni stručni ispit
- broj izvršitelja: 1
- opis poslova:
 - pribavlja katastarske i zemljišno-knjižne izvratke, karte i druge geodetske podloge,
 - ishoduje lokacijske i građevne dozvole za zahvate kojih je investitor Općina,
 - sastavlja ugovore imovinsko-pravne naravi,
 - prati stanje u području prostornog uređenja i daje prijedloge za donošenje akata iz ovog područja,
 - organizira i sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru,
 - organizira i provodi javne rasprave i druge skupove vezano uz donošenje prostornih planova,
 - priprema prijedloge akata iz područja rada odjela,
 - predlaže i sudjeluje u izradi programa zaštite i očuvanja prirodnog okoliša i prati stanje u ovom području,
 - prikuplja, obrađuje i pohranjuje podatke o postojećoj dokumentaciji u prostoru,
 - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika odjela.

5.) KOMUNALNI REDAR

- uvjeti: - srednja stručna sprema građevinskog ili tehničkog smjera

- 1 godina radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- broj izvršitelja: 1
- opis poslova:
 - nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, a naročito komunalnog reda,
 - obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red,
 - donosi rješenja iz oblasti komunalnog reda,
 - izriče mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka,
 - nadzire rad poslovnih subjekata koji za račun Općine Kostrena (temeljem ugovora) obavljaju poslove komunalne djelatnosti,
 - obilazi teren te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanje potrebnih radnji u cilju unapređenja kvalitete stanovanja i života u Općini Kostrena,
 - sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada,
 - vodi zapisnike radnog tijela Općinskog vijeća iz područja zaštite okoliša,
 - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika odjela.

6.) DOMAR - VOZAČ

- uvjeti: - srednja stručna sprema ili KV tehničke struke
 - položen vozački ispit B kategorije
 - 1 godine radnog iskustva
- broj izvršitelja: 1
- opis poslova:
 - obavlja poslove redovnog održavanja i manjih popravaka poslovnih prostora uprave,
 - dostavlja materijale za sjednice općinskog poglavarstva i vijeća,
 - obavlja prijevoz za službene potrebe, skrbi o redovnom održavanju službenog voznog parka,
 - obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika odjela i Općinskog načelnika.

Članak 7.

Osim uvjeta iz članka 4., 5. i 6. Pravilnika, za sva službenička radna mjesta potrebno je ispunjavati poseban uvjet: poznavanje rada na osobnom računalu.

Za pojedina radna mjesta moraju biti ispunjeni posebni uvjeti, ako su oni propisani, kao obvezni, posebnim zakonom.

Članak 8.

Službenicima i namještenicima za svoj rad odgovorni su pročelniku odjela.

Službenici i namještenici dužni su međusobno surađivati u radu, čuvati službenu i drugu poslovnu tajnu.

Članak 9.

Pročelnik može pisanim ovlaštenjem ovlastiti službenika da u okviru svojih poslova samostalno rješava i potpisuje akte.

Ovlaštenjem iz stavka 1. ovog članka određuju se poslovi i akti koje službenik može samostalno potpisivati. Ovlaštenje se može povući u svako doba.

Članak 10.

Službenici i namještenici primaju se u službu putem natječaja koji se objavljuje u »Narodnim novinama«.

Rok za podnošenje prijave na natječaj ne smije biti kraći od 8 ni duži od 15 dana.

Molbe pristigle na natječaj razmatra Natječajna komisija koja se sastoji od 3 člana koje imenuje pročelnik.

Rješenje o prijemu u službu i rješenje o rasporedu donosi pročelnik Odjela.

Članak 11.

U službu može biti primljena osoba koja nema položen stručni ispit pod uvjetom da isti položi u zakonskom roku koji se računa od dana rasporeda u službu.

Članak 12.

Probni rad za sve osobe koje se primaju u službu na neodređeno vrijeme traje 3 (tri) mjeseca.

Tijekom probnog rada obavlja se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti od strane voditelja službe, a ako se radi o voditelju službe onda od strane pročelnika.

Ako osoba ne zadovoljava na probnom radu, otkazuje se služba.

Članak 13.

Službenika se može premjestiti na drugo radno mjesto unutar Općinske uprave, a radi potreba obavljanja poslova u Općinskoj upravi, pod uvjetom da se radi o istoj skupini poslova i da su uvjeti tog radnog mjesta isti kao i uvjeti radnog mjesta na kojem je bio raspoređen u trenutku premještanja.

Službenika se može uz njegov pristanak, premjestiti na radno mjesto u Općinskoj upravi za koje ispunjava uvjete, bez obzira na vrstu poslova koje je obavljao do premještanja.

VJEŽBENICI

Članak 14.

Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanje za samostalni rad u zanimanju za koje se školovao, u službu se može primiti vježbenik.

Vježbenik se prima na određeno vrijeme, ovisno o stupnju stručne spreme i to: IV. stupanj stručne spreme - 12 mjeseci, VI. stupanj stručne spreme - 14 mjeseci, VII. stupanj stručne spreme - 16 mjeseci.

Odluku o primanju vježbenika donosi Općinsko poglavarstvo na prijedlog pročelnika, a sukladno usvojenom planu Odjela.

PLAĆA

Članak 15.

Službenici i namještenici za svoj rad primaju plaću koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećanu za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijenti složenosti poslova i osnovica za izračun plaće utvrđuju se aktom općinskog poglavarstva.

Članak 16.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na plaću u iznosu od 85% plaće radnog mjesta nižeg koeficijenta za istu stručnu spremu.

RADNO VRIJEME

Članak 17.

Radno vrijeme Odjela određuje se aktom Općinskog poglavarstva.

U slučaju da službenik ili namještenik, zbog potreba posla, radi duže od utvrđenog radnog vremena, ostvaruje pravo na preraspodjelu radnog vremena uz suglasnost pročelnika.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Članak 18.

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

Službenici koji nemaju položen stručni ispit dužni su ga položiti u zakonskom roku koji se računa od dana rasporeda na odgovarajuće radno mjesto.

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu (»Službene novine PGŽ« broj 15/04 i 38/07).

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

Klasa: 022-05/08-01/2

Ur. broj: 2170-07-02-08-333

Kostrena, 3.lipnja 2008.

Predsjednik
Miroslav Uljan, v.r.