

# Grad Kastav

## 14.

Na temelju članka 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 33/01), članka 5. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Gradske uprave Grada Kastva (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 4/02) i članka 45. Statuta Grada Kastva (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 24/01) Gradsko poglavarstvo Kastva, na svojoj 9. sjednici održanoj dana 4. ožujka 2002. donijelo je

### **PRAVILNIK o unutrašnjem ustroju Jedinštenog upravnog odjela Grada Kastva**

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnji ustroj, radna mjesta, broj potrebnih službenika i namještenika, te popis i opis poslova i radnih zadataka sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova u Jedinštenom upravnom odjelu Grada Kastva.

##### Članak 2.

Djelokrug rada Jedinštenog upravnog odjela određen je člankom 4. Odluke o unutrašnjem ustrojstvu i djelokrugu uprave Grada Kastva (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 4/02).

#### II. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA POSLOVA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

##### Članak 3.

Radom Jedinštenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

##### Članak 4.

Pročelnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela.

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

##### Članak 5.

U obavljanju poslova i zadataka utvrđenih ovim Pravilnikom, službenici i namještenici su obavezni postupati pravodobno i zakonito.

Prilikom korištenja sredstava opreme kao i drugih sredstava rada, službenici i namještenici su dužni brinuti se o pravilnoj upotrebi, rukovanju kao i održavanju tih sredstava.

##### Članak 6.

Službenici i namještenici su za svoj rad odgovorni pročelniku.

Službenici i namještenici su dužni čuvati službenu i drugu propisima utvrđenu tajnu.

U obavljanju poslova i zadataka službenici su dužni međusobno surađivati.

##### Članak 7.

Službenici imaju pravo potpisa na osnovi ovlaštenja pročelnika.

##### Članak 8.

Poslovi i zadaće utvrđeni ovom Odlukom obavljaju se u punom radnom vremenu.

##### Članak 9.

Godišnji plan i program rada Jedinštenog upravnog odjela donosi, uz prethodnu suglasnost Gradskog poglavarstva Grada Kastva, pročelnik Jedinštenog upravnog odjela.

Godišnji program rada sadrži prikaz poslova i radnih zadataka iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela.

Prijedlog godišnjeg programa za sljedeću kalendarsku godinu, pročelnik dostavlja Gradskom poglavarstvu Grada Kastva najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

Službenici i namještenici Jedinštenog upravnog odjela dužni su sudjelovati u izradi plana i programa iz stavka 1. ovog članka u vezi s poslovima i radnim zadacima koje izvršavaju.

##### Članak 10.

Izvještaj o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu izrađuje pročelnik Jedinštenog upravnog odjela i podnosi ga Gradskom poglavarstvu Grada Kastva na usvajanje najkasnije do 31. siječnja tekuće godine.

Službenici i namještenici Jedinštenog upravnog odjela dužni su sudjelovati u izradi izvještaja iz stavka 1. ovog članka u vezi s poslovima i radnim zadacima koje izvršavaju.

#### III. RADNA MJESTA I STRUČNA SPREMA

##### Članak 11.

U Jedinštenom upravnom odjelu Grada Kastva ustrojavaju se sljedeća radna mjesta i poslovi:

##### 1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog smjera
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- položen državni stručni ispit
- probni rad 3 mjeseca
- broj izvršitelja: 1

Opis poslova: rukovodi radom odjela, osigurava zakonit rad odjela, planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar odjela, provodi i osigurava izvršavanje odluka Gradskog vijeća i Poglavarstva Grada Kastva, izrađuje koncepte akata iz nadležnosti odjela, po ovlaštenju gradonačelnika donosi akte iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela, izrađuje program rada odjela te podnosi izvješća, ima druga prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene Zakonom, Statutom i drugim aktima Grada, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

##### 2. TAJNIK

- VI/1 stupanj stručne spreme upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- 3 godine radnog iskustva
- probni rad 3 mjeseca
- broj izvršitelja: 1

Opis poslova: pomaže Jedinštenom upravnom odjelu u organiziranju sjednica Gradskog vijeća i Poglavarstva Grada Kastva, vođenju zapisnika za Gradsko vijeće Grada Kastva,

te pripremanju materijala za prijedloge dnevnog reda, odluka i zaključaka sjednica Gradskog vijeća i Poglavarstva Grada Kastva, vodi evidenciju o postavljenim pitanjima vijećnika i brine za dostavu odgovora, vodi evidenciju o nagrađenima Grada Kastva, obavlja upravno - administrativno i tehničke poslove za stalna i povremena radna tijela Gradskog vijeća i Poglavarstva Grada Kastva, obavlja poslove pisarnice i arhive, vodi i sastavlja izvještaje iz Odluke o socijalnoj skrbi, obavlja poslove sređivanja popisa birača, obavlja poslove za pripremu izbora (lokalnih, županijskih i državnih), obavlja poslove evidencije groblja Kastav, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika.

### 3. SAMOSTALNI REFERENT ZA PRORAČUN I FINANCIJE

- VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog smjera
- 3 godine radnog iskustva
- probni rad 3 mjeseca
- broj izvršitelja: 1

Opis poslova: prati propise iz oblasti javne potrošnje, sudjeluje u izradi bilance gradskih prihoda, obrađuje zahtjeve korisnika za osiguranje sredstava iz proračuna, izrađuje kalkulacije sredstava za pojedine namjene temeljem utvrđenih kriterija, izrađuje nacрте plansko-financijskih dokumenata Grada, izrađuje mjesečne izvještaje o financijskom poslovanju i proračunu, vrši kontrolu namjenskog korištenja sredstava korisnika proračuna, dnevno prati prihode Grada, izrađuje financijske dokumente za plaćanje obaveza, te vodi cjelokupni platni promet, obračunava plaće i naknade, vodi blagajničko poslovanje, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika.

### 4. SAMOSTALNI REFERENT ZA KOMUNALNI SUSTAV

- VII/1 ili VI/1 stupanj stručne spreme građevinskog smjera
- 3 godine radnog iskustva
- probni rad 3 mjeseca
- broj izvršitelja: 1

Opis poslova: 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 komunalnog sustava, izrađuje planove i programe rada prema vrstama djelatnosti (stambeni prostor, poslovni prostor, ostale komunalne djelatnosti, nerazvrstane ceste i drugo), izrađuje izvještaje o realizaciji planova, ugovora i nadzire poslove na realizaciji komunalnog programa, obračunava i izdaje rješenja za komunalni doprinos, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika.

### 5. SAMOSTALNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog smjera,
- 3 godine radnog iskustva
- probni rad 3 mjeseca
- broj izvršitelja: 1

Opis poslova: izrađuje nacрте općih akata koje donosi Gradsko vijeće i Poglavarstvo Grada Kastva, vodi zapisnik Gradskog poglavarstva, prati sve pravne propise bitne za financiranje Grada, pruža pravnu pomoć građanima, priprema inicijative za donošenje Zakona. Priprema izvješća i obrazloženja akata koji se predlažu Gradskom vijeću i Poglavarstvu Grada Kastva, pomaže vijećnicima u izradi amandmana i akata, vrši sve imovinsko-pravne postupke pred organima državne uprave i redovnim sudovima, izrađuje koncepte pojedinačnih akata u vezi s imovinom Grada,

po punomoći zastupa gradonačelnika u postupcima pred upravnim organima ili sudovima, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika.

### 6. REFERENT ZA PRAĆENJE I NAPLATU SVIH VRSTA PRIHODA

- VII/1 ili VI/1 stupanj stručne spreme ekonomskog smjera
- 1 godina radnog iskustva
- probni rad 3 mjeseca
- broj izvršitelja: 1

Opis poslova: prati prihode i naplatu svih vrsta prihoda, kao i prisilne naplate, vrši obračun dotacija i priprema naloga za isplatu korisnicima proračunskih sredstava, ispisuje rješenja, unosi podatke o uplatama po svim vrstama prihoda te izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika.

### 7. REFERENT AOP

- IV. stupanj stručne spreme ekonomskog, informatičkog ili drugog odgovarajućeg smjera
- 1 godina radnog iskustva
- probni rad 3 mjeseca
- broj izvršitelja: 1

Opis poslova: unosi podatke o obveznicima komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupnine, grobnih taksi i najamnina te popis stanovništva u kompjutor, ispisuje rješenja, te mjesečna zaduženja svih vidova naknade Grada, unosi podatke o uplatama po svim vidovima naknada Grada, izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje, surađuje sa programerom prilikom izrade novih programa, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika.

### 8. KOMUNALNI REDAR

- IV. stupanj stručne spreme
- probni rad 3 mjeseca
- broj izvršitelja: 1

Opis poslova: obilazi područja Grada Kastva u svrhu nadzora održavanja komunalnog reda, rješenjem naređuje pravnim i fizičkim osobama radnje za održavanje komunalnog reda, prati stanje komunalne opreme na području Grada Kastva i podnosi zahtjeve za nabavku nove odnosno održavanje, izriče pokretanje prekršajnog postupka, provodi i druge radnje neophodne za održavanje komunalnog reda, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika.

## IV. RADNI ODNOSI

### Članak 12.

Pročelnika imenuje Gradsko poglavarstvo Grada Kastva, na temelju javnog natječaja, na rok od 4 godine, u skladu sa uvjetima utvrđenima ovom odlukom.

Javni natječaj za izbor i imenovanje pročelnika ponavlja se svake četiri godine.

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

### Članak 13.

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.

## Članak 14.

U postupku izbora kandidata za zasnivanje radnog odnosa, provjeravaju se stručne i druge radne sposobnosti službenika.

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

## Članak 15.

Trajanje probnog rada za određena radna mjesta u Jedinštvom upravnom odjelu određeno je sistematizacijom radnih zadataka i poslova.

Tijekom probnog rada obavlja se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti službenika.

Provjeru iz prethodnog stavka obavlja komisija od 3 članka koje imenuje Pročelnik.

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

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

Komisija vodi zapisnik o svom radu, kojeg potpisuju svi članovi, prije isteka roka utvrđenog za probni rad, te dostavlja pročelniku svoju ocjenu o rezultatima rada službenika u pokusnom radu.

Na osnovi negativne ocjene komisije i vlastite ocjene, pročelnik donosi odluku o prestanku radnog odnosa službenika. Odrredbe ovog članka ne odnose se na pripravnike.

## Članak 16.

Natječajnu komisiju za Jedinštveni upravni odjel imenuje Gradsko poglavarstvo Grada Kastva.

## Članak 17.

Službenik i namještenik 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 radnom mjestu.

Pročelnik pri donošenju odluka iz 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 u ostvarivanju rezultata rada službenika na njegovu radnom mjestu.

Članovi komisije moraju imati najmanje stručnu spremu istog stupnja kao i službenik za kojeg je pokrenut postupak. Sindikat daje mišljenje na nalaz komisije.

## Članak 18.

Službenik i namještenik može biti odlukom pročelnika raspoređen i na radno mjesto za obavljanje poslova i zadaća koji odgovaraju njegovim stručnim odnosno radnim sposobnostima, kada to proizlazi iz potreba obavljanja poslova i zadataka u Jedinštvom upravnom odjelu.

## Članak 19.

Pročelnik može privremeno rasporediti službenika na drugo radno mjesto koje ne odgovara njegovom stupnju stručne spreme i bez njegovog pristanka, u slučajevima privremenog povećanja, odnosno smanjenja opsega posla, zaštoja u obavljanju određenih poslova, zamjene odsutnog službenika i u slučaju drugih izvanrednih okolnosti iz kojih proizlazi potreba takvog rasporeda, ali ne duže od 3 mjeseca.

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

## Članak 20.

Gradsko poglavarstvo Grada Kastva, na prijedlog pročelnika Jedinštvenog upravnog odjela, odobrava u tekućem mjesecu rad duži od punog radnog vremena kao i preraspodjelu radnog vremena za naredni mjesec.

## Članak 21.

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.

Odluku o zasnivanju radnog odnosa sa pripravnikom donosi Gradsko poglavarstvo.

Pripravnčki staž traje:

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

## Članak 22.

Ocjenu rada pripravnika daje pročelnik Jedinštvenog upravnog odjela.

## Članak 23.

Pročelnik je dužan pratiti stručni rad i razvoj službenika i namještenika tijekom rada, te za službenika koji svojom stručnošću i odnosom prema radu postiže zapažene rezultate rada predložiti Gradskom poglavarstvu da razmotri mogućnost daljnjeg usavršavanja i osposobljavanja u skladu s potrebama Jedinštvenog upravnog odjela.

Gradsko poglavarstvo donosi program stručnog usavršavanja službenika i namještenika i organizira provođenje programa.

## V. PLAĆE I NAKNADE SLUŽBENIKA

## Članak 24.

Plaću čini osnovna plaća, dodaci po osnovi radnog staža i uvjeta rada težih od normalnih vrednovanih u osnovnoj plaći.

Plaće i naknade službenika i namještenika utvrdit će se Pravilnikom o plaćama u skladu s odgovarajućim kolektivnim ugovorom.

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 25.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu upravnog odjela općine Kastav (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 8/94) i Odluka o izmjeni i dopuni Odluka o ustrojstvu upravnog odjela općine Kastav (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 2/96).

## Članak 26.

Službenici i namještenici u Jedinštvom upravnom odjelu nastavljaju s radom na poslovima na kojima su zatečeni u trenutku stupanja na snagu ovog Pravilnika.

## Članak 27.

Službenici i namještenici, koji su raspoređeni na poslove i radne zadatke prema rješenjima u skladu sa odredbama Odluke o ustrojstvu upravnog odjela općine Kastav (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 8/94) i Odluke o izmjeni i dopuni Odluka o ustrojstvu upravnog odjela općine Kastav (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 2/96), ostaju na istim poslovima i radnim zadacima bez promjene rješenja.

## Članak 28.

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

Klasa: 112-01/02-01/1  
Ur. broj: 2170-05-01-02-3  
Kastav, 4. ožujka 2002.

## GRADSKO POGLAVARSTVO GRADA KASTVA

Predsjednica  
Gradskog poglavarstva  
**Sonja Brozović-Cuculić,**  
dipl. oec., v. r.

**15.**

Temeljem odredbi članka 45. Statuta Grada Kastva (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 24/01) na

10. sjednici Gradskog poglavarstva održanoj 11. ožujka 2002. godine donesen je sljedeći

**ZAKLJUČAK BR. 178/02.**

1. Zatvara se račun Proračuna Grada Kastva otvoren kod Riječke banke d.d. Rijeka, a saldo računa prenosi se na Credobanku d.d. Split.

2. Otvara se žiro račun Proračuna Grada Kastva (za redovno poslovanje) kod Credobanke d.d. Split.

3. Za ovlaštene potpisnike financijske dokumentacije, tj. raspolaganje računom Proračuna Grada Kastva određuju se:

1. Sonja Brozović-Cuculić, dipl. oec. gradonačelnica  
JMBG 1910946365017

2. Dean Jurčić, ing. zamjenik gradonačelnice  
JMBG 2104966360027

3. Radojka Ravnić, ing. tajnik JMBG 2002956367301

4. Ivo Mladenčić, predsjednik Gradskog vijeća Grada Kastva  
JMBG 11009947360022

Ovlaštene osobe potpisivat će dokumentaciju platnog prometa po dvoje.

Klasa: 022-05/02-02/3  
Ur. broj: 2170-05-01-1-02-18  
Kastav, 11. ožujka 2002.

Predsjednica  
Gradskog poglavarstva  
**Sonja Brozović-Cuculić,**  
dipl. oec., v. r.