

Općina Čavle

15.

Na temelju članka 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 33/01, 60/01 i 129/05) te članka 18. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada Upravnih tijela Općine Čavle («Službene novine» broj 14/06) i članka 35. Statuta Općine Čavle («Službene novine» broj 22/01 i 03/06), Općinsko poglavarstvo Općine Čavle, na sjednici održanoj dana 31. svibnja 2006. donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnih odjela Općine Čavle, 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 djelokrugu rada Upravnih tijela Općine Čavle.

Članak 2.

Upravna tijela Općine Čavle, sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu rada Upravnih tijela, čine sljedeći Upravni odjeli:

1. Ured načelnika
2. Upravni odjel za lokalnu samoupravu i upravu
3. Upravni odjel za proračun i financije
4. Upravni odjel za prostorno i urbanističko planiranje, uređenje naselja i stanovanje, i komunalno gospodarstvo
5. Upravni odjel za društvene djelatnosti.

RUKOVOĐENJE ODJELIMA

Članak 3.

Radom Upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnika bira i imenuje Općinsko poglavarstvo na temelju provedenog javnog natječaja ili na temelju odluke o premještanju temeljem članka 96. Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

RADNA MJESTA I UVJETI

Članak 4.

U Odjelima su ustrojena sljedeća radna mjesta:

1. Ured načelnika

1.1. Pročelnik ureda načelnika

A. Opis poslova

- Rukovodi radom Odjela
- Organizira i vodi protokolarne poslove za potrebe Općinskog načelnika i predsjednika Općinskog vijeća
 - Organizira i vodi poslove vezane za odnose s javnošću
 - Odgovara za učinkovitost rada ureda u odnosu na prava i obveze Općinskog poglavarstva, Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća
 - Priprema u suradnji sa predsjednikom Poglavarstva dnevne redove Poglavarstva

- Suraduje s pročelnicima upravnih odjela općine pri donošenju akata koje donosi ili predlaže Općinsko poglavarstvo

- Obavlja i druge poslove određene aktima Općinskog vijeća i Poglavarstva, kao i poslove koje mu povjeri Općinski načelnik, odnosno Poglavarstvo

- Za svoj rad odgovoran je Općinskom načelniku, Poglavarstvu i vijeću

B. Uvjeti

- VI. stupanj stručne spreme iz područja društvenih znanosti sa 5 godina radnog staža u struci ili IV. stupanj stručne spreme društvenog usmjerenja sa 10 godina radnog iskustva na poslovima lokalne samouprave

- Položen državni stručni ispit (obaveza polaganja u zakonskom roku)

- Poznavanje rada na računalu

- Organizacijske sposobnosti

- Poznavanje jednog svjetskog jezika

C. Izvršitelj: 1

1.2. Savjetnik za razvoj

A. Opis poslova

- Za Općinskog načelnika, Općinsko vijeće i Poglavarstvo priprema analize gospodarskog stanja općine

- Priprema materijale za pregovore s investitorima i ulagačima

- Po nalogu Općinskog načelnika suraduje s ostalim odjelima Općinske uprave koji se bave razvojem, komunalni razvoj Općine i financije

- Radi na izradi ekonomskih elaborata ulaganja i investicija

- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Pročelnika ureda

B. Uvjeti

- VII./1 stupanj stručne spreme, ekonomski fakultet

- 5 godina radnog staža u struci

- Položen državni stručni ispit (obaveza polaganja u zakonskom roku)

- Poznavanje rada na računalu

- Aktivno poznavanje jednog svjetskog jezika

C. Izvršitelj: 1

1.3. Pravni savjetnik

A. Opis poslova

- Priprema akte koje donosi Općinsko vijeće ili Općinsko poglavarstvo, koji nisu u djelokrugu rada Upravnih tijela

- Daje mišljenje o zakonitosti akata i drugih materijala koji se dostavljaju Poglavarstvu i Općinskom vijeću na raspravu

- Brine se o sadržajnoj usklađenosti prijedloga akata sa stajalištima Poglavarstva i Općinskog vijeća, te ukazuje Općinskom načelniku na mogućnost zadržavanja od izvršenja spornog akta (pravo veta Općinskog načelnika)

- Po nalogu Općinskog načelnika i Pročelnika ureda obavlja i druge poslove koji mu se povjere

B. Uvjeti

- VII./1 stupanj stručne spreme, pravni fakultet

- 5 godina radnog staža u struci

- Položen državni stručni ispit (obaveza polaganja u zakonskom roku)

- Poznavanje rada na računalu

C. Izvršitelj: 1

1.4. Administrativni tajnik

A. Opis poslova

● Obavlja poslove za potrebe Općinskog načelnika u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka

- Piše po diktatu i prepisuje rukopise
- Obavlja poslova zapisničara
- Obavlja druge potrebne uredske poslove
- Obavlja i druge potrebne poslove po nalogu pročelnika

B. Uvjeti

● IV stupanj stručne spreme upravne ili druge odgovarajuće struke

- 12 mjeseci radnog staža u struci
- Položen državni stručni ispit (obaveza polaganja u zakonskom roku)

● Poznavanje rada na računalu

C. Izvršitelj: 1

2. Upravni odjel za lokalnu samoupravu i upravu

2.1. Pročelnik Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i upravu

A. Opis poslova

● Rukovodi radom Odjela

● Izrađuje prijedloge programa rada Odjela te izvješćuje o radu Odjela

● Izrađuje prijedloge Ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela

● Obavlja pravne poslove pripreme i realizacije oko prodaje i otkupa nekretnina u vlasništvu Općine

● Priprema akte koje donosi Općinsko vijeće ili Poglavarstvo

● Daje mišljenje o zakonitosti akata ili drugih materijala koji se dostavljaju Poglavarstvu i Općinskom vijeću za raspravu

● Brine se o sadržajnoj usklađenosti prijedloga akata sa zakonskim aktima sa stajališta Poglavarstva i Općinskog vijeća, te ukazuje Općinskom načelniku na mogućnost zadržavanja od izvršenja spornog akta (pravo veta Općinskog načelnika)

● Zastupa Općinu pred pravosudnim tijelima

● Odgovara za pravodobnost i zakonitost rada odjela

● Vršiti nadzor nad provođenjem odluka

● Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Predsjednika Općinskog vijeća

● Za svoj rad odgovara Općinskom načelniku, Općinskom poglavarstvu

B. Uvjeti:

● VII./1 stupanj stručne spreme, pravni fakultet

● 5 godina radnog staža u struci

● Položen državni stručni ispit (obaveza polaganja u zakonskom roku)

● Organizacijske sposobnosti

● Poznavanje rada na računalu

● Poznavanje jednog svjetskog jezika

C. Izvršitelj: 1

2.2. Samostalni upravni referent

A. Opis poslova

● Samostalno vodi upravni postupak i donosi rješenja

● Daje upute za obavljanje radnji u upravnom postupku

● Obavljanje poslova upravnog nadzora

● Suraduje u pripremi odluka Općinskog poglavarstva i Općinskog vijeća

● Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika upravnog odjela

B. Uvjeti

● VII./1 stupanj stručne spreme, pravni fakultet

● 16 mjeseci radnog staža u struci

● Položen državni stručni ispit (obaveza polaganja u zakonskom roku)

● Poznavanje rada na računalu

C. Izvršitelj: 2

2.3. Administrativni referent

A. Opis poslova

● Prima akte

● Upisuje akte u propisane očevidnike

● Vodi propisane očevidnike o aktima i o uredskom poslovanju

● Otprema akte

● Obavlja poslove arhiviranja

● Obavlja poslove za potrebe Općinskog načelnika u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka

● Piše po diktatu i prepisuje rukopise

● Obavlja poslova zapisničara

● Obavlja druge potrebne uredske poslove

● Obavlja i druge potrebne poslove po nalogu pročelnika

B. Uvjeti

● IV. stupanj stručne spreme upravne ili druge odgovarajuće struke

● 1 godina radnog staža u struci

● Položen državni stručni ispit (obaveza polaganja u zakonskom roku)

● Poznavanje rada na računalu

C. Izvršitelj: 2

2.4. Domar

A. Opis poslova

● Obavlja pomoćne i tehničke 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 i druge poslove po nalogu pročelnika odjela

B. Uvjeti

● IV stupanj stručne spreme ili KV tehničke struke

● Položen vozački ispit B kategorije

● 1 godina staža u struci

● Položen ispit za ložača centralnog grijanja

C. Izvršitelj: 1

2.5. Čistačica

A. Opis poslova

● Čišćenje radnih prostora i drugih prostora po nalogu pročelnika odjela

B. Uvjeti

● NSS bez radnog iskustva

C. Izvršitelj: 1

3. Upravni odjel za proračun i financije

3.1. Pročelnik Upravnog odjela za proračun i financije

A. Opis poslova

● Rukovodi radom Odjela

● Zastupa odjel u poslovima proračuna i financiranja

● Osigurava zakonitost rada i odgovoran je za izvršavanje poslova odjela

● Organizira realizaciju programa rada odjela

● Organizira provođenje odluka Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva

● Pokreće inicijative i daje prijedloge za unaprjeđenje rada odjela

- Priprema proračuna i sastavljanje uputa odjelima za izradu financijskih planova

- Izrađuje prijedlog financijsko-planskih dokumenata općine i njihovih izmjena u tijeku godine (proračun, izmjene i dopune proračuna) za Poglavarstvo i Općinsko vijeće

- Obavlja i druge poslove prema nalogu Općinskog načelnika

- Za svoj rad odgovara Općinskom načelniku, Poglavarstvu

B. Uvjeti

- VI stupanj stručne spreme ekonomskog usmjerenja sa 5 godina radnog staža u struci ili IV. stupanj stručne spreme sa 10 godina radnog iskustva na poslovima lokalne samouprave s područja financija i proračuna

- Položen državni stručni ispit (obaveza polaganja u zakonskom roku)

- Organizacijske sposobnosti

- Poznavanje jednog svjetskog jezika

- Poznavanje rada na računalu

C. Izvršitelj: 1

3.2. Stručni suradnik za financijske poslove i proračun

A. Opis poslova

- Prati priliv sredstava u proračun i izvršavanja dospjelih obveza

- Izrada i realizacija financijskih planova i vođenje potrebnih knjigovodstvenih evidencija

- Vodi cjelokupno knjigovodstvo za općinsku upravu

- Vodi knjigovodstvo za ustanove u vlasništvu Općine Čavle

- Priprema i izrađuje analize i izvješća o poslovanju

- Obračun plaća i drugih naknada

- Izrada izlaznih financijskih dokumenata

- Odgovara za namjensko korištenje financijskih sredstava u skladu sa zakonskim propisima i odlukama općinskog vijeća i općinskog poglavarstva

- Dnevno prima izvode iz žiro-računa sa FINA-e i prati pravilnost njihova terećenja i odobravanja

- Vršiti pripremu postupka javne nabave za povjerenstva

- Izrada izlaznih financijskih dokumenata za naplatu komunalne naknade i komunalnog doprinosa, praćenje naplate komunalne naknade i komunalnog doprinosa i naplate ostalih općinskih prihoda

- Priprema postupke prisilne naplate prihoda

- Zaštita potrošača

- Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika odjela

B. Uvjeti

- VII./1 stupanj stručne spreme, ekonomski fakultet sa 16 mjeseci radnog staža u struci ili IV. stupanj stručne spreme sa 10 godina radnog iskustva na poslovima lokalne samouprave na poslovima financija i proračuna

- Položen državni stručni ispit (obaveza polaganja u zakonskom roku)

- Poznavanje rada na računalu

C. Izvršitelj: 2

3.3. Stručni referent

A. Opis poslova

- Poslovi knjigovodstvene likvidature, blagajne, obračuna plaća i ispostava naloga za prijenos sredstava korisnicima proračuna i evidentiranje u knjigu ulaznih računa

- Kontroliranje formalne i financijske ispravnosti financijske dokumentacije, slanje dokumentaciju na ovjeru, ispostavljanje naloga za plaćanje

- Vođenje blagajne

- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odjela

B. Uvjeti

- VI/1 ili IV stupanj stručne spreme ekonomskog smjera

- 1 godina radnog staža u struci

- Položen državni stručni ispit (obaveza polaganja u zakonskom roku)

- Poznavanje rada na računalu

C. Izvršitelj: 2

4. Upravni odjel za prostorno i urbanističko planiranje, uređenje naselja i stanovanje, i komunalno gospodarstvo

4.1. Pročelnik Upravnog odjela za prostorno i urbanističko planiranje, uređenje naselja i stanovanje, i komunalno gospodarstvo

A. Opis poslova

- Rukovodi radom Odjela, osigurava zakonit rad i brine o pripremi prijedloga akata iz područja komunalnog gospodarstva

- Izrađuje prijedloge planova i programa obavljanja komunalnih poslova

- Vršiti nadzor nad izvršenjem planova i programa

- Priprema ugovore o obavljanju poslova komunalnog gospodarstva

- Osigurava uvjete za izradu prostorno planske dokumentacije

- Osigurava uvjete za zaštitu okoliša i izdavanje posebnih uvjeta gradnje

- Unaprjeđivanje kvaliteta stanovanja te obavljanje poslova uređivanja naselja, izgradnje i održavanja komunalnih objekata te izgradnju lokalne infrastrukture

- Organizira provođenje odluka Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva

- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika

- Za svoj rad odgovara Općinskom načelniku, Poglavarstvu

B. Uvjeti

- VII./1 ili VI./1 građevinskog usmjerenja

- 5 godina radnog staža u struci

- Položen državni stručni ispit (obaveza polaganja u zakonskom roku)

- Poznavanje rada na računalu

C. Izvršitelj: 1

4.2. Viši stručni referent za komunalne poslove

A. Opis poslova

- Prati provođenje općih akata iz oblasti komunalnog sustava

- Ukazuje na probleme i stanje iz oblasti komunalnog sustava

- Izrađuje planove i programe po vrstama komunalnih djelatnosti

- Izrađuje izvješća o realizaciji planova

- Izdavanje rješenja o komunalnom doprinosu i komunalnoj naknadi

- Obavlja poslove po nalogu pročelnika odjela

- Nadzire izvršenje ugovora

B. Uvjeti

- VI./1 ili IV. stupanj stručne spreme

- 1 godina radnog staža u struci

- Položen državni stručni ispit (obaveza polaganja u zakonskom roku)

- Poznavanje rada na računalu

C. Izvršitelj: 2

4.3. Stručni referent za upravljanje stambenim i poslovnim prostorom u vlasništvu Općine Čavle.

A. Opis poslova

- Gospodarenje stambenim i poslovnim prostorom u vlasništvu općine
 - Izrada prijedloga o davanju u zakup tih prostora
 - Briga o održavanju postojećih prostora
 - Izrada prijedloga o kupnji i izgradnji novih poslovnih prostora
 - Izrada prijedloga o prodaji stambenih i poslovnih prostora
 - Nadzor nad funkcioniranjem iznajmljenih prostora
 - Izrada prijedloga o prigodnim dekoracijama i iluminacijama za blagdane
 - Briga o održavanju autobusnih stanica
 - Briga o sanaciji neuređenih deponija
 - Briga o regulaciji prometa na području Općine Čavle
 - Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odjela
- B. Uvjeti
- IV stupanj stručne spreme
 - 1 godina radnog staža u struci
 - Položen državni stručni ispit (obaveza polaganja u zakonskom roku)
 - Poznavanje rada na računalu
- C. Izvršitelj: 1

4.4. Komunalni redar

A. Opis poslova

- Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, a naročito komunalnog reda, u okviru svojih ovlaštenja
 - 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 kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka
 - Nadzire rad poslovnih subjekata koji za račun Općine Čavle (temeljem ugovora) obavljaju poslove komunalne djelatnosti
 - Obilazi teren te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanje potrebnih radnji u cilju unaprjeđenja kvalitete stanovanja i života u Općini Čavle
 - Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odjela
- B. Uvjeti
- IV. stupanj stručne spreme
 - 1 godina radnog staža u struci
 - Položen državni stručni ispit (obaveza polaganja u zakonskom roku)
 - Poznavanje rada na računalu
- C. Izvršitelj: 1

5. Upravni odjel za društvene djelatnosti

5.1. Pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti

A. Opis poslova

- Rukovodi radom odjela
 - Osigurava zakonitost rada i poslovanja odjela
 - Izrađuje programe rada odjela te nadzire njihovo izvršavanje
 - Objedinjuje konačni prijedlog godišnjih smjernica rada odjela i financijskih i programskih planova
 - Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika
 - Za svoj rad odgovoran je Općinskom načelniku, Poglavarstvu
- B. Uvjeti
- VI. stupanj stručne spreme iz područja društvenih znanosti sa 5 godina radnog staža u struci ili IV. stupanj stručne spreme sa 10 godina radnog iskustva na poslovima lokalne samouprave

- Položen državni stručni ispit (obaveza polaganja u zakonskom roku)
 - Poznavanje rada na računalu
 - Organizacijske sposobnosti
 - Poznavanje jednog svjetskog jezika
- C. Izvršitelj: 1

5.2. Viši stručni referent za školstvo, brigu o djeci, sport i kulturu

A. Opis poslova

- Izrađuje materijale za sjednice Poglavarstva
 - Vršiti nadzor nad realizacijom usvojenih programa
 - Suraduje sa školskim ustanovama vezanim uz djelatnost školstva
 - Izrađuje prijedlog za stipendiranje, po usvojenom prijedlogu priprema prijedloge ugovora o stipendiranju te vodi evidenciju o stipendistima
 - Prati primjenu odluke o sufinanciranju polaznika dječjih vrtića
 - Izrada prijedloga o financiranju udruga u sportu, praćenje financijskih izvješća i realizaciju programa
 - Izrada prijedloga o financiranju udruga o kulturi, praćenje financijskih izvješća i realizacija programa
 - Obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika odjela
- B. Uvjeti
- VI./1 ili IV. stupanj stručne spreme
 - 1 godina radnog staža u struci
 - Položen državni stručni ispit (obaveza polaganja u zakonskom roku)
 - Poznavanje rada na računalu
- C. Izvršitelj: 1

5.3. Viši stručni referent za zdravstvo i socijalnu skrb

A. Opis poslova

- Izrađuje materijale za sjednice poglavarstva sukladno Odluci o socijalnoj skrbi
 - Vršiti nadzor nad realizacijom usvojenih programa
 - Suraduje sa zdravstvenim ustanovama vezanim uz djelatnost zdravstva
 - Koordinira s Odborom za socijalnu skrb i zdravstvenu zaštitu
 - Provodi odredbe Odluke o socijalnoj skrbi donošenjem rješenja o ostvarivanju prava
 - Brine o mjerama preventivne zdravstvene zaštite stanovništva općine
 - Brine o skrbi za invalidne i hendikepirane osobe te o prehrani dojenčadi sa posebnim potrebama
 - Obavljanje drugih poslova prema nalogu pročelnika odjela
- B. Uvjeti
- VI./1 ili IV. stupanj stručne spreme
 - 1 godina radnog staža u struci
 - Položen državni stručni ispit (obaveza polaganja u zakonskom roku)
 - Poznavanje rada na računalu
- A. Izvršitelj: 1.

Članak 5.

Osim uvjeta iz članka 4. Pravilnika, za pojedina radna mjesta moraju biti ispunjeni posebni uvjeti, ako su oni propisani, kao obvezni, posebnim zakonom.

Članak 6.

Službenici i namještenici za svoj rad odgovorni su pročelniku odjela.

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

Članak 7.

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 8.

Službenici i namještenici primaju se u službu putem natječaja koji se objavljuje u dnevnom tisku. 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 čelnik tijela.

Članak 9.

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

Članak 10.

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 pročelnika odjela, a ako se radi o pročelniku odjela onda od strane općinskog načelnika.

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

Članak 11.

Službenika se može premjestiti na drugo radno mjesto unutar Odjela, a radi potreba obavljanja poslova u Odjelu, 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 svako radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete, bez obzira na vrstu i složenost poslova koji se obavljaju na radnom mjestu na koje se premješta.

VJEŽBENICI

Članak 12.

Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja 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 spremlje i to: IV. stupanj stručne spremlje - 12 mjeseci, VI. stupanj stručne spremlje - 14 mjeseci, VII. stupanj stručne spremlje - 16 mjeseci.

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

PLAĆA

Članak 13.

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 14.

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

RADNO VRIJEME

Članak 15.

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 16.

Službenici i namještenici zaposleni u Odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremlje 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 17.

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

Klasa: 022-05/06-01/23

Ur. broj: 2170-03-06-01-17

Čavle, 31. svibnja 2006.

Predsjednik
Općinskog poglavarstva
Zeljko Lambaša, v.r.

16.

Na temelju članka 19. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 33/01, 60/01, 129/05), članka 7. Zakona o socijalnoj skrbi (»Narodne novine« broj 73/97, 27/01, 59/01 i 82/01 i 103/03) i članka 16. Statuta Općine Čavle (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 22/01 i 03/06), Općinsko vijeće Općine Čavle, na sjednici održanoj 25. svibnja 2006. godine, donijelo je

ODLUKU

o socijalnoj skrbi na području Općine Čavle

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom se Odlukom uređuje način obavljanja i financiranja djelatnosti socijalne skrbi na području Općine Čavle, korisnici, prava korisnika socijalne skrbi, postupak za ostvarivanje tih prava te druga pitanja značajna za obavljanje djelatnosti socijalne skrbi.

Članak 2.

Djelatnost socijalne skrbi na području Općine Čavle, te postupak za ostvarivanje prava propisanih ovom Odlukom provodi Upravni odjel Općine Čavle u čijem je djelokrugu

djelatnost socijalne skrbi prema Odluci o ustrojstvu i djelo-krugu rada Upravnih tijela Općine Čavle (»Službene novine« broj 14/06), (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), u skladu sa Zakonom o socijalnoj skrbi.

Članak 3.

Sredstva za obavljanje djelatnosti i ostvarivanje prava socijalne skrbi osiguravaju se u Proračunu Općine Čavle, pod uvjetima i na način propisan ovom odlukom.

II. KORISNICI SOCIJALNE SKRBI

Članak 4.

Korisnik socijalne skrbi je samac, član obitelji ili obitelj koji nemaju dovoljno sredstava za podmirenje osnovnih životnih potreba, a nisu u mogućnosti ostvariti ih svojim radom ili prihodom od imovine ili iz drugih izvora.

Nezaposlenom osobom u smislu ove Odluke, smatra se osoba sposobna ili djelomično sposobna za rad, u dobi od 15 do 65 godina, koja nije u radnom odnosu i ispunjava uvjete iz članka 7. i 8. Zakona o posredovanju pri zapošljavanju i pravima za vrijeme nezaposlenosti (»Narodne novine« broj 32/02, 86/02, 114/03 i 151/03).

Članak 5.

Prava socijalne skrbi utvrđena ovom Odlukom osiguravaju se hrvatskim državljanima koji imaju prebivalište na području Općine Čavle.

III. UVJETI ZA OSTVARIVANJE PRAVA SOCIJALNE SKRBI

Članak 6.

Za ostvarivanje prava iz socijalne skrbi, moraju biti ispunjeni sljedeći uvjeti:

- socijalni uvjet,
- uvjeti prihoda,
- posebni uvjeti,
- ostali uvjeti.

1. Socijalni uvjeti

Članak 7.

Korisnik socijalne skrbi ispunjava socijalni uvjet, ako na temelju rješenja Centra za socijalnu skrb ostvaruje jedno od prava, i to:

- pravo na pomoć za uzdržavanje,
- pravo na doplatu za pomoć i njegu,
- pravo na pomoć i njegu u kući,
- pravo na osobnu invalidninu,
- pravo na pomoć za nabavku ogrjeva.

2. Uvjeti prihoda

Članak 8.

Korisnik socijalne skrbi ispunjava uvjete prihoda, ako iznos prosječnog mjesečnog prihoda samca ili obitelji ostvarenog u tri mjeseca koja prethode mjesecu u kojem je podnesen zahtjev za ostvarivanje prava socijalne skrbi ne prelaze:

- za samca iznos od 1.500,00 kuna,
- za dvočlanu obitelj iznos od 2.000,00 kuna,
- za tročlanu obitelj iznos od 2.800,00 kuna,
- za četveročlanu obitelj iznos od 3.500,00 kuna, odnosno po 500,00 kuna za svakog daljnjeg člana.

Prihodima iz prethodnog stavka smatraju se sva financijska i materijalna sredstva koja samac ili obitelj ostvari po osnovi rada, mirovine, prihoda od imovine ili na neki drugi način.

U prihode iz stavka 2. ovoga članka ne uračunava se pomoć za uzdržavanje i podmirenje troškova stanovanja koju korisnik ostvaruje temeljem rješenja Centra za socijalnu skrb, novčana naknada za tjelesno oštećenje, doplatak za pomoć i njegu, ortopedski dodatak, osobna invalidnina, prava ostvarena temeljem odredbi ove Odluke, te iznos prihoda koji na temelju propisa o obiteljskim odnosima član obitelji plaća za uzdržavanje osobe koja nije član te obitelji.

3. Posebni uvjeti

Članak 9.

Posebne uvjete ispunjavaju:

- dijete, udovica i roditelji poginulog, umrlog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata,
- dijete hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata,
- dijete nezaposlenog razvojačenog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata koji ostvaruje pravo na novčanu naknadu zbog nezaposlenosti sukladno Zakonu o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji (»Narodne novine« broj 94/01, 122/02, 174/04),
- hrvatski ratni vojni invalidi iz Domovinskog rata,
- ratni i civilni invalidi rata iz Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata,
- dijete ratnog i civilnog invalida rata,
- dijete poginulog, umrlog ili nestalog ratnog i civilnog invalida rata, pod okolnostima iz Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata.

U ostvarivanju prava socijalne skrbi propisanih ovom Odlukom, izjednačena su djeca, usvojenici i pastorčad do navršene 15. godine života, odnosno ako su na školovanju do kraja propisanog trajanja redovnog školovanja, ali najkasnije do navršene 26. godine života.

4. Ostali uvjeti

Članak 10.

Ostale uvjete ispunjavaju:

- dobrovoljni darivatelji krvi sa 50 i više davanja muškarcima, odnosno s 35 i više davanja krvi žene,
- polaznici specijalnih škola,
- djeca do 6 mjeseci života za koje potrebu utvrdi Patro-nazna služba Zdravstvene stanice Čavle, te djeca do 12 mjeseci života po preporuci pedijatra,

IV. PRAVA KORISNIKA SOCIJALNE SKRBI

Članak 11.

Prema ovoj Odluci, samac, član obitelji ili obitelj imaju pravo na:

1. pomoć za troškove javnog prijevoza,
2. pomoć za troškove prijevoza djece u specijalne škole,
3. pomoć za podmirenje troškova stanovanja,
4. jednokratnu pomoć,
5. pomoć za podmirenje pogrebnih troškova,
6. dodjelu poklon paketa,
7. besplatnu prehranu dojenčadi,
8. sufinanciranje troškova marende učenika osnovnih škola,
9. pomoć pri boravku djece u jaslicama i vrtiću,
10. oslobođanje od plaćanja komunalne naknade,
11. oslobođanje od plaćanja odvoza kućnog smeća,
12. oslobođanje od plaćanja utroška vode,
13. pomoć za podmirenje troškova električne energije,
14. besplatne udžbenike za osnovnu školu.

Korisnik socijalne skrbi može ostvariti u tekućoj godini samo jedno od prava navedenih u stavku 1. ovog članka.

Iznimno, posebnom odlukom Općinskog Poglavarstva, sukladno kriterijima i mjerilima iz ove Odluke, korisnik može ostvariti i više vrsta pomoći u tekućoj godini, do iznosa osiguranih sredstava u proračunu za socijalnu skrb, a prema raspodjelu proračuna - socijalni program.

1. Pravo na pomoć za troškove javnog prijevoza

Članak 12.

Pravo na pomoć za troškove javnog prijevoza (besplatnu mjesečnu voznu kartu) može ostvariti:

- učenik srednje škole iz obitelji koja ispunjava jedan od sljedećih uvjeta:

- a) socijalni uvjet
- b) uvjete prihoda
- c) posebne uvjete

Članak 13.

Pravo na pomoć za troškove javnog prijevoza ostvaruju dobrovoljni darivatelji krvi sa 50 i više darivanja muškarci, odnosno s 35 i više darivanja krvi žene.

Pravo na pomoć za troškove javnog prijevoza ostvaruju osobe koje ispunjavaju posebne uvjete iz članka 9. ove Odluke.

Članak 14.

Korisnicima prava na pomoć za troškove javnog prijevoza može se odobriti besplatno korištenje samo jedne karte za prijevoz po obitelji.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u obitelji s više osoba, koje zadovoljavaju uvjete iz članka 13. ove Odluke, može se odobriti onoliko prava na pomoć za troškove javnog prijevoza koliko u obitelji ima takvih osoba.

Članak 15.

Pravo na pomoć za troškove javnog prijevoza ostvaruju i ratni i civilni invalidi rata iz Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, te tjelesni invalidi rata i rada.

Članak 16.

Pravo na pomoć za troškove javnog prijevoza odobravaju se:

- za učenike srednjih škola, do konca školske godine,
- za dobrovoljne darivatelje krvi, do konca kalendarske godine,
- za osobe koje ispunjavaju posebne uvjete, do konca kalendarske godine,
- osobe s posebnim potrebama (osobe s tjelesnim i mentalnim oštećenjima), do konca kalendarske godine.

2. Pravo na pomoć za troškove prijevoza djece u specijalne škole

Članak 17.

O pravu na pomoć za troškove prijevoza djece u specijalne škole odlučuje Općinsko poglavarstvo Općine Čavle.

Troškovi prijevoza iz prethodnog stavka ovoga članka podmiruju se mjesečno, temeljem ispostavljene fakture prijevoznika koji vrši prijevoz djece u specijalne škole.

3. Pravo na pomoć za podmirenje troškova stanovanja

Članak 18.

Pravo na pomoć za podmirenje troškova stanovanja može ostvariti samac ili obitelj ukoliko ispunjava jedan od sljedećih uvjeta:

- a) socijalni uvjet
- b) uvjete prihoda

c) posebne uvjete.

Članak 19.

Pomoć za podmirenje troškova stanovanja odobrava se mjesečno u novcu u iznosu najviše do 300,00 kn.

Pomoć za podmirenje troškova stanovanja plaća se izravno korisniku prava uz predočenje Ugovora o najmu ovisnog kod javnog bilježnika.

4. Pravo na jednokratnu pomoć

Članak 20.

Jednokratna pomoć odobrava se u novcu.

Pravo na jednokratnu pomoć može ostvariti samac ili obitelj ukoliko ispunjava jedan od sljedećih uvjeta.

- a) socijalni uvjet
- b) uvjete prihoda
- c) posebne uvjete.

Članak 21.

U jednoj proračunskoj godini Upravni odjel Općine Čavle može odobriti korisniku novčanu pomoć do visine od 2000,00 kn.

Posebnom Odlukom Općinsko Poglavarstvo Općine Čavle u jednoj proračunskoj godini može donositi odluke o novčanoj pomoći iznad 2.000,00 kuna.

Rješenje kojim se odobrava korištenje jednokratne novčane pomoći, na zahtjev korisnika, donosi Upravni odjel.

O korisnicima jednokratne novčane pomoći vodi se posebna evidencija.

5. Pravo na pomoć za podmirenje pogrebnih troškova

Članak 22.

Pravo na pomoć za podmirenje pogrebnih troškova (osnovna pogrebna oprema i troškovi ukopa) može ostvariti rodbina umrlog samca ili obitelj umrlog, ukoliko ispunjava jedan od sljedećih uvjeta:

- a) socijalni uvjet
- b) uvjete prihoda
- c) posebne uvjete.

Pomoć za podmirenje pogrebnih troškova ostvaruje se na način da se obitelj umrlog ili rodbina umrlog oslobađa od plaćanja računa za pogrebne troškove.

Pravo na pomoć za podmirenje pogrebnih troškova ne može ostvariti obitelj umrlog ili njegova rodbina ako naknadu za pogrebne troškove može ostvariti putem Centra za socijalnu skrb ili iz drugih izvora.

Pravo na pomoć za podmirenje pogrebnih troškova ne može ostvariti obitelj umrlog ili njegova rodbina ako je umro u trenutku smrti, imao imovinu veće vrijednosti, ako je za života sklopio neki od nasljedno-pravnih ugovora (ugovor o doživotnom uzdržavanju, ugovor o darovanju i dr.).

6. Pravo na poklon pakete

Članak 23.

Pravo na poklon-pakete osobito ostvaruju osobe s područja Općine Čavle:

- s navršениh 70 godina
- korisnici socijalnog programa
- teško bolesni
- djeca s teškoćama u razvoju

Podjelu poklon-paketa vršit će Socijalno vijeće koje ujedno i donosi Program korisnika uz suglasnost Općinskog poglavarstva Općine Čavle.

7. Pravo na besplatnu prehranu dojenčadi

Članak 24.

Pravo na besplatnu prehranu dojenčadi ostvaruju djeca do 6 mjeseci života, prema potrebi koju utvrđuje Patronažna služba Zdravstvene stanice Čavle.

Pravo na besplatnu prehranu dojenčadi može ostvariti i dijete do navršenih 12 mjeseci života, uz preporuku pedijatra.

Besplatna prehrana dojenčadi ostvaruje se u Savjetovalištu za prehranu dojenčadi pri Domu zdravlja Rijeka.

Troškovi besplatne prehrane dojenčadi podmiruju se mjesečno iz Proračuna Općine Čavle temeljem ugovora s Domom zdravlja Rijeka.

8. Pravo na sufinanciranje troškova marende učenika osnovnih škola

Članak 25.

Pravo na sufinanciranje troškova marende učenika osnovnih škola ostvaruju oni učenici čiji roditelji ili staratelji ispunjavaju jedan od sljedećih uvjeta:

- a) socijalni uvjet
- b) uvjete prihoda
- c) posebne uvjete.

Troškovi marende učenika osnovnih škola sufinanciraju se u visini od 100% ukupnih troškova.

Troškovi sufinanciranja marende učenika osnovne škole podmiruju se mjesečno i to izravno temeljem ispostavljenih faktura u korist osnovne škole koja pruža uslugu izdavanja marende korisnicima prava.

9. Pravo na sufinanciranje troškova boravka djece u jaslucama i vrtiću

Članak 26.

Pravo na sufinanciranje troškova boravka djece u jaslucama i vrtićima ostvaruje se subvencijom u namirenju ekonomske cijene cjelodnevnog boravka djece u jaslucama i vrtićima i to:

- u visini od 100% ukupnih troškova ostvaruju djeca roditelja poginulih, nestalih branitelja Domovinskog rata,
- u visini od 30% ukupnih troškova ostvaruju djeca invalida Domovinskog rata.

10. Pravo na oslobođenje od plaćanja komunalne naknade

Članak 27.

Pravo na oslobođenje od plaćanja komunalne naknade, koja se plaća za korištenje stambenog prostora, može ostvariti samac ili obitelj ukoliko ispunjava jedan od sljedećih uvjeta:

- a) socijalni uvjet
- b) uvjete prihoda
- c) posebni uvjet

Rješenje kojim se odobrava oslobođenje od plaćanja komunalne naknade, na zahtjev korisnika prava, donosi Upravni odjel, na temelju odluke Općinskog Poglavarstva Općine Čavle.

Pravo iz prethodnog stavka ovoga članka, može se odobriti pod uvjetom da korisnik prava stan ili kuću koristi za vlastite potrebe i ne izdaje ih u najam.

11. Pravo na oslobođenje od plaćanja odvoza kućnog smeća

Članak 28.

Pravo na oslobođenje od plaćanja troškova odvoza kućnog smeća, može ostvariti samac ili obitelj ukoliko ispunjava jedan od sljedećih uvjeta:

- a) socijalni uvjet
- b) uvjete prihoda
- c) posebni uvjet.

Rješenje kojim se odobrava oslobođenje od plaćanja troškova odvoza kućnog smeća, na zahtjev korisnika prava, donosi Upravni odjel, na temelju odluke Općinskog Poglavarstva Općine Čavle

Rješenje iz prethodnog stavka ovoga članka dostavlja se K.D. »Čistoća« d.o.o. Rijeka.

12. Pravo na oslobođenje od plaćanja utroška vode

Članak 29.

Pravo na oslobođenje od plaćanja utroška vode, može ostvariti samac ili obitelj ukoliko ispunjava sljedeće uvjete:

- a) socijalni uvjet
- b) uvjete prihoda.

Rješenje kojim se odobrava oslobođenje od plaćanja utroška, na zahtjev korisnika prava, donosi Upravni odjel, na temelju odluke Općinskog Poglavarstva Općine Čavle

Rješenje iz prethodnog stavka ovoga članka, dostavlja se K.D. »Vodovod i kanalizacija« d.o.o. Rijeka.

13. Pravo na pomoć za podmirenje troškova električne energije

Članak 30.

Pravo na pomoć za podmirenje troškova električne energije, može ostvariti samac ili obitelj ukoliko ispunjava jedan od sljedećih uvjeta:

- a) socijalni uvjet
- b) uvjete prihoda.

Pravo na pomoć za podmirenje troškova električne energije, iz prethodnog stavka ovoga članka, odobrava se mjesečno i to u cijelosti, ako mjesečni iznos utroška električne energije ne prelazi 150,00 kuna, odnosno u iznosu najviše do 150,00 kuna, ukoliko je mjesečni iznos utroška električne energije veći od 150,00 kuna.

Pravo na pomoć za podmirenje troškova električne energije odobrava se u novcu izravno korisniku prava uz predočenje mjesečnog računa za električnu energiju.

14. Pravo na besplatne udžbenike za osnovnu školu

Članak 31.

Pravo na besplatne udžbenike, ostvaruju učenici osnovne škole iz obitelji koja ispunjava jedan od sljedećih uvjeta:

- a) socijalni uvjet
- b) posebne uvjete.

V. NADLEŽNOST I POSTUPAK

Članak 32.

Postupak za ostvarivanje prava socijalne skrbi utvrđenih ovom Odlukom pokreće se na zahtjev korisnika. Zahtjev se podnosi Upravnom odjelu.

Uz zahtjev za pokretanje postupka za ostvarivanje prava utvrđenih ovom Odlukom, korisnici prava dužni su priložiti potrebne isprave, odnosno dokaze potrebne radi utvrđivanja postojanja uvjeta potrebnih za ostvarivanje prava utvrđenih ovom Odlukom.

Upravni odjel će u roku od 8 dana, od dana stupanja na snagu ove Odluke, utvrditi isprave, odnosno dokaze koje je

korisnik prava dužan priložiti uz zahtjev za ostvarivanje prava utvrđenih ovom Odlukom.

Članak 33.

Zahtjev za ostvarivanje prava odnosno pomoći podnosi se do 10. u mjesecu za tekući mjesec.

Članak 34.

Rješenje kojim se odobrava ostvarivanje prava utvrđenih ovom Odlukom donosi pročelnik Upravnog odjela, na temelju odluke Općinskog Poglavarstva Općine Čavle.

Članak 35.

Korisnik prava socijalne skrbi utvrđenih ovom Odlukom, dužan je prijaviti Općini Čavle svaku promjenu činjenica i okolnosti koje su bile odlučujuće za donošenje rješenja o ostvarivanju prava utvrđenih ovom Odlukom, u roku od 8 dana od dana nastanka.

Prema potrebi, Upravni odjel može, radi provjere, od korisnika prava socijalne skrbi, za vrijeme korištenja prava za tražiti nove isprave i dokaze radi utvrđivanja postojanja okolnosti o kojima ovisi ostvarivanje prava na socijalnu skrb.

U slučaju da za vrijeme korištenja prava utvrđenih ovom Odlukom dođe do promjene okolnosti o kojima ovisi ostvarivanje prava na socijalnu skrb, Upravni odjel će donijeti novo rješenje, kojim će korisniku prava utvrditi prestanak tih prava, te odrediti visinu, rok i način povrata protupravno stečene koristi.

Članak 36.

Protiv rješenja kojima se odlučuje o pravu na socijalnu skrb utvrđenu ovom Odlukom, odlučuje nadležno upravno tijelo Primorsko-goranske županije.

Članak 37.

Upravni odjel Općine Čavle dužan je dva puta godišnje (do 31. srpnja tekuće, te do 28. veljače naredne godine za prethodnu godinu), Općinskom poglavarstvu Općine Čavle podnijeti Izvještaj o provedbi ove Odluke.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Danom stupanja na snagu ove Odluke, prestaje vrijediti Odluka o socijalnoj skrbi na području Općine Čavle (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 33/03).

Članak 39.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije.

Klasa: 021-05/06-01/4

Ur. broj: 2170-03-06-01-5

Čavle, 25. svibnja 2006.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ČAVLE

Predsjednik

Josip Čargonja, v.r.