

5

Općina Kastav

Na temelju odredbe članka 43, 56.A i 87. Zakona o lokalnoj samoupravi i upravi («Narodne novine» broj 90/92), i odredbe članka 28. Statuta Općine Kastav, Općinsko vijeće Općine Kastav, na svojoj sjednici održanoj 10. ožujka 1994. godine donijelo je

ODLUKU

o ustrojstvu upravnog odjela općine KASTAV

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se radna mjesta upravnog odjela Općine Kastav.

Poslovi tih radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, opis poslova, način rada i rukovođenja, kriteriji za utvrđivanje broja pripravnika, stručno usavršavanje i osposobljavanje djelatnika kao i druga pitanja unutrašnje organizacije i načina rada Odjela.

Članak 2.

Sistematizacijom radnih mjesta osigurava se pravilna podjela rada, te optimalno i ravnomjerno korištenje rada djelatnika.

Članak 3.

Pod radnim mjestom podrazumijeva se skup unaprijed određenih poslova i zadataka, kao stalan sadržaj jednog ili više djelatnika (izvršitelja).

Članak 4.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva pojedino radno mjesto dokazuje se odgovarajućim osobnim dokumentima i dokumentima nadležne organizacije, odnosno ustanove.

Svi dokumenti kojima se dokazuje ispunjavanje traženih uvjeta moraju biti u originalu ili u prijepisu ovjereni od za to nadležnih tijela.

II. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I NAČIN RADA

Članak 5.

Radom upravnog odjela općinske uprave rukovodi pročelnik.

U slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuju ga osobe koje odredi Poglavarstvo Općine Kastav na prijedlog samog pročelnika.

Članak 6.

Pročelnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odjela.

Suglasno prethodnom stavku, pročelnik nadzire rad djelatnika, te primjenjuje stegovna ovlaštenja predviđena zakonom i drugim općim aktima.

Članak 7.

U obavljanju poslova i zadataka utvrđenih sistematizacijom, djelatnici su obavezni postupati pravodobno i zakonito.

Prilikom korištenja sredstava opreme kao i drugih sredstava rada, djelatnici su dužni brinuti se o pravilnoj upotrebi, rukovođenju kao i održavanju tih sredstava.

Članak 8.

Djelatnici su za svoj rad odgovorni pročelniku.

Djelatnici su dužni čuvati službenu i drugu propisima utvrđenu tajnu.

Članak 9.

U obavljanju poslova i zadataka djelatnici odjela općinske uprave dužni su međusobno surađivati.

Članak 10.

Rukovodioci i djelatnici imaju pravo potpisa na osnovu ovlaštenja pročelnika.

III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Članak 11.

Sistematizacijom se utvrđuju radna mjesta, broj izvršitelja, uvjeti za obavljanje poslova i zadataka, te osnovni opis poslova i zadataka svakog radnog mjesta što čini sastavni dio ove Odluke.

Članak 12.

Poslovi i zadaci utvrđeni sistematizacijom obavljaju se u punom radnom vremenu, a ne mogu se obavljati u vremenu kraćem od punog radnog vremena.

Članak 13.

Pročelnika imenuje Poglavarstvo na vrijeme od 4 godine.

Nakon isteka roka na koji su imenovani isti se djelatnici mogu ponovno imenovati za obnašanje iste dužnosti.

Uvjeti za imenovanje rukovoditelja iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Poglavarstvo.

IV. RADNI ODNOSI

Članak 14:

Natječaj za izbor pročelnika obavezno se ponavlja svake četiri godine, ako zakonom ili općim aktom nije određen kraći rok.

Za popunu drugih radnih mjesta dostavlja se prijava o slobodnom radnom mjestu Zavodu za zapošljavanje, a Poglavarstvo može odrediti i da se raspiše natječaj.

Članak 15.

U postupku izbora kandidata za zasnivanje radnog

odnosa provjeravaju se stručne i druge radne sposobnosti djelatnika.

Provjera iz stavka 1. ovog članka obavlja se razgovorom, testiranjem i provjerom izvršenja zadataka iz domene radnog mjesta za koje se kandidat natjecao.

Članak 16.

Trajanje pokusnog roka za određena radna mjesta u odjelu općinske uprave određeno je sistematizacijom radnih poslova i zadataka.

Tokom pokusnog roka obavlja se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti djelatnika.

Provjeru iz prethodnog stavka obavlja komisija od 3 člana koje imenuje pročelnik.

Članovi komisije moraju imati stručnu spremu najmanje istog stupnja kao i djelatnik čije se stručne i druge sposobnosti provjeravaju.

Komisija dnevno prati kvalitetu obavljanja poslova i zadaća djelatnika, kao i stupanj racionalnog korištenja radnog vremena, sredstava za rad i materijala.

Komisija vodi zapisnik o svome radu, kojeg potpisuju svi članovi, prije isteka roka utvrđenog za pokusni rad, te dostavlja pročelniku svoju ocjenu o rezultatima rada djelatnika u pokusnom roku.

Na osnovu negativne ocjene komisije i vlastite ocjene, pročelnik donosi odluku o prestanku radnog odnosa djelatniku.

Odredbe ovog članka ne odnose se na pripravnike.

Članak 17.

Natječajnu komisiju imenuje Poglavarstvo Općine i jedinstvena je za svu općinsku upravu.

Članak 18.

Djelatnik može biti raspoređen i na druge poslove koji nisu u skladu s njegovom stručnom spremom, odnosno može mu prestati radni odnos zbog toga što nema potrebno zvanje i sposobnosti i ne ostvaruje predviđene rezultate rada na svom radnom mjestu. Pročelnik pri donošenju odluka iz stavka 1. ovog članka nije vezan mišljenjem sindikata.

Ukoliko pročelnik ne prihvati mišljenje sindikata, dužan se je o istom očitovati kod donošenja odluke.

Postupak iz prethodnog stavka pokreće pročelnik na način da imenuje komisiju od 3 člana sa zadatkom da izvrši provjeru znanja i sposobnosti i ostvarivanju rezultata rada djelatnika na njegovu radnom mjestu.

Članovi komisije moraju imati najmanje stručnu spremu istog stupnja kao i djelatnik za kojeg je pokrenut postupak.

Sindikat daje mišljenje na nalaz komisije.

Članak 19.

Djelatnik može biti odlukom pročelnika raspoređen i na drugo radno mjesto za obavljanje poslova i zadaća koji odgovaraju njegovim stručnim odnosno radnim sposobnostima, kada to proizlazi iz potreba obavljanja poslova i zadataka u Odjelu.

Članak 20.

Pročelnik može privremeno rasporediti djelatnika na drugo radno mjesto koje ne odgovara njegovom stupnju

stručne spreme i bez njegovog pristanka, slučajevima privremenog povećanja, odnosno smanjenja opsega posla, zašto u obavljanju određenih poslova, zamjene odsutnog djelatnika i u slučaju drugih izvanrednih okolnosti iz kojih proizlazi potreba takvog rasporeda, ali ne duže od 3 mjeseca.

Djelatnik iz stavka 1. ovog članka ostvaruje pravo na plaću radnog mjesta s kojeg je raspoređen, ako je to za njega povoljnije.

Članak 21.

Poglavarstvo Općine na prijedlog pročelnika Odjela odobrava u tekućem mjesecu rad duži od punog radnog vremena kao i preraspodjelu radnog vremena za naredni mjesec.

Članak 22.

Radni odnos s osobom koja je završila stručno obrazovanje radi svog osposobljavanja za samostalni rad u zanimanju za koje se školovala (radni odnos pripravnika) zasniva se na određeno vrijeme. Odluka o zasnivanju radnog odnosa sa pripravnikom donosi Poglavarstvo Općine.

Pripravnčki staž traje:

- za osobe koje su završile IV. stupanj stručne spreme 6 mjeseci
- za osobe koje su završile VI/I. stupanj stručne spreme 9 mjeseci
- za osobe koje su završile VII/I. stupanj stručne spreme 12 mjeseci

Članak 23.

Ocjenu rada pripravnika daje pročelnik upravnog Odjela.

Članak 24.

Pročelnik je dužan pratiti stručni rad i razvoj djelatnika u tijeku rada, te za djelatnika koji svojom stručnošću i odnosom prema radu postiže zapažene rezultate rada predložiti Poglavarstvu da razmotri mogućnost daljnjeg usavršavanja i osposobljavanju u skladu s potrebama Odjela.

Poglavarstvo donosi program stručnog usavršavanja djelatnika i organizira provođenje programa.

V. PLAĆE I NAKNADE DJELATNIKA

Članak 25.

Plaću čini osnovna plaća, dodaci po osnovi radnog staža i uvjeta rada težih od normalnih vrednovanih u osnovnoj plaći. Plaće i naknade djelatnika utvrdit će se posebnim aktom Poglavarstva u skladu s odgovarajućim kolektivnim ugovorom.

VI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Djelatnici zaposleni u organima uprave i službama dosadašnje općine Rijeka imenovat će se, odnosno rasporediti na radna mjesta u Odjelu bez natječaja, odnosno oglašavanja putem Zavoda za zapošljavanje u roku do 20. siječnja 1994. godine u skladu sa zakonom.

Članak 28.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenim novinama« Županije primorsko-goranske.

Klasa: 021-05/94-01/7

Ur. broj: 2170/05-01-1-94-1

Kastav, 10. ožujka 1994.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KASTAV

Predsjednik vijeća
mr. Branko Kukurin, v.r.

SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA
UPRAVNI ODJEL OPĆINE KASTAV

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

a) opis poslova i zadataka

- rukovodi radom odjela
- osigurava zakonit rad odjela
- planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar odjela
- provodi i osigurava izvršavanje odluka Općinskog vijeća i Općinskog Poglavarstva
- izrađuje koncepte akata iz nadležnosti odjela
- po ovlaštenju načelnika donosi akte iz nadležnosti Općine
- izrađuje program rada odjela, te podnosi izvješća
- ima druga prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene Zakonom, Statutom i drugim aktima Općine

b) VI/1. stupanj stručne spreme, društvenog smjera, 3 godine radnog iskustva

c) broj izvršitelja: 1

2. TAJNIK

a) opis poslova i zadataka

- opis poslova i zadataka
- pomaže načelniku Općine u organiziranju sjednica Poglavarstva i sjednica Općinskog Vijeća, te priprema materijale za prijedloge dnevnog reda, odluka i zaključaka sjednica Poglavarstva i Općinskog vijeća, te izrađuje zapisnike tih sjednica
- vodi evidenciju o postavljenim pitanjima vijećnika i brine se o učinkovitu dostavu odgovora
- pomaže vijećnicima u izradi amandmana i akata
- obavlja upravno-administrativne i tehničke poslove za stalna i povremena radna tijela Poglavarstva i Općinskog vijeća
- obavlja poslove pisarnice i arhive
- obavlja poslove sređivanja popisa birača
- obavlja poslove evidencije Mjesnog groblja
- ispisuje uplatnice za grobne takse
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika
- vodi blagajničko poslovanje

b) VI/1. stupanj stručne spreme ekonomskog smjera, 3 godine radnog iskustva

c) broj izvršitelja: 1

3. SAMOSTALNI REFERENT ZA PRORAČUN I FINANCIJE

a) opis poslova i radnih zadataka

- prati propise iz oblasti javne potrošnje
 - sudjeluje u izradi bilance općinskih prihoda
 - obrađuje zahtjeve korisnika za osiguranje sredstava iz proračuna
 - izrađuje kalkulacije sredstava za pojedine namjene temeljem utvrđenih kriterija,
 - izrađuje nacрте plansko financijskih dokumenata Općine,
 - prati ostvarenje prihoda po vrstama,
 - izrađuje mjesečne izvještaje o financijskom poslovanju i proračunu,
 - vrši kontrolu namjenskog korištenja sredstava korisnika proračuna,
 - dnevno prati prihode Općine, izrađuje financijske dokumente za plaćanje obveza, te vodi cjelokupni platni promet,
 - obračunava plaće i naknade,
 - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika
- b) VII/VI. stupanj ekonomskog smjera, 3 godine radnog iskustva
- c) broj izvršitelja: 1

4. SAMOSTALNI REFERENT ZA KOMUNALNI SUSTAV

a) opis poslova i zadataka

- vrši snimanje stanja iz oblasti komunalnog sustava (stambeni i poslovni prostor te komunalije),
- vrši evidenciju korištenja poslovnog prostora po namjenama i zonama,
- izrađuje koncepte i nacрте pojedinačnih akata kojima se rješava o pravima i obvezama fizičkih i pravnih osoba,
- prati provođenje općih akata iz oblasti komunalnog sustava, brine se za njihovo provođenje i ukazuje na probleme i stanje u oblasti,
- izrađuje planove i programe rada prema vrstama djelatnosti (stambeni prostor, poslovni prostor, ostale komunalne djelatnosti, nerazvrstane ceste i drugo),
- izrađuje izvještaje o realizaciji planova,
- ugovara i nadzire poslove na realizaciji komunalnog programa,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika

b) VII/I. stupanj građevinskog smjera, 3 godine radnog iskustva

c) broj izvršitelja: 1

5. SAMOSTALNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

a) opis poslova i zadataka

- izrađuje nacрте općih akata koje donosi Općinsko vijeće i Poglavarstvo,
- prati sve pravne propise bitne za financiranje Općine
- pruža pravnu pomoć građanima,
- priprema inicijative za donošenje Zakona,
- priprema izvješća i obrazloženja akata koji se predlažu Općinskom vijeću i Poglavarstvu,

- vrši sve imovinsko-pravne postupke Općine pred organima državne uprave i redovnim sudovima,
- izrađuje koncepte pojedinačnih akata u vezi s imovinom Općine,
- po punomoći zastupa načelnika u postupcima pred upravnim organima ili sudovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika,

b) VII/1 stupanj stručne spremlje pravnog smjera, 3 godine radnog iskustva

c) broj izvršitelja: 1

6. REFERENT AOP-a

a) opis poslova i zadataka

- unosi podatke o obveznicima komunalne naknade, zakupnine, grobne takse i stanova, te popis stanovništva u kompjuter,
- ispisuje rješenja, te mjesečna zaduženja svih vidova naknada Općine,
- unosi podatke o uplatama po svim vidovima naknada Općine,
- izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje,
- surađuje s programerom prilikom izrade novih programa,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika

b) IV. stupanj stručne spremlje ekonomskog ili informativnog smjera, 1 godina radnog iskustva

c) broj izvršitelja: 1

6

Na temelju članka 27. Zakona o lokalnoj samoupravi u upravi (»Narodne novine« broj 90/92 i 117/93) i članka 42. Statuta Općine Kastav (»Službene novine« Županije primorsko-goranske broj 16/93) Općinsko vijeće, na sjednici održanoj 10. ožujka 1994. godine donijelo je

ODLUKU

o utvrđivanju nadoknade troškova za rad vijećnika, članova Poglavarstva, te članova radnih tijela Općine Kastav

Članak 1.

Vijećnik za svoj rad u Vijeću ima pravo na mjesečnu nadoknadu u visini od 110 DEM u dinarskoj protuvrijednosti po srednjem tečaju NBH na dan isplate.

Članak 2.

Ukoliko je vijećnik i član stalnog radnog tijela ima pravo na mjesečnu nadoknadu u visini od 130 DEM u dinarskoj protuvrijednosti po srednjem tečaju NBH na dan isplate.

Članak 3.

Vanjski član Stalnog radnog tijela ima pravo na mje-

sečnu nadoknadu u visini od 75 DEM u dinarskoj protuvrijednosti po srednjem tečaju NBH na dan isplate.

Članak 4.

Potpredsjednicima Općinskog vijeća pripada mjesečna nadoknada od 160 DEM u dinarskoj protuvrijednosti po srednjem tečaju NBH na dan isplate.

Članak 5.

Članovima Poglavarstva pripada mjesečna nadoknada od 250 DEM u dinarskoj protuvrijednosti po srednjem tečaju NBH na dan isplate.

Članak 6.

Vijećnik koji neopravdano izostane s jedne sjednice vijeća, gubi pravo na mjesečnu nadoknadu iz članka 1. ove Odluke.

Opravedanim izostankom se smatra onaj koji je pisмено, usmeno ili telefonski javljen u Općinu Kastav, dan prije zakazanog datuma zasjedanja Općinskog vijeća.

Stavak 1. ovog članka primjenjuje se za članove Poglavarstva, potpredsjednika Općinskog vijeća te članove stalnih radnih tijela.

Članak 7.

Vijećnicima, članovima Poglavarstva kao i vanjskim članovima stalnih tijela pripada dnevnicu za službena putovanja u zemlji i troškovi putovanja shodno pravu kojeg ostvaruju djelatnici organa uprave utvrđen na osnovu Općeg kolektivnog ugovora za javne djelatnosti i javna poduzeća (»Narodne novine« broj 66/92).

Članak 8.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o reguliranju naknada za rad vijećnika.

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u »Službenim novinama« Županije primorsko-goranske.

Klasa: 021-05/94-01/8
Ur. broj: 2170/05-01-1-94-1
Kastav, 10. ožujka 1994.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KASTAV

Predsjednik
mr. Branko Kukurin, v. r.

7

Temeljem članka 50. i 51. Statuta Općine Kastav (»Službene novine« Županije primorsko-goranske broj 16/93), Općinsko vijeće Općine Kastav, na svojoj sjednici održanoj dana 10. ožujka 1994. godine donijelo je

RJEŠENJE
o imenovanju Odbora za kulturu

I.

Odbor za kulturu Općine Kastav sastoji se od predsjednika i četiri člana.

U Odbor se imenuju:

1. Ivica Lukanović, Čikovići 7, predsjednik
2. Anton Biro, Jurjenići 112
3. Erol Mlakar, Kastav 165
4. Željko Rolih, Trinajstići 99
5. Ivan Smojver, Jurčiči 57.

II.

Zadaci Odbora propisani su odredbama članka 50. Statuta Općine Kastav.

III.

Stručne i administrativne poslove za Odbor obavljat će upravni odjel Općine Kastav.

Klasa: 021-05/94-01/9

Ur. broj: 2170/05-01-1-94-1

Kastav, 10. ožujka 1994.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KASTAV

Predsjednik Općinskog vijeća
mr. Branko Kukurin, v. r.

8

Temeljem članka 52. i 53. Statuta Općine Kastav (»Službene novine« Županije primorsko-goranske broj 16/93),

Općinsko vijeće Općine Kastav, na svojoj sjednici održanoj dana 10. ožujka 1994. godine donijelo je

RJEŠENJE

o imenovanju Odbora za međupćinsku i međunarodnu suradnju

I.

1. Branko Kukurin, Beliči 15, predsjednik
2. Srđan Brnčić, Brnčići 9B
3. Dr. Ute Karlavaris-Bremer, Kastav 142
4. Miroslav Padovan, NN Čikovići 36A
5. Dražen Srdoč, Rubeši 19.

II.

Zadaci Odbora propisani su odredbama članka 52. Statuta Općine Kastav.

III.

Stručne i administrativne poslove za Odbor obavljat će upravni odjel Općine Kastav.

Klasa: 021-05/94-01/10

Ur. broj: 2170/05-01-1-94-1

Kastav, 10. ožujka 1994.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KASTAV

Predsjednik Općinskog vijeća
mr. Branko Kukurin, v. r.