

Općina Kostrena

17.

Na temelju odredbe članka 43, 56a. i 87. Zakona o lokalnoj samoupravi i upravi («Narodne novine» broj 90/92, 94/93, 117/93 i 29/94) i odredbe članka 28. Statuta Općine Kostrena («Službene novine» broj 14/93 i 15/95), Općinsko vijeće Općine Kostrena, na svojoj sjednici održanoj 11. travnja 1996. godine, donijelo je

ODLUKU

o ustrojstvu Upravnog odjela Općine Kostrena

1. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se djelokrug rada Upravnog odjela Općine Kostrena (u daljnjem tekstu: »Odjel«), određuju radna mjesta sa opisom poslova i radnih zadaća, broja izvršitelja – djelatnika, način rada i rukovođenja, uvjeti zasnivanja radnih odnosa u Odjelu, kao i druga pitanja značajna za unutarnji ustroj i način rada Odjela.

2. DJELOKRUG RADA

Članak 2.

Odjel obavlja upravne i stručne poslove iz oblasti gospodarstva, odgoja i obrazovanja, predškolskog odgoja, socijalne i zdravstvene skrbi, komunalnog gospodarstva, urbanizma i zaštite okoliša, gospodarenja i upravljanja imovinom u vlasništvu Općine, kulture i športa, poslove iz oblasti financija, kao i druge poslove koji su zakonom povjereni Općini kao jedinici lokalne samouprave.

Članak 3.

U Odjelu se obavljaju i stručni te administrativni poslovi za potrebe Poglavarstva Općine, Općinskog vijeća te radnih tijela Poglavarstva i Vijeća.

Članak 4.

Odjel neposredno izvršava opće akte Općinskog vijeća i Poglavarstva Općine.

3. RUKOVOĐENJE ODJELOM

Članak 5.

Radom Odjela neposredno rukovodi pročelnik Odjela. Za svoj rad pročelnik Odjela odgovoran je Poglavarstvu Općine i Općinskom vijeću.

Članak 6.

Pročelnika Odjela imenuje Općinsko vijeće na vrijeme od četiri godine, a na temelju provedenog javnog natječaja. Natječaj za imenovanje pročelnika raspisuje Poglavarstvo Općine i objavljuje u lokalnim sredstvima javnog informiranja.

Članak 7.

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

Pročelnik obavlja nadzor nad radom djelatnika te primjenjuje stegovna ovlaštenja predviđena zakonom i drugim općim aktima.

Članak 8.

Pročelnik organizira obavljanje poslova u Odjelu, daje djelatnicima naloge i upute za obavljanje poslova, brine se o stručnom osposobljavanju djelatnika, te brine o funkcioniranju Odjela.

Članak 9.

Pročelnik podnosi izvješća o radu Odjela i stanju u Odjelu, Poglavarstvu Općine i Općinskom vijeću.

Članak 10.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti pročelnika, zamjenjuje ga osoba koju iz redova djelatnika Odjela odredi Poglavarstvo Općine.

4. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH ZADAĆA

Članak 11.

Sistematizacijom poslova i radnih zadaća utvrđuju se radna mjesta u Odjelu, broj izvršitelja, uvjeti za obavljanje poslova i zadaća i opis poslova i zadaća pojedinog radnog mjesta.

Članak 12.

Sistematizacijom poslova i radnih zadaća osigurava se pravilna podjela rada te optimalno i ravnomjerno korištenje rada djelatnika.

Članak 13.

Pod radnim mjestom podrazumijeva se skup unaprijed određenih osnovnih poslova i zadaća kao stalan sadržaj rada jednog ili više djelatnika.

Članak 14.

Poslovi i zadaće ustrojene sistematizacijom obavljaju se u punom radnom vremenu.

Članak 15.

Utvrđuju se slijedeća radna mjesta sa opisom poslova i radnih zadaća, brojem izvršitelja i uvjetima za obavljanje poslova i radnih zadaća:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

- a) opis poslova i zadaća
– rukovodi radom Odjela

- osigurava zakonit rad Odjela
- planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar Odjela
- provodi i osigurava izvršavanje odluka Općinskog vijeća i Poglavarstva
- donosi akte iz nadležnosti Odjela
- po ovlaštenju načelnika donosi akte iz nadležnosti Općine
- obavlja i druge poslove sukladno zakonu, Statutu i drugim aktima Općine Kostrena

- b) VII-1 stupanj stručne spreme pravnog ili ekonomskog usmjerenja, 5 godina radnog iskustva
- c) broj izvršitelja: 1

2. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

- a) Opis poslova i zadaća
 - pomaže Općinskom načelniku i Predsjedniku Općinskog vijeća u organiziranju sjednica Općinskog poglavarstva i Općinskog vijeća
 - izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog poglavarstva i Općinskog vijeća, te izrađuje pojedinačne akte sa sjednica Općinskog poglavarstva i Općinskog vijeća
 - vodi evidenciju o postavljenim pitanjima vijećnika i brine za učinkovitu dostavu odgovora
 - obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Pročelnika
- b) IV-1 stupanj stručne spreme, tri godine radnog iskustva
- c) Broj izvršitelja: 1

3. REFERENT ZA PRAVNE POSLOVE

- a) Opis poslova i zadaća
 - izrađuje nacрте općih akata koje donosi Općinsko poglavarstvo i Općinsko vijeće
 - priprema izvješća i obrazloženje akata koji se predlažu Općinskom poglavarstvu i Općinskom vijeću
 - izrađuje koncepte pojedinačnih akata
 - prati pravne propise
 - pomaže vijećnicima u izradi amandmana i akata
 - priprema inicijative za donošenje Zakona
 - obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Pročelnika
- b) VII-1 stupanj stručne spreme pravnog usmjerenja, tri godine radnog iskustva
- c) broj izvršitelja: 1

4. REFERENT ZA FINACIJE

- a) Opis poslova i zadaća
 - prati propise iz oblasti javne potrošnje (materijalna prava, porez na dohodak)
 - sudjeluje u izradi mjesečnih izvješća o financijskom poslovanju
 - obračunava plaće djelatnika i razne naknade
 - vodi blagajničko poslovanje
 - izrađuje izlazne financijske dokumente i prati plaćanje obveza
 - vodi pomoćne knjige
 - sudjeluje u izradi bilance
 - obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Pročelnika

- b) VII-1 stupanj stručne spreme ekonomskog usmjerenja, tri godine radnog iskustva
- c) broj izvršitelja: 1

5. REFERENT ZA GRADITELJSTVO, KOMUNALNE POSLOVE I INFORMATIČKI SUSTAV

- a) Opis poslova i zadaća
 - priprema ugovaranje i nadzire građevinske radove
 - priprema ugovaranje radova na održavanju zelenih površina i provjerava stanje opreme na zelenim površinama, priprema ugovaranje čišćenja javno prometnih površina, održavanje prometnica i drugih komunikacija u nadležnosti Općine, održavanje autobusnih čekaonica i sanacije neuređenih deponija
 - unosi podatke u baze podataka o imovini Općine Kostrena (zgrade, zemljišta, ceste, groblje, javne cisterne itd.) i brine o njihovoj ažurnosti.
 - unosi podatke u baze podataka o građanima, biračima, stambenim objektima, poslovnim i proizvodno industrijskim prostorima, poduzećima, obrtnicima i ostale baze podataka značajne za Općinu i brine o njihovoj ažurnosti
 - vodi arhivu baza podataka
 - nadzire i održava informatički sustav u Općini
 - obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Pročelnika

- b) VI-1 stupanj stručne spreme građevinskog usmjerenja, tri godine radnog iskustva
- c) broj izvršitelja: 1

6. KOMUNALNI REDAR

- a) opis poslova i zadaća
 - nadzire provođenje odluka i drugih akata Općinskog vijeća u dijelu u kojem ti poslovi nisu propisima drugačije određeni,
 - obavlja kontrolu nad objektima, uređajima, površinama i radom trećih koji ulaze u njegov djelokrug rada,
 - određuje izvršenje obveze, obustave radova i sl. kad se iste vrše suprotno ili mimo propisa, otklanjanje predmeta, zabranjuje upotrebu objekta, naprave ili prostora u slučaju protupravnog ponašanja i sl.
 - naplaćuje na licu mjesta novčane kazne sukladno propisima
 - utvrđuje stanje održavanja reda i čistoće na javno-prometnim površinama
 - utvrđuje stanje korištenja, održavanja i zaštite od oštećivanja javno prometnih površina Općine Kostrena
 - utvrđuje stanje korištenja, održavanja i zaštite od oštećivanja komunalnih objekata
 - utvrđuje stanje održavanja, zaštite i uređenja zelenih površina
 - brine o javnoj rasvjeti,
 - brine o javnim cisternama
 - utvrđuje stanje održavanja groblja
 - brine o sahrani umrlih
 - provodi mjere na sakupljanju i tamanjenju pasa i mačaka luralica, životinjskih leževa i otpadaka životinjskog porijekla, tamanjenju glodavaca i insekata
 - brine o javnoj tržnici i sajmovima
 - brine i utvrđuje stanje i nadzire sakupljanje, odvoz istovar i deponiranje iskopane zemlje, kućnog i glomaznog otpada, čišćenje snijega, uklanjanja poledice itd.
 - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, pročelnika Odjela

- b) IV/I stupanj stručne spreme tehničkog usmjerenja, 2 godine radnog iskustva u struci
c) broj izvršitelja: 1

7. KNJIGOVOĐA-ANALITIČAR

- a) Opis poslova i zadaća
– dnevno evidentira izvode-analitički
– dnevno evidentira (knjiži) izvode žiro računa Općine-zbirno
– obavlja platni promet (popunjava virmanske naloge i dostavlja ih na ZAP)
– obavlja ostale pomoćne poslove po nalogu Općinskog načelnika, financijskog referenta i Pročelnika

- b) IV-1 stupanj stručne spreme ekonomskog usmjerenja
c) broj izvršitelja: 1

8. ADMINISTRATOR

- a) Opis poslova i zadaća
– prima stranke i upućuje ih nadležnim osobama
– preuzima poštu i vrši otpremu pošte
– obavlja poslove pisarnice i arhive
– vodi telefonsku centralu, zaprima i šalje telefax poruke
– nabavlja kancelarijski materijal, sitni inventar i reprezentaciju
– vrši poslove fotokopiranja materijala za sjednice Općinskog poglavarstva i Općinskog vijeća, te slaganje i razvrstavanje istog
– obavlja ostale poslove po nalogu Općinskog načelnika i Pročelnika

- b) IV-1 stupanj stručne spreme
c) broj izvršitelja: 1

9. REFERENT ZA ŠPORT

- a) Opis poslova i zadaća
– obavlja poslove tajnika športskih društava na području Općine Kostrena
– obavlja poslove vezane za djelatnost športa po nalogu Općinskog načelnika i Pročelnika

- b) IV-1 stupanj stručne spreme, tri godine radnog iskustva
c) broj izvršitelja: 1

5. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Radni odnosi djelatnika u Odjelu kao i plaće i naknade za rad djelatnika uredit će se posebnim pravilnikom koga će donijeti Poglavarstvo Općine u roku od mjesec dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Članak 17.

Ova Odluka objavit će se u »Službenim novinama« a stupa na snagu osmog dana po objavi.

Članak 18.

Ovom Odlukom stavlja se van snage Odluka o ustroju Upravnog odjela donijeta 18. svibnja 1994. godine.

Kostrena, 11. travnja 1996.

Predsjednik
Općinskog vijeća
Ljubomir Paškvan, v.r.

18.

Na temelju članka 7. stavak 2. i 3. Zakona o područjima županija, gradova i općina u Republici Hrvatskoj (»Narodne novine« broj 90/92), člankom 1. Zakona o dopuni Zakona o područjima županija, gradova i općina u Republici Hrvatskoj (»Narodne novine« broj 29/94), te člankom 2. stavak 2. Statuta Općine Kostrena (»Službene novine« Županije primorsko-goranske broj 14/93 i 15/95), Općinsko vijeće Općine Kostrena, na svojoj sjednici 11. travnja 1996. godine donosi sljedeću

ODLUKU

o utvrđivanju granice prema Gradu Rijeci

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se granica Općine Kostrena prema Gradu Rijeci.

Članak 2.

Granica iz članka 1. ove Odluke ide vanjskim rubovima k.č. 4125/1, 4128, 4127/2, 4120, 4117, 4116, 4115, 4113, 4050/1, 4050/2, 4050/3, 1874/3, 3977, 3992/1, 3991, 3993, 3998 KO Sušak, te se nadovezuje na granicu KO Kostrena Sv. Lucija s KO Draga, a označena je debljom linijom u grafičkom prikazu koji je sastavni dio ove Odluke.

Članak 3.

Granica iz članka 2. ove Odluke bit će propisno obilježena u prirodi.

Članak 4.

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

Kostrena, 11. travnja 1996.

Općinsko vijeće Općine Kostrena

Predsjednik
Ljubomir Paškvan, v.r.