



SLUŽBENE NOVINE OPĆINE KOSTRENA

Godina 5 - broj 9

Petak, 28. rujna 2018. g.

ISSN 1849-4900

SADRŽAJ

OPĆINSKO VIJEĆE

41.	Polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Općine Kostrena za 2018. godinu	382
42.	Odluka o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika	415
43.	Odluka o prodaji nekretnina u naselju Rožmanići (k.č. br. 3900 k.o. Kostrena Lucija)	416
44.	Odluka o usvajanju Strateškog plana upravljanja imovinom Općine Kostrena	417

OPĆINSKI NAČELNIK

11.	Poslovnik o radu Gospodarskog savjeta Općinskog načelnika Općine Kostrena	429
12.	Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Kostrena	432

OPĆINSKO VIJEĆE

41.

Na temelju članka 109. stavak 2. Zakona o proračunu ("Narodne novine" 87/08,136/12 i 15/15), članka 73. Zakona o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave («Narodne novine» broj 127/17) , te članka 34. Statuta Općine Kostrena ("Službene novine Općine Kostrena broj 2/18), Općinsko vijeće Općine Kostrena na sjednici održanoj 27. rujna 2018. donosi

**POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE
KOSTRENA
ZA 2018. GODINU**

Članak 1.

Polugodišnji Izvještaj o izvršenju Proračuna Općine Kostrena za 2018. godinu sadrži Opći dio proračuna i Posebni dio proračuna.

I. OPĆI DIO PRORAČUNA

Članak 2.

Opći dio Polugodišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna Općine Kostrena za 2018. godinu sastoji se od Računa prihoda i rashoda, Računa zaduživanja/financiranja i raspoloživih sredstava iz prethodnih godina, čije su vrijednosti iskazane kako slijedi:

1	2	3	4	5	6	7
A. RAČUN PRIHODA I RASHODA	Izvršenje 01.-06.2017.	Izvorni plan 2018	Tekući plan 2018	Izvršenje 01.-06.2018.	5/2 IND.	5/4 IND.
6 Prihodi poslovanja	23.049.225,67	50.941.545	0	23.658.345,28	103	
7 Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	247.578,94	850.000	0	86.721,02	35	
3 Rashodi poslovanja	17.034.612,00	40.188.900	0	16.146.290,91	95	
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	4.477.645,42	13.078.600	0	3.525.363,49	79	
RAZLIKA	1.784.547,19	-1.475.955	0	4.073.411,90		
B. RAČUN FINANCIRANJA						
5 Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	0,00	460.000	0	0,00	0	
8 Primici od financijske imovine i zaduživanja	0,00	0	0	0,00	0	
NETO FINANCIRANJE	0,00	-460.000	0	0,00		
C. RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA						
9 Vlastiti izvori	2.988.731,00	1.935.955	0	1.935.705,13	65	
VIŠAK/MANJAK + NETO FINANCIRANJE + RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA	4.773.278,19	0	0	6.009.117,03		
PRIHODI / PRIMICI	26.285.535,61	53.727.500	0	25.680.771,43	98	
RASHODI / IZDACI	21.512.257,42	53.727.500	0	19.671.654,40	91	

Članak 3.

Izvršenje prihoda i rashoda, te primitaka i izdataka po ekonomskoj klasifikaciji utvrđenih u Računu prihoda i rashoda i Računu financiranja za razdoblje 01-06/2018. godine, utvrđuju se kako slijedi:

1	2	3	5	6	7
BROJČANA OZNAKA I NAZIV RAČUNA	Izvršenje 01.-06.2017.	Izvorni plan 2018	Izvršenje 01.-06.2018.	5/2 IND.	5/3 IND.
A. RAČUN PRIHODA I RASHODA					
6 Prihodi poslovanja	23.049.225,67	50.941.545	23.658.345,28	103	46
61 Prihodi od poreza	8.209.052,81	15.300.000	8.868.734,19	108	58
611 Porez i prirez na dohodak	7.577.689,32	14.000.000	7.079.801,06	93	51
6111 Porez i prirez na dohodak od nesamostalnog rada	6.356.613,94	11.800.000	5.732.819,98	90	49
6112 Porez i prirez na dohodak od samostalnih djelatnosti	154.779,24	320.000	208.094,99	134	65
6113 Porez i prirez na dohodak od imovine i imovinskih prava	1.066.296,14	1.880.000	1.138.886,09	107	61
613 Porezi na imovinu	552.703,75	1.100.000	1.732.238,09	313	157
6131 Stalni porezi na nepokretnu imovinu (zemlju, zgrade, kuće i ostalo)	11.334,50	30.000	12.704,73	112	42
6134 Povremeni porezi na imovinu	541.369,25	1.070.000	1.719.533,36	318	161
614 Porezi na robu i usluge	78.659,74	200.000	56.695,04	72	28
6142 Porez na promet	76.025,68	180.000	55.788,90	73	31
6145 Porezi na korištenje dobara ili izvođenje aktivnosti	2.634,06	20.000	906,14	34	5
63 Pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar općeg proračuna	48.902,16	1.857.500	179.369,06	367	10
632 Pomoći od međunarodnih organizacija te institucija i tijela EU	0,00	142.000	142.594,06	0	100
6322 Kapitalne pomoći od međunarodnih organizacija	0,00	142.000	142.594,06	0	100
633 Pomoći proračunu iz drugih proračuna	30.400,00	1.670.500	28.000,00	92	2
6331 Tekuće pomoći proračunu iz drugih proračuna	0,00	107.500	0,00	0	0
6332 Kapitalne pomoći proračunu iz drugih proračuna	30.400,00	1.563.000	28.000,00	92	2
634 Pomoći od izvanproračunskih korisnika	13.502,16	37.000	1.575,00	12	4
6341 Tekuće pomoći od izvanproračunskih korisnika	13.502,16	37.000	1.575,00	12	4
636 Pomoći proračunskim korisnicima iz proračuna koji im nije nadležan	5.000,00	8.000	7.200,00	144	90
6361 Tekuće pomoći proračunskim korisnicima iz proračuna koji im nije nadležan	5.000,00	8.000	7.200,00	144	90
64 Prihodi od imovine	641.917,99	1.200.000	759.287,16	118	63
642 Prihodi od nefinancijske imovine	641.917,99	1.200.000	759.287,16	118	63
6421 Naknade za koncesije	457.063,17	600.000	533.999,69	117	89
6422 Prihodi od zakupa i iznajmljivanja imovine	184.854,82	600.000	225.287,47	122	38
65 Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknada	14.028.900,50	31.925.045	13.400.219,22	96	42
652 Prihodi po posebnim propisima	873.012,96	2.083.000	653.979,40	75	31
6526 Ostali nespomenuti prihodi	873.012,96	2.083.000	653.979,40	75	31
653 Komunalni doprinosi i naknade	13.155.887,54	29.842.045	12.746.239,82	97	43
6531 Komunalni doprinosi	1.071.816,92	3.200.000	1.771.734,71	165	55
6532 Komunalne naknade	12.084.070,62	26.642.045	10.974.505,11	91	41
66 Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga i prihodi od donacija	7.000,00	258.000	15.000,00	214	6
663 Donacije od pravnih i fizičkih osoba izvan općeg proračuna	7.000,00	258.000	15.000,00	214	6
6631 Tekuće donacije	7.000,00	15.000	15.000,00	214	100
6632 Kapitalne donacije	0,00	243.000	0,00	0	0
68 Kazne, upravne mjere i ostali prihodi	113.452,21	401.000	435.735,65	384	109
683 Ostali prihodi	113.452,21	401.000	435.735,65	384	109

1	2	3	5	6	7
BROJČANA OZNAKA I NAZIV RAČUNA	Izvršenje 01.-06.2017.	Izvorni plan 2018	Izvršenje 01.-06.2018.	5/2 IND.	5/3 IND.
6831 Ostali prihodi	113.452,21	401.000	435.735,65	384	109
7 Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	247.578,94	850.000	86.721,02	35	10
71 Prihodi od prodaje neproizvedene dugotrajne imovine	215.996,79	700.000	35.421,23	16	5
711 Prihodi od prodaje materijalne imovine - prirodnih bogatstava	215.996,79	700.000	35.421,23	16	5
7111 Zemljište	215.996,79	700.000	35.421,23	16	5
72 Prihodi od prodaje proizvedene dugotrajne imovine	31.582,15	150.000	51.299,79	162	34
721 Prihodi od prodaje građevinskih objekata	31.582,15	150.000	51.299,79	162	34
7211 Stambeni objekti	31.582,15	150.000	51.299,79	162	34
3 Rashodi poslovanja	17.034.612,00	40.188.900	16.146.290,91	95	40
31 Rashodi za zaposlene	3.149.442,93	7.574.500	3.390.822,46	108	45
311 Plaće (Bruto)	2.647.322,55	6.192.600	2.824.227,93	107	46
3111 Plaće za redovan rad 1090	2.647.322,55	6.192.600	2.824.227,93	107	46
312 Ostali rashodi za zaposlene	72.625,00	315.000	102.640,87	141	33
3121 Ostali rashodi za zaposlene 0911	72.625,00	315.000	102.640,87	141	33
313 Doprinosi na plaće	429.495,38	1.066.900	463.953,66	108	43
3132 Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje 1090	429.495,38	1.066.900	463.953,66	108	43
32 Materijalni rashodi	9.649.084,32	19.895.100	8.555.998,87	89	43
321 Naknade troškova zaposlenima	130.326,81	272.050	112.363,43	86	41
3211 Službena putovanja 0911	18.484,07	50.750	12.852,64	70	25
3212 Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život 1090	74.361,12	147.500	75.155,50	101	51
3213 Stručno usavršavanje zaposlenika 0911	28.247,19	57.500	21.164,29	75	37
3214 Ostale naknade troškova zaposlenima 0911	9.234,43	16.300	3.191,00	35	20
322 Rashodi za materijal i energiju	837.176,24	1.951.100	873.625,27	104	45
3221 Uredski materijal i ostali materijalni rashodi 0912	158.278,43	472.100	134.427,16	85	28
3222 Materijal i sirovine 1090	227.361,33	477.000	256.916,39	113	54
3223 Energija 0911	445.586,89	972.000	477.450,46	107	49
3224 Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje 0911	2.258,20	10.000	934,66	41	9
3225 Sitni inventar i auto gume 0911	0,00	10.000	214,06	0	2
3227 Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća 1011	3.691,39	10.000	3.682,54	100	37
323 Rashodi za usluge	7.620.670,46	14.859.850	6.671.674,85	88	45
3231 Usluge telefona, pošte i prijevoza 0942	300.240,73	668.000	227.048,08	76	34
3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja 0911	3.739.736,68	5.793.750	3.179.979,22	85	55
3233 Usluge promidžbe i informiranja 0911	146.381,58	307.000	112.164,51	77	37
3234 Komunalne usluge 0911	2.358.281,79	4.956.600	2.153.178,92	91	43
3235 Zakupnine i najamnine 0912	86.750,00	733.000	254.338,60	293	35
3236 Zdravstvene i veterinarske usluge 1040	70.590,00	242.400	72.327,50	102	30
3237 Intelektualne i osobne usluge 1040	431.686,33	1.090.500	292.977,92	68	27
3238 Računalne usluge 0911	336.465,38	528.200	194.451,90	58	37
3239 Ostale usluge 0912	150.537,97	540.400	185.208,20	123	34
324 Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	25.802,24	50.000	9.224,45	36	18
3241 Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa 0911	25.802,24	50.000	9.224,45	36	18
329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	1.035.108,57	2.762.100	889.110,87	86	32

1 BROJČANA OZNAKA I NAZIV RAČUNA		2 Izvršenje 01.-06.2017.	3 Izvorni plan 2018	5 Izvršenje 01.-06.2018.	6 5/2 IND.	7 5/3 IND.
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	0911	221.001,91	740.000	343.314,58	155 46
3292	Premije osiguranja	0911	63.939,63	113.000	54.528,56	85 48
3293	Reprezentacija	0911	29.419,00	57.000	20.612,83	70 36
3294	Članarine i norme	0820	32.933,83	43.300	33.233,83	101 77
3295	Pristojbe i naknade	0911	5.850,00	15.400	6.142,50	105 40
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	1040	681.964,20	1.793.400	431.278,57	63 24
34	Financijski rashodi		45.370,49	1.748.900	111.462,94	246 6
342	Kamate za primljene kredite i zajmove		7.126,65	50.000	11.110,99	156 22
3423	Kamate za primljene kredite i zajmove od kreditnih i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora	0490	7.126,65	50.000	11.110,99	156 22
343	Ostali financijski rashodi		38.243,84	1.698.900	100.351,95	262 6
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	0860	12.752,78	33.000	12.578,32	99 38
3434	Ostali nespomenuti financijski rashodi	0911	25.491,06	1.665.900	87.773,63	344 5
35	Subvencije		986.502,00	1.973.000	986.502,00	100 50
351	Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru		986.502,00	1.973.000	986.502,00	100 50
3512	Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru	0490	986.502,00	1.973.000	986.502,00	100 50
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade		767.944,30	2.340.600	802.778,70	105 34
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna		767.944,30	2.340.600	802.778,70	105 34
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	1090	462.372,01	1.479.600	523.361,69	113 35
3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi	1050	305.572,29	861.000	279.417,01	91 32
38	Ostali rashodi		2.436.267,96	6.656.800	2.298.725,94	94 35
381	Tekuće donacije		2.291.212,06	5.036.800	2.119.223,97	92 42
3811	Tekuće donacije u novcu	1090	2.291.212,06	5.036.800	2.119.223,97	92 42
382	Kapitalne donacije		101.053,92	1.000.000	100.000,00	99 10
3821	Kapitalne donacije neprofitnim organizacijama	0912	101.053,92	650.000	100.000,00	99 15
3822	Kapitalne donacije građanima i kućanstvima	0490	0,00	350.000	0,00	0 0
386	Kapitalne pomoći		44.001,98	620.000	79.501,97	181 13
3862	Kapitalne pomoći kreditnim i ostalim financijskim institucijama te trgovačkim društvima i zadrugama izvan javnog sektora	0760	44.001,98	620.000	79.501,97	181 13
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine		4.477.645,42	13.078.600	3.525.363,49	79 27
41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine		1.412.940,91	3.230.000	641.809,44	45 20
411	Materijalna imovina - prirodna bogatstva		1.412.940,91	3.230.000	641.809,44	45 20
4111	Zemljište	0620	1.412.940,91	3.230.000	641.809,44	45 20
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine		3.064.704,51	8.948.600	2.883.554,05	94 32
421	Građevinski objekti		2.763.500,75	7.820.500	2.598.533,53	94 33
4211	Stambeni objekti	0620	0,00	60.000	30.000,00	0 50
4212	Poslovni objekti	0760	217.338,75	400.000	233.125,00	107 58
4213	Ceste, željeznice i ostali prometni objekti	0810	1.875,00	6.417.000	2.260.920,17	***** 35
4214	Ostali građevinski objekti	0810	2.544.287,00	943.500	74.488,36	3 8
422	Postrojenja i oprema		83.411,63	616.100	60.086,75	72 10
4221	Uredska oprema i namještaj	0911	50.949,13	127.000	29.572,75	58 23

1	2	3	5	6	7
BROJČANA OZNAKA I NAZIV RAČUNA	Izvršenje 01.-06.2017.	Izvorni plan 2018	Izvršenje 01.-06.2018.	5/2 IND.	5/3 IND.
4222 Komunikacijska oprema	0911	0,00	10.000	0,00	0 0
4223 Oprema za održavanje i zaštitu	0560	0,00	280.000	0,00	0 0
4225 Instrumenti, uređaji i strojevi	0560	0,00	20.000	0,00	0 0
4226 Sportska i glazbena oprema	0911	29.762,50	110.000	8.625,00	29 8
4227 Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	0911	2.700,00	69.100	21.889,00	811 32
424 Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti		72.754,50	145.000	74.996,31	103 52
4241 Knjige	0860	72.754,50	145.000	74.996,31	103 52
426 Nematerijalna proizvedena imovina		145.037,63	367.000	149.937,46	103 41
4262 Ulaganja u računalne programe	0911	70.037,63	104.500	82.362,46	118 79
4263 Umjetnička, literarna i znanstvena djela	0620	75.000,00	262.500	67.575,00	90 26
45 Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini		0,00	900.000	0,00	0 0
451 Dodatna ulaganja na građevinskim objektima		0,00	900.000	0,00	0 0
4511 Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	0911	0,00	900.000	0,00	0 0
C. RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA					
9 Vlastiti izvori		2.988.731,00	1.935.955	1.935.705,13	65 100
92 Rezultat poslovanja		2.988.731,00	1.935.955	1.935.705,13	65 100
922 Višak/manjak prihoda		2.988.731,00	1.935.955	1.935.705,13	65 100
9221 Višak prihoda		2.988.731,00	1.935.955	1.935.705,13	65 100

Članak 4.

Izvršenje prihoda i rashoda te primitaka i izdataka prema izvorima financiranja utvrđenih u Računu prihoda i rashoda i Računu financiranja za razdoblje 01-06/ 2018. godine, utvrđuje se kako slijedi:

Prihodi i rashodi prema izvorima financiranja

1	2	3	5	6	7
Brojčana oznaka i naziv	Izvršenje 2017	Izvorni plan 2018	Izvršenje 2018	5/2	5/3
				Ind.	Ind.
Prihodi					
Ukupno:	23.548.421,47	53.727.500,00	25.680.771,43	109	48
1 Opći prihodi i primici	8.849.163,19	16.500.000,00	9.628.021,35	109	58
10 Porez i prirez na dohodak	7.579.372,68	14.000.000,00	7.079.801,06	93	51
11 Porezi na imovinu	552.703,75	1.100.000,00	1.732.238,09	313	157
12 Porezi na robu i usluge	78.659,74	200.000,00	56.695,04	72	28
13 Prihodi od imovine	172.455,73	557.000,00	207.397,47	120	37
14 Naknada za koncesije	453.471,29	600.000,00	533.999,69	118	89
133 Prihodi od imovine-KNJIŽNICA	12.500,00	39.000,00	17.890,00	143	46
135 Prihodi od iznajmljivanja -DV	0,00	4.000,00	0,00		0
3 Prihodi za posebne namjene	14.393.426,88	34.240.400,00	15.750.112,33	109	46
32 Sufinanciranje cijene usluge	955.247,94	1.050.000,00	551.492,34	58	53
33 Ostali prihodi za posebne namjene-knjižnica	83.495,19	30.000,00	19.860,09	24	66
34 Ostali nespomenuti prihodi - cijena za razvoj	82.226,77	1.000.000,00	79.501,97	97	8
35 Komunalne naknade	12.083.954,50	28.421.500,00	12.753.958,93	106	45
36 Komunalni doprinosi	1.071.816,92	3.200.000,00	1.771.734,71	165	55
37 Ostali prihodi	116.685,56	400.000,00	433.750,08	372	108
39 Ostali prihodi -vrtić	0,00	1.000,00	1.985,57		199
391 Preneseni višak- vrtić	0,00	137.900,00	137.828,64		100
4 Pomoći	55.244,08	2.030.500,00	179.369,06	325	9
41 Kapitalne pomoći iz državnog proračuna	0,00	1.423.000,00	0,00		0
42 Tekuće pomoći iz državnog proračuna	0,00	20.000,00	0,00		0
43 Kapitalne pomoći iz županijskog proračuna	0,00	100.000,00	0,00		0
44 Tekuće pomoći iz državnog proračuna	0,00	37.500,00	0,00		0
413 Kapitalne pomoći iz državnog proračuna-KNJIŽNICA	30.400,00	35.000,00	28.000,00	92	80
414 Kpitalne pomoći od međunarodnih institucija	0,00	142.000,00	142.594,06		100
421 Tekuće pomoći iz državnog proračuna - vrtić	19.844,08	17.000,00	1.575,00	8	9
422 Tekuće pomoći iz nenadležnog proračuna - vrtić	5.000,00	8.000,00	7.200,00	144	90
423 Kapitalne pomoći od trgovačkih društava	0,00	243.000,00	0,00		0
431 Kapitalne pomoći iz županijskog proračuna- NK	0,00	5.000,00	0,00		0

1	2	3	5	6	7
Brojčana oznaka i naziv	Izvršenje 2017	Izvorni plan 2018	Izvršenje 2018	5/2 Ind.	5/3 Ind.
5 Donacije	7.000,00	15.000,00	15.000,00	214	100
521 Donacije vrtić	7.000,00	15.000,00	15.000,00	214	100
6 Prihodi od nefinancijske imovine i nadoknade štete s osnova osiguranja	243.587,32	853.000,00	89.846,02	37	11
61 Prihodi od prodaje zemljišta	211.730,32	700.000,00	35.421,23	17	5
62 Prihodi od prodaje stanova	31.857,00	150.000,00	51.299,79	161	34
65 Prihodi od naknada šteta, refundacija knjižnica	0,00	1.000,00	0,00		0
66 Prihodi od naknada šteta, refundacija Vrtić	0,00	2.000,00	3.125,00		156
	0,00	88.600,00	18.422,67		21
63 Tekuće pomoći iz županijskog proračuna	0,00	70.000,00	0,00		0
392 Preneseni višak- knjižnica	0,00	18.600,00	18.422,67		99

1	2	3	5	6	7
Brojčana oznaka i naziv	Izvršenje 2017	Izvorni plan 2018	Izvršenje 2018	5/2 Ind.	5/3 Ind.
Rashodi					
Ukupno:	21.551.113,60	53.267.500,00	19.671.654,40	91	37
1 Opći prihodi i primici	7.602.455,85	16.500.000,00	7.356.472,05	97	45
10 Porez i prirez na dohodak	6.170.741,92	14.000.000,00	6.131.613,72	99	44
11 Porezi na imovinu	763.710,84	1.100.000,00	530.109,59	69	48
12 Porezi na robu i usluge	104.147,62	200.000,00	78.198,06	75	39
13 Prihodi od imovine	214.357,02	557.000,00	208.167,27	97	37
14 Naknada za koncesije	342.946,56	600.000,00	404.685,36	118	67
133 Prihodi od imovine-KNJIŽNICA	2.798,10	39.000,00	2.475,24	88	6
135 Prihodi od iznajmljivanja -DV	3.753,79	4.000,00	1.222,81	33	31
3 Prihodi za posebne namjene	13.533.686,85	33.780.400,00	11.725.563,77	87	35
32 Sufinanciranje cijene usluge	716.878,15	1.050.000,00	416.490,09	58	40
33 Ostali prihodi za posebne namjene- knjižnica	0,00	30.000,00	0,00		0
34 Ostali nespomenuti prihodi - cijena za razvoj	82.226,77	540.000,00	79.501,97	97	15
35 Komunalne naknade	9.542.049,51	26.642.045,00	9.427.742,40	99	35
36 Komunalni doprinosi	1.394.159,41	3.200.000,00	772.802,76	55	24
37 Ostali prihodi	173.094,84	400.000,00	116.161,62	67	29
38 Preneseni višak prihoda	1.601.746,09	1.779.455,00	912.025,14	57	51
39 Ostali prihodi -vrtić	2.882,39	1.000,00	236,71	8	24
391 Preneseni višak- vrtić	20.649,69	137.900,00	603,08	3	0
4 Pomoći	47.625,62	2.030.500,00	226.943,23	477	11
41 Kapitalne pomoći iz državnog proračuna	0,00	1.423.000,00	46.103,75		3
42 Tekuće pomoći iz državnog proračuna	10.200,44	20.000,00	8.386,23	82	42
43 Kapitalne pomoći iz županijskog proračuna	0,00	100.000,00	51.253,06		51
44 Tekuće pomoći iz državnog proračuna	0,00	37.500,00	0,00		0
413 Kapitalne pomoći iz državnog proračuna-KNJIŽNICA	26.248,35	35.000,00	26.372,45	100	75
414 Kpitalne pomoći od međunarodnih institucija	0,00	142.000,00	51.375,00		36
421 Tekuće pomoći iz državnog proračuna - vrtić	6.324,42	17.000,00	1.695,83	27	10
422 Tekuće pomoći iz nenadležnog proračuna - vrtić	2.446,09	8.000,00	1.893,68	77	24
423 Kapitalne pomoći od trgovačkih društava	2.406,32	243.000,00	34.864,18	1449	14
431 Kapitalne pomoći iz županijskog proračuna- NK	0,00	5.000,00	4.999,05		100
5 Donacije	4.190,36	15.000,00	14.975,17	357	100
521 Donacije vrtić	3.374,32	15.000,00	14.975,17	444	100
523 Kapitalne donacije od trgovačkih	816,04	0,00	0,00	0	

1	2	3	5	6	7
Brojčana oznaka i naziv	Izvršenje 2017	Izvorni plan 2018	Izvršenje 2018	5/2 Ind.	5/3 Ind.
društava					
6 Prihodi od nefinancijske imovine i nadoknade štete s osnova osiguranja	293.738,25	853.000,00	277.700,18	95	33
61 Prihodi od prodaje zemljišta	206.708,05	700.000,00	239.838,28	116	34
62 Prihodi od prodaje stanova	87.030,20	150.000,00	37.250,50	43	25
65 Prihodi od naknada šteta, refundacija knjižnica	0,00	1.000,00	0,00		0
66 Prihodi od naknada šteta, refundacija Vrtić	0,00	2.000,00	611,40		31
	69.416,67	88.600,00	70.000,00	101	79
63 Tekuće pomoći iz županijskog proračuna	69.416,67	70.000,00	70.000,00	101	100
392 Preneseni višak- knjižnica	0,00	18.600,00	0,00		0

Članak 5.

Izvršenje rashoda prema funkcijskoj klasifikaciji za razdoblje 01-06/2018. godine, utvrđuje se kako slijedi:

Rashodi prema funkcijskoj klasifikaciji

1	2	3	4	5	6	7
Brojčana oznaka i naziv	Izvršenje 2017	Izvorni plan 2018	Tekući plan 2018	Izvršenje 2018	5/2 Ind.	5/4 Ind.
Ukupno:	21.551.113,60	0,00	53.267.500,00	19.671.654,40	91	37
01 Opće javne usluge	3.061.870,41	0,00	8.547.150,00	2.928.547,39	96	34
011 Izvršna i zakonodavna tijela, financijski i fiskalni poslovi, vanjski poslovi	959.787,33	0,00	3.616.450,00	839.544,80	87	23
0111 Izvršna i zakonodavna tijela	959.787,33	0,00	3.616.450,00	839.544,80	87	23
013 Opće usluge	2.102.083,08	0,00	4.930.700,00	2.089.002,59	99	42
0131 Opće usluge vezane za službenike	1.613.998,10	0,00	4.181.500,00	1.722.375,78	107	41
0133 Ostale opće usluge	488.084,98	0,00	749.200,00	366.626,81	75	49
03 Javni red i sigurnost	382.133,35	0,00	754.600,00	334.489,48	88	44
032 Usluge protupožarne zaštite	382.133,35	0,00	754.600,00	334.489,48	88	44
0320 Usluge protupožarne zaštite	382.133,35	0,00	754.600,00	334.489,48	88	44
04 Ekonomski poslovi	6.099.287,99	0,00	14.491.300,00	5.743.788,03	94	40
043 Gorivo i energija	246.938,97	0,00	0,00	0,00	0	
0435 Električna energija	246.938,97	0,00	0,00	0,00	0	
045 Promet	1.840.251,43	0,00	9.166.500,00	3.957.263,02	215	43
0451 Cestovni promet	1.840.251,43	0,00	8.979.000,00	3.957.263,02	215	44
0455 Promet cjevovodima i ostali promet	0,00	0,00	187.500,00	0,00		0
047 Ostale industrije	120.800,00	0,00	480.000,00	154.675,72	128	32
0473 Turizam	120.800,00	0,00	480.000,00	154.675,72	128	32
048 Istraživanje i razvoj: Ekonomski poslovi	2.323.986,92	0,00	1.973.000,00	986.502,00	42	50
0485 Istraživanje i razvoj: Promet	2.323.986,92	0,00	1.973.000,00	986.502,00	42	50
049 Ekonomski poslovi koji nisu drugdje svrstani	1.567.310,67	0,00	2.871.800,00	645.347,29	41	22
0490 Ekonomski poslovi koji nisu drugdje svrstani	1.567.310,67	0,00	2.871.800,00	645.347,29	41	22
05 Zaštita okoliša	2.599.399,22	0,00	6.578.000,00	2.408.514,41	93	37
051 Gospodarenje otpadom	84.101,77	0,00	5.833.400,00	2.258.881,91	2686	39
0510 Gospodarenje otpadom	84.101,77	0,00	5.833.400,00	2.258.881,91	2686	39
053 Smanjenje zagađivanja	2.400,00	0,00	35.000,00	27.812,50	1159	79
0530 Smanjenje zagađivanja	2.400,00	0,00	35.000,00	27.812,50	1159	79
054 Zaštita bioraznolikosti i krajolika	20.000,00	0,00	259.600,00	30.000,00	150	12
0540 Zaštita bioraznolikosti i krajolika	20.000,00	0,00	259.600,00	30.000,00	150	12
055 Istraživanje i razvoj: Zaštita okoliša	0,00	0,00	200.000,00			
0550 Istraživanje i razvoj: Zaštita okoliša	0,00	0,00	200.000,00			

1	2	3	4	5	6	7
Brojčana oznaka i naziv	Izvršenje 2017	Izvorni plan 2018	Tekući plan 2018	Izvršenje 2018	5/2 Ind.	5/4 Ind.
056 Poslovi i usluge zaštite okoliša koji nisu drugdje svrstani	2.492.897,45	0,00	250.000,00	91.820,00	4	37
0560 Poslovi i usluge zaštite okoliša koji nisu drugdje svrstani	2.492.897,45	0,00	250.000,00	91.820,00	4	37
06 Usluge unapređenja stanovanja i zajednice	3.101.976,04	0,00	7.543.250,00	2.137.351,26	69	28
061 Razvoj stanovanja	152.117,55	0,00	370.000,00	96.504,03	63	26
0610 Razvoj stanovanja	152.117,55	0,00	370.000,00	96.504,03	63	26
062 Razvoj zajednice	2.213.716,11	0,00	4.680.000,00	1.161.778,77	52	25
0620 Razvoj zajednice	2.213.716,11	0,00	4.680.000,00	1.161.778,77	52	25
064 Ulična rasvjeta	572.180,45	0,00	1.851.250,00	839.671,58	147	45
0640 Ulična rasvjeta	572.180,45	0,00	1.851.250,00	839.671,58	147	45
066 Rashodi vezani za stanovanje i kom. pogodnosti koji nisu drugdje svrstani	163.961,93	0,00	642.000,00	39.396,88	24	6
0660 Rashodi vezani za stanovanje i kom. pogodnosti koji nisu drugdje svrstani	163.961,93	0,00	642.000,00	39.396,88	24	6
07 Zdravstvo	383.977,66	0,00	973.500,00	350.678,60	91	36
073 Bolničke službe	14.041,22	0,00	35.000,00	14.689,32	105	42
0732 Usluge specijalističkih bolnica	14.041,22	0,00	35.000,00	14.689,32	105	42
076 Poslovi i usluge zdravstva koji nisu drugdje svrstani	369.936,44	0,00	938.500,00	335.989,28	91	36
0760 Poslovi i usluge zdravstva koji nisu drugdje svrstani	369.936,44	0,00	938.500,00	335.989,28	91	36
08 Rekreacija, kultura i religija	2.272.177,70	0,00	4.652.100,00	1.939.337,98	85	42
081 Službe rekreacije i sporta	1.124.611,19	0,00	2.225.000,00	1.114.231,36	99	50
0810 Službe rekreacije i sporta	1.124.611,19	0,00	2.225.000,00	1.114.231,36	99	50
082 Službe kulture	423.030,86	0,00	816.000,00	255.799,89	60	31
0820 Službe kulture	423.030,86	0,00	816.000,00	255.799,89	60	31
083 Službe emitiranja i izdavanja	89.368,74	0,00	137.000,00	46.455,79	52	34
0830 Službe emitiranja i izdavanja	89.368,74	0,00	137.000,00	46.455,79	52	34
086 Rashodi za rekreaciju, kulturu i religiju koji nisu drugdje svrstani	635.166,91	0,00	1.474.100,00	522.850,94	82	35
0860 Rashodi za rekreaciju, kulturu i religiju koji nisu drugdje svrstani	635.166,91	0,00	1.474.100,00	522.850,94	82	35
09 Obrazovanje	2.869.546,60	0,00	7.711.700,00	3.159.064,97	110	41
091 Predškolsko i osnovno obrazovanje	2.678.323,55	0,00	7.046.700,00	2.900.989,00	108	41
0911 Predškolsko obrazovanje	2.396.388,55	0,00	5.791.050,00	2.580.060,25	108	45
0912 Osnovno obrazovanje	281.935,00	0,00	1.255.650,00	320.928,75	114	26
092 Srednjoškolsko obrazovanje	90.718,25	0,00	350.000,00	94.621,75	104	27
0922 Više srednjoškolsko obrazovanje	90.718,25	0,00	350.000,00	94.621,75	104	27
094 Visoka naobrazba	100.504,80	0,00	315.000,00	163.454,22	163	52
0942 Drugi stupanj visoke naobrazbe	100.504,80	0,00	315.000,00	163.454,22	163	52
10 Socijalna zaštita	780.744,63	0,00	2.015.900,00	669.882,28	86	33
101 Bolest i invaliditet	78.856,56	0,00	161.200,00	63.683,01	81	40

1	2	3	4	5	6	7
Brojčana oznaka i naziv	Izvršenje 2017	Izvorni plan 2018	Tekući plan 2018	Izvršenje 2018	5/2 Ind.	5/4 Ind.
1011 Bolest	78.856,56	0,00	161.200,00	63.683,01	81	40
102 Starost	22.680,00	0,00	333.000,00	32.985,00	145	10
1020 Starost	22.680,00	0,00	333.000,00	32.985,00	145	10
104 Obitelj i djeca	200.956,02	0,00	442.600,00	192.497,70	96	43
1040 Obitelj i djeca	200.956,02	0,00	442.600,00	192.497,70	96	43
105 Nezaposlenost	275.924,00	0,00	742.000,00	243.854,00	88	33
1050 Nezaposlenost	275.924,00	0,00	742.000,00	243.854,00	88	33
106 Stanovanje	17.634,77	0,00	37.000,00	11.575,81	66	31
1060 Stanovanje	17.634,77	0,00	37.000,00	11.575,81	66	31
109 Aktivnosti socijalne zaštite koje nisu drugdje svrstane	184.693,28	0,00	300.100,00	125.286,76	68	42
1090 Aktivnosti socijalne zaštite koje nisu drugdje svrstane	184.693,28	0,00	300.100,00	125.286,76	68	42

II. POSEBNI DIO PRORAČUNA

Članak 6.

Posebni dio Polugodišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna Općine Kostrena za razdoblje 01-06 2018. godine sadrži izvršenje po organizacijskoj i programskoj klasifikaciji.

Članak 7.

Izvršenje rashoda i izdataka po organizacijskoj klasifikaciji utvrđenih u Posebnom dijelu Polugodišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna Općine Kostrena za 2018. godinu, utvrđuje se kako slijedi:

Općina Kostrena

1 BROJČANA OZNAKA I NAZIV RAZDJELA I GLAVA	2 Izvorni plan	4 Izvršenje 01-06.2018	5 4/2 ind.
UKUPNO RASHODI I IZDACI	53.727.500	19.671.654,40	37
Razdjel: 001 PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA	3.376.450	839.544,80	25
Glava 00101 OP INS O VIJE E	620.450	264.725,51	43
Glava 00102 OP INS I NA E NI	2.756.000	574.819,29	21
Razdjel: 002 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	50.351.050	18.832.109,60	37
Glava 00201 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJE	43.864.900	15.953.343,40	36
Glava 00202 DJE JI VRTI Z ATNA RIBI A	5.791.050	2.580.060,25	45
Glava 00203 JAVNA USTANOVA NARODNA NJI NI A OSTRENA	695.100	298.705,95	43

Članak 8.

Izvršenje rashoda i izdataka po programskoj klasifikaciji utvrđenih u Posebnom dijelu Polugodišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna Općine Kostrena za 2018. godinu, utvrđuje se kako slijedi:

Izvršenje po programskoj klasifikaciji

1 Brojčana oznaka i naziv		2 Izvorni plan 2018	3 Tekući plan 2018	4 Izvršenje 2018	5 4/3 Ind.
Ukupno:		0,00	53.727.500,00	19.671.654,40	37
Razdjel:	001 PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA	0,00	3.376.450,00	839.544,80	25
Glava:	00101 OPĆINSKO VIJEĆE	0,00	620.450,00	264.725,51	43
Izvor:	1 Opći prihodi i primici	0,00	620.450,00	264.725,51	43
Program:	0102 REDOVNO RAD OPĆINSKOG VIJEĆA	0,00	620.450,00	264.725,51	43
Aktivnost:	A010201 OPĆI RASHODI OPĆINSKOG VIJEĆA	0,00	514.000,00	220.765,94	43
	321 Naknade troškova zaposlenima	0,00	4.000,00		
	329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	510.000,00	220.765,94	43
	3291 Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično			220.765,94	
Aktivnost:	A010202 REDOVNO GODIŠNJE FINANCIRANJE POLITIČKIH STRANAKA	0,00	86.450,00	43.959,57	51
	381 Tekuće donacije	0,00	86.450,00	43.959,57	51
	3811 Tekuće donacije u novcu			43.959,57	
Aktivnost:	A010203 NAGRADE OPĆINE	0,00	20.000,00		
	329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	20.000,00		
Glava:	00102 OPĆINSKI NAČELNIK	0,00	2.756.000,00	574.819,29	21
Izvor:	1 Opći prihodi i primici	0,00	1.256.000,00	521.885,37	42
Izvor:	3 Prihodi za posebne namjene	0,00	1.500.000,00	52.933,92	4
Program:	0206 REDOVNO RAD IZVRŠNOG TIJELA	0,00	2.756.000,00	574.819,29	21
Aktivnost:	A020601 PROMIDŽBA	0,00	240.000,00	69.262,50	29
	323 Rashodi za usluge	0,00	240.000,00	69.262,50	29
	3233 Usluge promidžbe i informiranja			69.262,50	
Aktivnost:	A020602 OBJAVA OPĆIH AKATA	0,00	12.000,00	8.050,76	67
	323 Rashodi za usluge	0,00	12.000,00	8.050,76	67
	3233 Usluge promidžbe i informiranja			8.050,76	
Aktivnost:	A020603 OBJAVA NATJEČAJA	0,00	40.000,00	34.851,25	87
	323 Rashodi za usluge	0,00	40.000,00	34.851,25	87
	3233 Usluge promidžbe i informiranja			34.851,25	
Aktivnost:	A020604 NAKNADE ZA RAD IZVRŠNIH TIJELA	0,00	220.000,00	113.433,07	52
	329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	220.000,00	113.433,07	52
	3291 Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično			113.433,07	
Aktivnost:	A020605 POKROVITELJSTVA I SPONZORSTVA	0,00	22.000,00	5.100,00	23
	381 Tekuće donacije	0,00	22.000,00	5.100,00	23
	3811 Tekuće donacije u novcu			5.100,00	
Aktivnost:	A020606 TEKUĆA REZERVA	0,00	60.000,00	7.089,66	12
	329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	60.000,00	7.089,66	12
	3299 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja			7.089,66	
Aktivnost:	A020607 OSTALE AKTIVNOSTI IZVRŠNOG TIJELA	0,00	642.000,00	283.937,97	44

1		2	3	4	5	
Brojčana oznaka i naziv		Izvorni plan 2018	Tekući plan 2018	Izvršenje 2018	4/3 Ind.	
	311	Plaće (Bruto)	0,00	234.000,00	113.189,89	48
	3111	Plaće za redovan rad		113.189,89		
	313	Doprinosi na plaće	0,00	41.000,00	19.468,62	47
	3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje		19.468,62		
	321	Naknade troškova zaposlenima	0,00	5.000,00	1.483,78	30
	3211	Službena putovanja		1.483,78		
	323	Rashodi za usluge	0,00	330.000,00	143.067,53	43
	3237	Intelektualne i osobne usluge		143.067,53		
	329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	32.000,00	6.728,15	21
	3293	Reprezentacija		4.228,15		
	3294	Članarine i norme		2.500,00		
Aktivnost:	A020608	RAD STOŽERA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA	0,00	15.000,00	160,16	1
	329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	15.000,00	160,16	1
	3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		160,16		
Aktivnost:	A020614	PROTOKOLARNE OBVEZE VEZEANE UZ POGREB BRANITELJA	0,00	5.000,00		
	329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	5.000,00		
Aktivnost:	A020615	REZERVACIJA SREDSTAVA ZA SUDSKE PRESUDE	0,00	1.500.000,00	52.933,92	4
	343	Ostali financijski rashodi	0,00	1.500.000,00	52.933,92	4
	3434	Ostali nespomenuti financijski rashodi		52.933,92		
Razdjel:	002	JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	0,00	50.351.050,00	18.832.109,60	37
Glava:	00201	JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	0,00	43.864.900,00	15.953.343,40	36
Izvor:	1	Opći prihodi i primici	0,00	9.807.900,00	4.289.688,38	44
Izvor:	3	Prihodi za posebne namjene	0,00	31.171.500,00	11.124.584,02	36
Izvor:	4	Pomoći	0,00	1.965.500,00	191.982,22	10
Izvor:	6	Prihodi od nefinancijske imovine i nadoknade štete s osnova osiguranja	0,00	850.000,00	277.088,78	33
Izvor:			0,00	70.000,00	70.000,00	100
Program:	0304	OPĆI RASHODI STRUČNIH SLUŽBI	0,00	4.930.700,00	2.089.002,59	42
Aktivnost:	A030401	REDOVNA DJELATNOST STRUČNIH SLUŽBI	0,00	4.445.700,00	1.954.728,08	44
	311	Plaće (Bruto)	0,00	2.650.000,00	1.140.552,57	43
	3111	Plaće za redovan rad		1.140.552,57		
	312	Ostali rashodi za zaposlene	0,00	90.000,00	68.040,87	76
	3121	Ostali rashodi za zaposlene		68.040,87		
	313	Doprinosi na plaće	0,00	456.500,00	195.764,99	43
	3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje		195.764,99		
	321	Naknade troškova zaposlenima	0,00	70.000,00	28.638,82	41
	3211	Službena putovanja		5.483,32		
	3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život		13.783,00		
	3213	Stručno usavršavanje zaposlenika		9.372,50		
	322	Rashodi za materijal i energiju	0,00	210.000,00	80.992,57	39
	3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi		59.209,67		
	3223	Energija		21.782,90		
	323	Rashodi za usluge	0,00	614.700,00	287.351,92	47
	3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza		74.115,63		
	3234	Komunalne usluge		5.477,87		
	3236	Zdravstvene i veterinarske usluge		17.820,00		
	3237	Intelektualne i osobne usluge		31.475,00		

1 Brojčana oznaka i naziv		2 Izvorni plan 2018	3 Tekući plan 2018	4 Izvršenje 2018	5 4/3 Ind.
	3238 Računalne usluge			158.463,42	
	324 Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	0,00	20.000,00	8.386,23	42
	3241 Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa			8.386,23	
	329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	32.000,00	15.219,62	48
	3293 Reprezentacija			11.438,48	
	3299 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja			3.781,14	
	343 Ostali financijski rashodi	0,00	198.000,00	47.418,03	24
	3431 Bankarske usluge i usluge platnog prometa			12.578,32	
	3434 Ostali nespomenuti financijski rashodi			34.839,71	
	426 Nematerijalna proizvedena imovina	0,00	104.500,00	82.362,46	79
	4262 Ulaganja u računalne programe			82.362,46	
Aktivnost:	A030402 ODRŽAVANJE VOZNOG PARKA	0,00	170.000,00	35.978,57	21
	322 Rashodi za materijal i energiju	0,00	30.000,00	8.795,22	29
	3223 Energija			8.795,22	
	323 Rashodi za usluge	0,00	130.000,00	15.957,12	12
	3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			13.245,16	
	3239 Ostale usluge			2.711,96	
	329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	10.000,00	11.226,23	112
	3292 Premije osiguranja			11.226,23	
Aktivnost:	A030403 ODRŽAVANJE POSTROJENJA I OPREME	0,00	55.000,00	12.765,23	23
	323 Rashodi za usluge	0,00	55.000,00	12.765,23	23
	3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			12.765,23	
Aktivnost:	A030404 OSIGURANJE IMOVINE	0,00	87.000,00	27.514,18	32
	323 Rashodi za usluge	0,00	7.000,00	2.625,00	38
	3239 Ostale usluge			2.625,00	
	329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	80.000,00	24.889,18	31
	3292 Premije osiguranja			24.889,18	
Kapitalni projekt:	K030405 KAPITALNA ULAGANJA U IMOVINU	0,00	65.000,00	24.881,67	38
	422 Postrojenja i oprema	0,00	65.000,00	24.881,67	38
	4221 Uredska oprema i namještaj			22.067,67	
	4227 Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene			2.814,00	
Aktivnost:	A030407 PROMETNO - KOMUNALNO REDARSTVO	0,00	80.000,00	31.509,86	39
	329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	80.000,00	31.509,86	39
	3299 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja			31.509,86	
Aktivnost:	A030408 INFORMATIČKI SUSTAV KATASTAR NEKRETNINA	0,00	11.000,00	1.625,00	15
	323 Rashodi za usluge	0,00	11.000,00	1.625,00	15
	3238 Računalne usluge			1.625,00	
Aktivnost:	A030409 IZRADA DOKUMENATA ZAŠTITE NA RADU	0,00	2.000,00		
	323 Rashodi za usluge	0,00	2.000,00		
Aktivnost:	A030411 IZRADA IZVJEŠĆA O PROVEDBI PUR-a	0,00	15.000,00		
	323 Rashodi za usluge	0,00	15.000,00		
Program:	0503 OSNOVNO ŠKOLSKO OBRAZOVANJE	0,00	1.255.650,00	320.928,75	26
Aktivnost:	A050301 SUFINANCIRANJE PRIJEVOZA ŠKOLSKJE DJECE	0,00	190.000,00	62.096,75	33
	323 Rashodi za usluge	0,00	190.000,00	62.096,75	33
	3231 Usluge telefona, pošte i prijevoza			62.096,75	
Aktivnost:	A050302 PRODUŽENI BORAVAK	0,00	258.400,00	113.500,00	44
	323 Rashodi za usluge	0,00	258.400,00	113.500,00	44
	3239 Ostale usluge			113.500,00	

1		2	3	4	5
Brojčana oznaka i naziv		Izvorni plan 2018	Tekući plan 2018	Izvršenje 2018	4/3 Ind.
Aktivnost:	A050303 KORIŠTENJE DVORANE-MLAĐI RAZREDI	0,00	90.000,00	45.000,00	50
	323 Rashodi za usluge	0,00	90.000,00	45.000,00	50
	3235 Zakupnine i najamnine			45.000,00	
Aktivnost:	A050304 KORIŠTENJE DVORANE-STARIJI RAZREDI	0,00	73.000,00	36.500,00	50
	323 Rashodi za usluge	0,00	73.000,00	36.500,00	50
	3235 Zakupnine i najamnine			36.500,00	
Aktivnost:	A050305 DARIVANJE PRVAŠIČA	0,00	18.000,00		
	329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	18.000,00		
Aktivnost:	A050306 POKLONI ZA SV. NIKOLU	0,00	50.000,00		
	329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	50.000,00		
Aktivnost:	A050314 NABAVKA UDŽBENIKA	0,00	100.000,00	182,00	0
	322 Rashodi za materijal i energiju	0,00	100.000,00	182,00	0
	3221 Uredski materijal i ostali materijalni rashodi			182,00	
Aktivnost:	A050315 "OPĆINA PRIJATELJ DJECE"	0,00	1.250,00	1.250,00	100
	381 Tekuće donacije	0,00	1.250,00	1.250,00	100
	3811 Tekuće donacije u novcu			1.250,00	
Aktivnost:	A050319 PROGRAM JAVNIH POTREBA U OBRAZOVANJU	0,00	225.000,00	62.400,00	28
	381 Tekuće donacije	0,00	225.000,00	62.400,00	28
	3811 Tekuće donacije u novcu			62.400,00	
Kapitalni projekt:	K050320 DONACIJA CENTRALNO GRIJANJE - OŠ KOSTRENA	0,00	250.000,00		
	382 Kapitalne donacije	0,00	250.000,00		
Program:	0601 SREDNJOŠKOLSKO OBRAZOVANJE	0,00	350.000,00	94.621,75	27
Aktivnost:	A060101 STIPENDIRANJE UČENIKA	0,00	105.000,00	66.000,00	63
	372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	0,00	105.000,00	66.000,00	63
	3721 Naknade građanima i kućanstvima u novcu			66.000,00	
Aktivnost:	A060102 PRIJEVOZ SREDNJOŠKOLSKKE DJECE	0,00	110.000,00	28.621,75	26
	323 Rashodi za usluge	0,00	110.000,00	28.621,75	26
	3231 Usluge telefona, pošte i prijevoza			28.621,75	
Aktivnost:	A060103 SUFINANCIRANJE NABAVKE UDŽBENIKA	0,00	100.000,00		
	372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	0,00	100.000,00		
Aktivnost:	A060104 STIPENDIRANJE DEFICITARNIH ZANIMANJA	0,00	30.000,00		
	372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	0,00	30.000,00		
Aktivnost:	A060105 STIPENDIRANJE KORISNIKA SLABIJEG IMOVINSKOG STANJA	0,00	5.000,00		
	372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	0,00	5.000,00		
Program:	0602 VISOKOŠKOLSKO OBRAZOVANJE	0,00	315.000,00	163.454,22	52
Aktivnost:	A060201 STIPENDIRANJE STUDENATA	0,00	280.000,00	147.000,00	53
	372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	0,00	280.000,00	147.000,00	53
	3721 Naknade građanima i kućanstvima u novcu			147.000,00	
Aktivnost:	A060202 SUBVENCIONIRANJE STUDENTSKIH KARATA	0,00	35.000,00	16.454,22	47
	323 Rashodi za usluge	0,00	35.000,00	16.454,22	47
	3231 Usluge telefona, pošte i prijevoza			16.454,22	
Program:	0710 PROMICANJE KULTURE	0,00	1.223.000,00	495.255,68	40

1 Brojčana oznaka i naziv		2 Izvorni plan 2018	3 Tekući plan 2018	4 Izvršenje 2018	5 4/3 Ind.
Aktivnost:	A071004 LIST "NAŠA KOSTRENA"	0,00	137.000,00	46.455,79	34
	323 Rashodi za usluge	0,00	137.000,00	46.455,79	34
	3237 Intelektualne i osobne usluge			28.455,79	
	3239 Ostale usluge			18.000,00	
Aktivnost:	A071008 UDRUGA KARNEVALSKIH GRADOVA	0,00	1.000,00	1.000,00	100
	329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	1.000,00	1.000,00	100
	3294 Članarine i norme			1.000,00	
Aktivnost:	A071022 MUZEJ POMORSTVA	0,00	300.000,00		
	329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	300.000,00		
Aktivnost:	A071025 JAVNE POTREBE U KULTURI	0,00	475.000,00	245.200,00	52
	381 Tekuće donacije	0,00	475.000,00	245.200,00	52
	3811 Tekuće donacije u novcu			245.200,00	
Aktivnost:	A071026 PROGRAM TURISTIČKE ZAJEDNICE	0,00	270.000,00	193.000,00	71
	381 Tekuće donacije	0,00	270.000,00	193.000,00	71
	3811 Tekuće donacije u novcu			193.000,00	
Tekući projekt:	A071028 PROGRAMI KULTURNIH DOGAĐANJA	0,00	30.000,00	823,00	3
	329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	30.000,00	823,00	3
	3299 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja			823,00	
Tekući projekt:	T071027 PROGRAMI EPK 2020	0,00	10.000,00	8.776,89	88
	329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	10.000,00	8.776,89	88
	3299 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja			8.776,89	
Program:	0711 MANIFESTACIJE I OBLJETNICE	0,00	99.000,00	10.689,79	11
Aktivnost:	A071101 DANI OPĆINE	0,00	60.000,00		
	323 Rashodi za usluge	0,00	60.000,00		
Aktivnost:	A071102 OBILJEŽAVANJE DRŽAVNIH BLAGDANA	0,00	11.000,00	2.720,00	25
	323 Rashodi za usluge	0,00	11.000,00	2.720,00	25
	3239 Ostale usluge			2.720,00	
Aktivnost:	A071103 DANI OSLOBOĐENJA KOSTRENE	0,00	8.000,00	7.969,79	100
	323 Rashodi za usluge	0,00	8.000,00	7.969,79	100
	3239 Ostale usluge			7.969,79	
Aktivnost:	A071104 DAN POBJEDE I DOMOVINSKE ZAHVALNOSTI	0,00	10.000,00		
	323 Rashodi za usluge	0,00	10.000,00		
Tekući projekt:	T071105 OBILJEŽAVANJE 25 GODINA POSTOJANJA OPĆINE	0,00	10.000,00		
	323 Rashodi za usluge	0,00	10.000,00		
Program:	0712 POMOĆ ŽUPAMA	0,00	240.000,00		
Aktivnost:	A071201 ŽUPA SV. LUCIJA I SV. BARBARA	0,00	40.000,00		
	381 Tekuće donacije	0,00	40.000,00		
Aktivnost:	K071202 KAPITALNE DONACIJE- UREĐENJE CRKVI I ŽUPNOG DVORA	0,00	200.000,00		
	382 Kapitalne donacije	0,00	200.000,00		
Program:	0713 TEKUĆE I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE	0,00	170.000,00	20.455,20	12
Aktivnost:	A071301 ODRŽAVANJE NARODNIH ČITAONICA	0,00	170.000,00	20.455,20	12
	322 Rashodi za materijal i energiju	0,00	20.000,00	11.230,20	56
	3223 Energija			11.230,20	
	323 Rashodi za usluge	0,00	100.000,00	9.225,00	9

1 Brojčana oznaka i naziv		2 Izvorni plan 2018	3 Tekući plan 2018	4 Izvršenje 2018	5 4/3 Ind.
	3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			9.225,00	
	422 Postrojenja i oprema	0,00	50.000,00		
Program:	0806 SPORT, REKREACIJA I TEHNIČKA KULTURA	0,00	2.105.000,00	1.114.231,36	53
Aktivnost:	A080613 MANIFESTACIJA "SPORTAŠ GODINE"	0,00	10.000,00	9.331,36	93
	329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	10.000,00	9.331,36	93
	3299 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja			9.331,36	
Aktivnost:	A080614 STIPENDIRANJE VRHUNSKIH SPORTAŠA	0,00	5.000,00	2.400,00	48
	372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	0,00	5.000,00	2.400,00	48
	3721 Naknade građanima i kućanstvima u novcu			2.400,00	
Aktivnost:	A080622 PROGRAM JAVNIH POTREBA U SPORTU	0,00	1.980.000,00	1.000.000,00	51
	381 Tekuće donacije	0,00	1.980.000,00	1.000.000,00	51
	3811 Tekuće donacije u novcu			1.000.000,00	
Aktivnost:	A080623 POMOĆ USPJEŠNIM SPORTAŠIMA	0,00	10.000,00	2.500,00	25
	381 Tekuće donacije	0,00	10.000,00	2.500,00	25
	3811 Tekuće donacije u novcu			2.500,00	
Kapitalni projekt:	K080625 KAPITALNE DONACIJE SPORTSKIM DRUŠTVIMA	0,00	100.000,00	100.000,00	100
	382 Kapitalne donacije	0,00	100.000,00	100.000,00	100
	3821 Kapitalne donacije neprofitnim organizacijama			100.000,00	
Program:	0912 ZDRAVSTVO	0,00	848.800,00	249.656,65	29
Aktivnost:	A091201 NAKNADA PO ROĐENJU DJETETA	0,00	129.000,00	51.000,00	40
	372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	0,00	129.000,00	51.000,00	40
	3721 Naknade građanima i kućanstvima u novcu			51.000,00	
Aktivnost:	A091202 DOJENAČKA PREHRANA	0,00	90.000,00	34.758,70	39
	372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	0,00	90.000,00	34.758,70	39
	3721 Naknade građanima i kućanstvima u novcu			34.758,70	
Aktivnost:	A091203 KUĆNA NJEGA	0,00	37.000,00	14.040,00	38
	372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	0,00	37.000,00	14.040,00	38
	3722 Naknade građanima i kućanstvima u naravi			14.040,00	
Aktivnost:	A091204 JEDNOKRATNE PELENE	0,00	5.000,00		
	372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	0,00	5.000,00		
Aktivnost:	A091205 ORTOPEDSKE SPRAVE	0,00	10.000,00		
	372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	0,00	10.000,00		
Aktivnost:	A091206 POMOĆ U LIJEKOVIMA I SANITETSKOM MATERIJALU	0,00	1.000,00		
	372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	0,00	1.000,00		
Aktivnost:	A091207 RADNE TERAPIJE	0,00	65.000,00	31.200,00	48
	372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	0,00	65.000,00	31.200,00	48
	3721 Naknade građanima i kućanstvima u novcu			31.200,00	
Aktivnost:	A091209 SMJEŠTAJ U ZDRAVSTVENU USTANOVU	0,00	35.000,00	14.689,32	42
	372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	0,00	35.000,00	14.689,32	42
	3721 Naknade građanima i kućanstvima u novcu			14.689,32	

1		2	3	4	5
Brojčana oznaka i naziv		Izvorni plan 2018	Tekući plan 2018	Izvršenje 2018	4/3 Ind.
Aktivnost:	A091210 POSJETE BOLESNIM I SOCIJALNO UGROŽENIM OSOBAMA	0,00	10.000,00	1.623,01	16
	372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	0,00	10.000,00	1.623,01	16
	3722 Naknade građanima i kućanstvima u naravi			1.623,01	
Aktivnost:	A091211 PRIJEVOZ OSOBA S POSEBNIM POTREBAMA	0,00	1.000,00		
	372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	0,00	1.000,00		
Aktivnost:	A091212 POMOĆ OSOBAMA S POSEBNIM POTREBAMA	0,00	20.000,00	13.820,00	69
	372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	0,00	20.000,00	13.820,00	69
	3721 Naknade građanima i kućanstvima u novcu			13.820,00	
Aktivnost:	A091215 POMOĆ ZDRAVSTVENOJ STANICI KOSTRENA	0,00	11.200,00		
	322 Rashodi za materijal i energiju	0,00	2.000,00		
	381 Tekuće donacije	0,00	9.200,00		
Aktivnost:	A091216 PALIJATIVNA SKRB	0,00	13.100,00	5.457,90	42
	381 Tekuće donacije	0,00	13.100,00	5.457,90	42
	3811 Tekuće donacije u novcu			5.457,90	
Aktivnost:	A091232 POMOĆ DOMU ZDRAVLJA ZA DEŽURSTVA	0,00	28.500,00	9.247,72	32
	381 Tekuće donacije	0,00	28.500,00	9.247,72	32
	3811 Tekuće donacije u novcu			9.247,72	
Aktivnost:	A091233 ODRŽAVANJE DOMA ZDRAVLJA	0,00	60.000,00	10.320,00	17
	322 Rashodi za materijal i energiju	0,00	40.000,00	10.320,00	26
	3223 Energija			10.320,00	
	422 Postrojenja i oprema	0,00	20.000,00		
Aktivnost:	A091239 POMOĆ TEŠKO BOLESNIMA	0,00	30.000,00	3.000,00	10
	381 Tekuće donacije	0,00	30.000,00	3.000,00	10
	3811 Tekuće donacije u novcu			3.000,00	
Aktivnost:	A091240 JAVNE POTREBE U ZDRAVSTVU	0,00	100.000,00	27.500,00	28
	323 Rashodi za usluge	0,00	100.000,00	27.500,00	28
	3236 Zdravstvene i veterinarske usluge			27.500,00	
Aktivnost:	A091241 SUFINANCIRANJE GINEKOLOŠKOG TIMA	0,00	100.000,00	30.000,00	30
	381 Tekuće donacije	0,00	100.000,00	30.000,00	30
	3811 Tekuće donacije u novcu			30.000,00	
Aktivnost:	A091242 MATP SUSRETI-OLIMPIJADA ZA DJECU S POSEBNIM POTREBAMA	0,00	3.000,00	3.000,00	100
	381 Tekuće donacije	0,00	3.000,00	3.000,00	100
	3811 Tekuće donacije u novcu			3.000,00	
Kapitalni projekt:	K091243 POMOĆ KBC RIJEKA	0,00	100.000,00		
	382 Kapitalne donacije	0,00	100.000,00		
Program:	0913 KAPITALNA ULAGANJA U OBJEKTE U ZDRAVSTVU I SOCIJALNOJ SKRBI	0,00	400.000,00	233.125,00	58
Kapitalni projekt:	K091301 DOM ZA STARIJE OSOBE	0,00	400.000,00	233.125,00	58
	421 Građevinski objekti	0,00	400.000,00	233.125,00	58
	4212 Poslovni objekti			233.125,00	
Program:	1008 SOCIJALNA SKRB	0,00	1.620.600,00	514.982,67	32
Aktivnost:	A100801 SMJEŠTAJ DJECE U DV ZLATNA RIBICA	0,00	155.000,00	76.029,50	49
	372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz	0,00	155.000,00	76.029,50	49

1 Brojčana oznaka i naziv		2 Izvorni plan 2018	3 Tekući plan 2018	4 Izvršenje 2018	5 4/3 Ind.
	proračuna				
	3721 Naknade građanima i kućanstvima u novcu			76.029,50	
Aktivnost:	A100802 SMJEŠTAJ PREDŠKOLSKE DJECE	0,00	25.000,00	6.335,00	25
	372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	0,00	25.000,00	6.335,00	25
	3721 Naknade građanima i kućanstvima u novcu			6.335,00	
Aktivnost:	A100803 PRODUŽENI BORAVAK	0,00	6.000,00	3.482,50	58
	372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	0,00	6.000,00	3.482,50	58
	3721 Naknade građanima i kućanstvima u novcu			3.482,50	
Aktivnost:	A100804 UČENIČKE MARENDE	0,00	37.600,00	20.892,00	56
	372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	0,00	37.600,00	20.892,00	56
	3721 Naknade građanima i kućanstvima u novcu			20.892,00	
Aktivnost:	A100806 SUFINANCIRANJE TROŠKOVA STANOVANJA	0,00	37.000,00	11.575,81	31
	372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	0,00	37.000,00	11.575,81	31
	3721 Naknade građanima i kućanstvima u novcu			11.575,81	
Aktivnost:	A100807 SUFINANCIRANJE TROŠKOVA PRIJEVOZA	0,00	100.000,00	33.354,00	33
	372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	0,00	100.000,00	33.354,00	33
	3722 Naknade građanima i kućanstvima u naravi			33.354,00	
Aktivnost:	A100808 POMOĆ U PREHRANI	0,00	550.000,00	198.150,00	36
	372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	0,00	550.000,00	198.150,00	36
	3722 Naknade građanima i kućanstvima u naravi			198.150,00	
Aktivnost:	A100809 JEDNOKRATNE NOVČANE POMOĆI	0,00	80.000,00	12.350,00	15
	372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	0,00	80.000,00	12.350,00	15
	3721 Naknade građanima i kućanstvima u novcu			12.350,00	
Aktivnost:	A100810 POMOĆ U SLUČAJU SMRTI	0,00	12.000,00		
	372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	0,00	12.000,00		
Aktivnost:	A100811 AKTIVNOSTI STARIJIH OSOBA	0,00	8.000,00	735,00	9
	329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	8.000,00	735,00	9
	3299 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja			735,00	
Aktivnost:	A100812 USKRŠNJI POKLONI	0,00	35.000,00	32.250,00	92
	372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	0,00	35.000,00	32.250,00	92
	3722 Naknade građanima i kućanstvima u naravi			32.250,00	
Aktivnost:	A100813 BOŽIĆNI POKLONI	0,00	290.000,00		
	372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	0,00	290.000,00		
Aktivnost:	A100814 CRVENI KRIŽ	0,00	80.000,00		
	381 Tekuće donacije	0,00	80.000,00		
Aktivnost:	A100818 JAVNE POTREBE U SOCIJALNOJ SKRBI	0,00	120.000,00	88.000,00	73
	381 Tekuće donacije	0,00	120.000,00	88.000,00	73
	3811 Tekuće donacije u novcu			88.000,00	
Aktivnost:	A100819 POMOĆ UMIROVLJENICIMA S NISKIM PRIMANJIMA	0,00	85.000,00	31.828,86	37
	372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	0,00	85.000,00	31.828,86	37

1 Brojčana oznaka i naziv		2 Izvorni plan 2018	3 Tekući plan 2018	4 Izvršenje 2018	5 4/3 Ind.
3721 Naknade građanima i kućanstvima u novcu				31.828,86	
Program:	1408 IZGRADNJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	0,00	7.640.000,00	2.312.910,50	30
Kapitalni projekt:	K140807 GROBLJE SV. LUCIJA	0,00	240.000,00		
	421 Građevinski objekti	0,00	240.000,00		
Kapitalni projekt:	K140812 PARKIRALIŠTE ISPOD GORBLJA SV. LUCIJA	0,00	3.000.000,00	1.537.591,81	51
	421 Građevinski objekti	0,00	3.000.000,00	1.537.591,81	51
	4213 Ceste, željeznice i ostali prometni objekti			1.537.591,81	
Kapitalni projekt:	K140821 KAPITALNE DONACIJE TRGOVAČKIM DRUŠTVIMA	0,00	1.000.000,00	79.501,97	8
	386 Kapitalne pomoći	0,00	540.000,00	79.501,97	15
	3862 Kapitalne pomoći kreditnim i ostalim finansijskim institucijama te trgovačkim društvima i zadrugama			79.501,97	
	516 Izdaci za dane zajmove trgovačkim društvima i obrtnicima izvan javnog sektora	0,00	460.000,00		
Kapitalni projekt:	K140826 CESTA ROŽIČI	0,00	100.000,00		
	421 Građevinski objekti	0,00	100.000,00		
Kapitalni projekt:	K140834 JR CESTE SVEŽANJ - DORIČIČI	0,00	40.000,00	20.768,04	52
	421 Građevinski objekti	0,00	40.000,00	20.768,04	52
	4214 Ostali građevinski objekti			20.768,04	
Kapitalni projekt:	K140859 CESTA UZ POSLOVNU ZONU ŠOIČI	0,00	3.000.000,00	671.328,36	22
	421 Građevinski objekti	0,00	3.000.000,00	671.328,36	22
	4213 Ceste, željeznice i ostali prometni objekti			671.328,36	
Kapitalni projekt:	K140860 RECIKLAŽNO DVORIŠTE	0,00	100.000,00		
	421 Građevinski objekti	0,00	100.000,00		
Kapitalni projekt:	K140871 VATROGASNI DOM	0,00	30.000,00	856,13	3
	421 Građevinski objekti	0,00	30.000,00	856,13	3
	4214 Ostali građevinski objekti			856,13	
Kapitalni projekt:	K140873 JR KOD TERMoeLEKTRANE	0,00	100.000,00	2.864,19	3
	421 Građevinski objekti	0,00	100.000,00	2.864,19	3
	4214 Ostali građevinski objekti			2.864,19	
Kapitalni projekt:	K140875 VIDIKOVAC ŠOIČI	0,00	30.000,00		
	421 Građevinski objekti	0,00	30.000,00		
Program:	1511 ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	0,00	8.979.750,00	4.509.889,47	50
Aktivnost:	A151101 ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA	0,00	1.744.500,00	1.450.368,69	83
	323 Rashodi za usluge	0,00	1.744.500,00	1.450.368,69	83
	3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			1.450.368,69	
Aktivnost:	A151102 ODRŽAVANJE PLAŽA	0,00	370.000,00	85.192,80	23
	323 Rashodi za usluge	0,00	370.000,00	85.192,80	23
	3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			85.192,80	
Aktivnost:	A151103 OBVEZATNA PREVENTIVNA DDD	0,00	70.000,00	12.797,50	18
	323 Rashodi za usluge	0,00	70.000,00	12.797,50	18

1 Brojčana oznaka i naziv		2 Izvorni plan 2018	3 Tekući plan 2018	4 Izvršenje 2018	5 4/3 Ind.
	3234 Komunalne usluge			12.797,50	
Aktivnost:	A151104 DEZINFEKCIJA PLAŽA	0,00	36.000,00		
	323 Rashodi za usluge	0,00	36.000,00		
Aktivnost:	A151106 PROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE BILJA	0,00	24.000,00		
	323 Rashodi za usluge	0,00	24.000,00		
Aktivnost:	A151107 VETERINARSKJE USLUGE	0,00	70.000,00	22.796,56	33
	323 Rashodi za usluge	0,00	70.000,00	22.796,56	33
	3234 Komunalne usluge			13.116,56	
	3236 Zdravstvene i veterinarske usluge			9.680,00	
Aktivnost:	A151111 SUZBIJANJE AMBROZIJE	0,00	50.000,00		
	323 Rashodi za usluge	0,00	50.000,00		
Aktivnost:	A151112 ČIŠĆENJE AUTOBUSNIH STANICA	0,00	100.000,00	32.597,00	33
	323 Rashodi za usluge	0,00	100.000,00	32.597,00	33
	3234 Komunalne usluge			32.597,00	
Aktivnost:	A151113 ČIŠĆENJE JAVNIH POVRŠINA-POMETANJE	0,00	1.040.000,00	435.210,01	42
	323 Rashodi za usluge	0,00	1.040.000,00	435.210,01	42
	3234 Komunalne usluge			435.210,01	
Aktivnost:	A151114 ČIŠĆENJE ŠAHTI	0,00	110.000,00	45.804,20	42
	323 Rashodi za usluge	0,00	110.000,00	45.804,20	42
	3234 Komunalne usluge			45.804,20	
Aktivnost:	A151115 ČIŠĆENJE GROBLJA	0,00	400.000,00	166.625,00	42
	323 Rashodi za usluge	0,00	400.000,00	166.625,00	42
	3234 Komunalne usluge			166.625,00	
Aktivnost:	A151116 ČIŠĆENJE I ODVOZ KRUPNOG OTPADA	0,00	500.000,00	218.236,88	44
	323 Rashodi za usluge	0,00	420.000,00	218.236,88	52
	3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			8.923,88	
	3234 Komunalne usluge			209.313,00	
	422 Postrojenja i oprema	0,00	80.000,00		
Aktivnost:	A151117 UTROŠAK ENERGIJE JAVNA RASVJETA	0,00	500.000,00	280.182,48	56
	322 Rashodi za materijal i energiju	0,00	500.000,00	280.182,48	56
	3223 Energija			280.182,48	
Aktivnost:	A151118 TEKUĆE I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE JAVNE RASVJETE	0,00	400.000,00	294.494,73	74
	323 Rashodi za usluge	0,00	400.000,00	294.494,73	74
	3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			294.494,73	
Aktivnost:	A151119 NOVOGODIŠNJA DEKORACIJA	0,00	90.000,00		
	323 Rashodi za usluge	0,00	90.000,00		
Aktivnost:	A151120 UDRUGA CEZAR- CENTAR ZA JAVNU RASVJETU	0,00	18.000,00	9.000,00	50
	381 Tekuće donacije	0,00	18.000,00	9.000,00	50
	3811 Tekuće donacije u novcu			9.000,00	
Aktivnost:	A151122 TEKUĆE ODRŽAVANJE OBORINSKE ODVODNJE	0,00	40.000,00		
	323 Rashodi za usluge	0,00	40.000,00		
Aktivnost:	A151123 SUZBIJANJE NEUGODNIH MIRISA	0,00	50.000,00		
	323 Rashodi za usluge	0,00	50.000,00		
Aktivnost:	A151124 TEKUĆE I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE DJEČJIH IGRALIŠTA	0,00	150.000,00	51.895,84	35
	323 Rashodi za usluge	0,00	70.000,00	43.270,84	62
	3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			43.270,84	
	422 Postrojenja i oprema	0,00	80.000,00	8.625,00	11

1 Brojčana oznaka i naziv		2 Izvorni plan 2018	3 Tekući plan 2018	4 Izvršenje 2018	5 4/3 Ind.
	4226 Sportska i glazbena oprema			8.625,00	
Aktivnost:	A151125 TEKUĆE I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE GROBLJA	0,00	140.000,00	22.857,50	16
	323 Rashodi za usluge	0,00	140.000,00	22.857,50	16
	3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			22.857,50	
Aktivnost:	A151126 POPRAVKI I ODRŽAVANJA AUTOBUSNIH STANICA	0,00	30.000,00	26.896,88	90
	323 Rashodi za usluge	0,00	30.000,00	26.896,88	90
	3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			26.896,88	
Aktivnost:	A151128 ODRŽAVANJE JAVNIH ZELENIH POVRŠINA	0,00	2.400.000,00	1.141.806,88	48
	323 Rashodi za usluge	0,00	2.400.000,00	1.141.806,88	48
	3234 Komunalne usluge			1.141.806,88	
Aktivnost:	A151129 PROJEKT JAVNOG INTERNETA "HOT SPOT"	0,00	32.000,00	12.500,00	39
	323 Rashodi za usluge	0,00	32.000,00	12.500,00	39
	3231 Usluge telefona, pošte i prijevoza			12.500,00	
Aktivnost:	A151130 JAVNA RASVJETA JPP	0,00	478.000,00	172.838,60	36
	323 Rashodi za usluge	0,00	478.000,00	172.838,60	36
	3235 Zakupnine i najamnine			172.838,60	
Aktivnost:	A151131 SPOMEN PLOČA POGINULIM BRANITELJIMA	0,00	40.000,00		
	323 Rashodi za usluge	0,00	40.000,00		
Aktivnost:	A151132 UREĐENJE SPOMENIKA A BOJNE 111. BRIGADE	0,00	20.000,00	19.794,88	99
	323 Rashodi za usluge	0,00	20.000,00	19.794,88	99
	3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			19.794,88	
Aktivnost:	A151133 ZBRINJAVANJE PASA I MAČAKA LUTALICA	0,00	50.000,00		
	323 Rashodi za usluge	0,00	50.000,00		
Aktivnost:	A151134 NOVA MJERNA MJESTA - HEP	0,00	27.250,00	7.993,04	29
	323 Rashodi za usluge	0,00	27.250,00	7.993,04	29
	3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			7.993,04	
Program:	1512 UPRAVLJANJE IMOVINOM	0,00	2.130.000,00	468.519,19	22
Aktivnost:	A151201 TEKUĆE I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE OBJEKATA U VLASNIŠTVU OPĆINE	0,00	320.000,00	170.194,13	53
	323 Rashodi za usluge	0,00	300.000,00	170.194,13	57
	3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			170.194,13	
	422 Postrojenja i oprema	0,00	20.000,00		
Aktivnost:	A151202 TEKUĆE I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE STAMBENIH PROSTORA	0,00	150.000,00	12.084,16	8
	323 Rashodi za usluge	0,00	150.000,00	12.084,16	8
	3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			12.084,16	
Aktivnost:	A151203 TEKUĆE I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE KOTLOVNICA	0,00	45.000,00	6.988,13	16
	323 Rashodi za usluge	0,00	45.000,00	6.988,13	16
	3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			6.988,13	
Aktivnost:	A151205 UPRAVLJANJE NEPOSREDNOM POTROŠNJOM ENERGIJE -ISGE	0,00	10.000,00		
	323 Rashodi za usluge	0,00	10.000,00		
Aktivnost:	A151206 SUFINANCIRANJE PRIJEVOZA VODE	0,00	10.000,00	2.934,81	29
	323 Rashodi za usluge	0,00	10.000,00	2.934,81	29
	3231 Usluge telefona, pošte i prijevoza			2.934,81	
Aktivnost:	A151208 PRAĆENJE-REGISTAR ENERGETSKE OBNOVE-SMIV	0,00	10.000,00		

1 Brojčana oznaka i naziv		2 Izvorni plan 2018	3 Tekući plan 2018	4 Izvršenje 2018	5 4/3 Ind.
	323 Rashodi za usluge	0,00	10.000,00		
Aktivnost:	A151209 SUBVENCIJA PRAŽNJENJA SEPTIČKIH JAMA	0,00	130.000,00	51.485,06	40
	323 Rashodi za usluge	0,00	130.000,00	51.485,06	40
	3234 Komunalne usluge			51.485,06	
Aktivnost:	A151210 PRIJEVOZ POKOJNIKA	0,00	5.000,00		
	323 Rashodi za usluge	0,00	5.000,00		
Aktivnost:	A151212 TEKUĆE I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE OPĆINSKIH OBJEKATA - KD KOSTRENA	0,00	540.000,00	224.832,90	42
	323 Rashodi za usluge	0,00	540.000,00	224.832,90	42
	3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			224.832,90	
Aktivnost:	A151216 FINANCIRANJE KOMUNALNE OPREME	0,00	10.000,00		
	422 Postrojenja i oprema	0,00	10.000,00		
Aktivnost:	A151217 ENERGETSKA OBNOVA OBJEKATA U VLASNIŠTVU OPĆINE	0,00	900.000,00		
	451 Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	0,00	900.000,00		
Program:	1605 POJAČANO ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	0,00	712.000,00	134.456,12	19
Tekući projekt:	T160501 OGRADE NA NERAZVRSTANIM CESTAMA	0,00	60.000,00	58.706,12	98
	323 Rashodi za usluge	0,00	60.000,00	58.706,12	98
	3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			58.706,12	
Kapitalni projekt:	K160502 POJAČANO ODRŽAVANJE CESTE 58054	0,00	350.000,00		
	382 Kapitalne donacije	0,00	350.000,00		
Tekući projekt:	T160510 STAZE I STEPENICE PAVEKI	0,00	70.000,00		
	323 Rashodi za usluge	0,00	70.000,00		
Tekući projekt:	T160518 UREĐENJE AUTOBUSNIH STANICA	0,00	20.000,00		
	323 Rashodi za usluge	0,00	20.000,00		
Tekući projekt:	T160524 SANACIJA I UREĐENJE PROTUPOŽARNIH PROSJEKA	0,00	40.000,00	24.375,00	61
	323 Rashodi za usluge	0,00	40.000,00	24.375,00	61
	3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			24.375,00	
Aktivnost:	T160526 POSTAVA NATKRIVENIH AUTOBUSNIH ČEKAONICA	0,00	30.000,00		
	323 Rashodi za usluge	0,00	30.000,00		
Aktivnost:	T160536 POJAČANO ODRŽAVANJE-JAVNA RASVJETA	0,00	142.000,00	51.375,00	36
	323 Rashodi za usluge	0,00	142.000,00	51.375,00	36
	3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			51.375,00	
Program:	1606 POJAČANO ODRŽAVANJE POMORSKOG DOBRA	0,00	670.000,00	474.685,36	71
Aktivnost:	A160601 OBALNI PUT	0,00	177.500,00	166.500,00	94
	323 Rashodi za usluge	0,00	177.500,00	166.500,00	94
	3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			166.500,00	
Tekući projekt:	T160605 HITNE INTERVENCIJE NA POMORSKOM DOBRU	0,00	80.000,00	18.601,88	23
	323 Rashodi za usluge	0,00	80.000,00	18.601,88	23
	3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			18.601,88	
Tekući projekt:	T160609 SANACIJA PLAŽA I PRILAZA PLAŽAMA	0,00	170.000,00	147.233,48	87

1 Brojčana oznaka i naziv		2 Izvorni plan 2018	3 Tekući plan 2018	4 Izvršenje 2018	5 4/3 Ind.
Tekući projekt:	323 Rashodi za usluge	0,00	170.000,00	147.233,48	87
	3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			147.233,48	
	T160612 SANIRANJE OBALE I GATOVA U LUČICAMA	0,00	122.500,00	122.500,00	100
Aktivnost:	323 Rashodi za usluge	0,00	122.500,00	122.500,00	100
	3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			122.500,00	
	A160614 SANITARNI ČVORovi I TUŠEVI	0,00	120.000,00	19.850,00	17
Program:	323 Rashodi za usluge	0,00	120.000,00	19.850,00	17
	3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			19.850,00	
	1710 PROSTORNO PLANIRANJE I PROJEKTA DOKUMENTACIJA	0,00	4.898.000,00	907.507,98	19
Tekući projekt:	T171001 KONZULTANTSKE USLUGE U PROSTORNOM PLANIRANJU	0,00	100.000,00	29.000,00	29
	323 Rashodi za usluge	0,00	100.000,00	29.000,00	29
	3237 Intelektualne i osobne usluge			29.000,00	
Kapitalni projekt:	K171005 OTKUP ZEMLJIŠTA	0,00	2.100.000,00	648.134,44	31
	323 Rashodi za usluge	0,00	70.000,00	6.325,00	9
	3237 Intelektualne i osobne usluge			6.325,00	
Kapitalni projekt:	411 Materijalna imovina - prirodna bogatstva	0,00	2.030.000,00	641.809,44	32
	4111 Zemljište			641.809,44	
	K171006 NAKNADA ZA IZVLAŠTENJE	0,00	1.200.000,00		
Kapitalni projekt:	411 Materijalna imovina - prirodna bogatstva	0,00	1.200.000,00		
	K171012 PROJEKT CESTE IZNAD DOMA ZDRAVLJA	0,00	190.000,00	37.187,50	20
	421 Građevinski objekti	0,00	190.000,00	37.187,50	20
Kapitalni projekt:	4213 Ceste, željeznice i ostali prometni objekti			37.187,50	
	K171022 SNIMAK IZVEDENOG STANJA CESTA	0,00	27.000,00		
	421 Građevinski objekti	0,00	27.000,00		
Kapitalni projekt:	K171030 PROJEKT PROŠIRENJA GROBLJA SV. LUCIJA	0,00	50.000,00	50.000,00	100
	421 Građevinski objekti	0,00	50.000,00	50.000,00	100
	4214 Ostali građevinski objekti			50.000,00	
Kapitalni projekt:	K171035 PROJEKT STAMBENIH KUĆA PAVEKI	0,00	60.000,00	30.000,00	50
	421 Građevinski objekti	0,00	60.000,00	30.000,00	50
	4211 Stambeni objekti			30.000,00	
Aktivnost:	K171036 POSTUPAK LEGALIZACIJE OPĆINSKIH ZGRADA	0,00	15.000,00		
	323 Rashodi za usluge	0,00	15.000,00		
	A171040 ODRŽAVANJE GEOGRAFSKO INFORMACIJSKOG SUSTAVA	0,00	155.000,00		
Aktivnost:	323 Rashodi za usluge	0,00	155.000,00		
	A171041 ODRŽAVANJE GIS-a JAVNE RASVJETE	0,00	50.000,00	20.923,54	42
	323 Rashodi za usluge	0,00	50.000,00	20.923,54	42
Tekući projekt:	3238 Računalne usluge			20.923,54	
	A171090 PARCELACIJA CESTA	0,00	70.000,00		
	323 Rashodi za usluge	0,00	70.000,00		

1 Brojčana oznaka i naziv		2 Izvorni plan 2018	3 Tekući plan 2018	4 Izvršenje 2018	5 4/3 Ind.
Kapitalni projekt:	K1710100 PROJEKT CESTE MARAČIĆI	0,00	4.000,00		
	421 Građevinski objekti	0,00	4.000,00		
Kapitalni projekt:	K1710109 IDEJNO RJEŠENJE IZLAZ NA D8 VALENTINOVO RANDIĆI	0,00	40.000,00	14.812,50	37
	421 Građevinski objekti	0,00	40.000,00	14.812,50	37
	4213 Ceste, željeznice i ostali prometni objekti			14.812,50	
Kapitalni projekt:	K1710110 IDEJNI PROJEKT ZA LOKACIJSKU DOZVOLU CESTE ŽURKOVO	0,00	26.000,00		
	421 Građevinski objekti	0,00	26.000,00		
Kapitalni projekt:	K1710112 IZMJENA LOKACIJSKE DOZVOLE -KOLEKTORI F18 I F23	0,00	37.500,00		
	421 Građevinski objekti	0,00	37.500,00		
Kapitalni projekt:	K1710116 PROJEKT PARKIRALIŠTA KOD SPORTSKE DVORANE	0,00	30.000,00		
	421 Građevinski objekti	0,00	30.000,00		
Kapitalni projekt:	K1710117 PROJEKT JAVNE RASVJETE - STAMBENE CESTE PAVEKI	0,00	46.000,00		
	421 Građevinski objekti	0,00	46.000,00		
Kapitalni projekt:	K171068 PROJEKTI -SPORTSKI KAMPUS	0,00	120.000,00		
	421 Građevinski objekti	0,00	120.000,00		
Kapitalni projekt:	K171073 E - ŽUPANIJA	0,00	20.000,00		
	421 Građevinski objekti	0,00	20.000,00		
Kapitalni projekt:	K171076 PROJEKT DJEČJE IGRALIŠTE DORIČIĆI	0,00	70.000,00		
	421 Građevinski objekti	0,00	70.000,00		
Kapitalni projekt:	K171085 IZMJENA UPU-a I DPU-a	0,00	262.500,00	67.575,00	26
	426 Nematerijalna proizvedena imovina	0,00	262.500,00	67.575,00	26
	4263 Umjetnička, literarna i znanstvena djela			67.575,00	
Aktivnost:	K171097 PROJEKT CESTE I KANALIZACIJE DORIČIĆI	0,00	60.000,00		
	421 Građevinski objekti	0,00	60.000,00		
Tekući projekt:	T1710111 TEHNIČKO SAVJETOVANJE NA PROJEKTU AGLOMERACIJE KOSTRENA-BAKAR	0,00	50.000,00	9.875,00	20
	323 Rashodi za usluge	0,00	50.000,00	9.875,00	20
	3239 Ostale usluge			9.875,00	
Tekući projekt:	T1710113 PROGRAM RAZVOJA JAVNE TURISTIČKE INFRASTRUKTURE	0,00	100.000,00		
	323 Rashodi za usluge	0,00	100.000,00		
Tekući projekt:	T171099 STANOVI ZA MLADE OBITELJI	0,00	15.000,00		
	323 Rashodi za usluge	0,00	15.000,00		
Program:	1807 GOSPODARSTVO	0,00	3.794.400,00	1.604.553,23	42
Aktivnost:	A180701 JAVNI GRADSKI PRIJEVOZ	0,00	1.973.000,00	986.502,00	50
	351 Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru	0,00	1.973.000,00	986.502,00	50
	3512 Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru			986.502,00	
Aktivnost:	A180702 PROMICANJE TURISTIČKOG RAZVOJA	0,00	260.000,00	126.000,00	48
	381 Tekuće donacije	0,00	260.000,00	126.000,00	48

1 Brojčana oznaka i naziv		2 Izvorni plan 2018	3 Tekući plan 2018	4 Izvršenje 2018	5 4/3 Ind.
	3811 Tekuće donacije u novcu			126.000,00	
Aktivnost:	A180703 FINANCIRANJE VATROGASNE DJELATNOSTI	0,00	684.600,00	309.258,35	45
	329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	386.300,00	160.958,35	42
	3299 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja			160.958,35	
	381 Tekuće donacije	0,00	298.300,00	148.300,00	50
	3811 Tekuće donacije u novcu			148.300,00	
Aktivnost:	A180704 POTICANJE SREDNJEG I MALOG PODUZETNIŠTVA	0,00	125.000,00	17.073,06	14
	381 Tekuće donacije	0,00	125.000,00	17.073,06	14
	3811 Tekuće donacije u novcu			17.073,06	
Aktivnost:	A180706 PRISTUPANJE LAG VINODOL	0,00	30.300,00	29.733,83	98
	329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	30.300,00	29.733,83	98
	3294 Članarine i norme			29.733,83	
Aktivnost:	A180708 RAD LUČKE UPRAVE BAKAR-KRALJEVICA- KOSTRENA	0,00	40.000,00	40.000,00	100
	381 Tekuće donacije	0,00	40.000,00	40.000,00	100
	3811 Tekuće donacije u novcu			40.000,00	
Aktivnost:	A180710 POTICANJE ZRAČNE LUKE RIJEKA	0,00	10.000,00		
	381 Tekuće donacije	0,00	10.000,00		
Aktivnost:	A180715 SUBVENCIONIRANJE KAMATA ZA PODUZETNIČKE KREDITE	0,00	50.000,00	11.110,99	22
	342 Kamate za primljene kredite i zajmove	0,00	50.000,00	11.110,99	22
	3423 Kamate za primljene kredite i zajmove od kreditnih i ostalih financijskih institucija izvan javnog s			11.110,99	
Aktivnost:	A180716 PODUZETNIČKI INKUBATOR	0,00	200.000,00	59.875,00	30
	329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	200.000,00	59.875,00	30
	3299 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja			59.875,00	
Aktivnost:	A180719 URBANA AGLOMERACIJA RIJEKA	0,00	150.000,00		
	329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	150.000,00		
Aktivnost:	A180722 IZRADA KRITERIJA PROGRAMA POTICANJA PODUZETNIŠTVA	0,00	25.000,00	25.000,00	100
	323 Rashodi za usluge	0,00	25.000,00	25.000,00	100
	3237 Intelektualne i osobne usluge			25.000,00	
Aktivnost:	A180723 IZRADA PRIJEDLOGA MJERA POTICANJA PODUZETNIŠTVA 2019.-2024.	0,00	65.000,00		
	323 Rashodi za usluge	0,00	65.000,00		
Aktivnost:	A180724 ANALIZA UKUPNOG GOSPODARSTVA OPĆINE KOSTRENA	0,00	65.000,00		
	323 Rashodi za usluge	0,00	65.000,00		
Aktivnost:	A180725 IZMJENE I DOPUNE PURA 2014.-2020.	0,00	37.500,00		
	323 Rashodi za usluge	0,00	37.500,00		
Aktivnost:	A180726 SUFINANCIRANJE RADA UDRŽENJA OBRTNIKA	0,00	7.000,00		
	381 Tekuće donacije	0,00	7.000,00		
Aktivnost:	A180727 VODIČ ZA PODUZETNIKE I INVESTITORE OPĆINE KOSTRENA	0,00	12.000,00		
	323 Rashodi za usluge	0,00	12.000,00		
Tekući projekt:	T180721 UREĐENJE OBJEKTA I OKOLIŠA TURISTIČKE ZAJEDNICE	0,00	60.000,00		
	381 Tekuće donacije	0,00	60.000,00		
Program:	1906 ZAŠTITA OKOLIŠA	0,00	1.483.000,00	234.417,89	16

1 Brojčana oznaka i naziv		2 Izvorni plan 2018	3 Tekući plan 2018	4 Izvršenje 2018	5 4/3 Ind.
Aktivnost:	A190602 ZAŠTITA SOLINA	0,00	70.000,00		
	329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	70.000,00		
Aktivnost:	A190603 TRIM STAZA	0,00	40.000,00		
	329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	40.000,00		
Aktivnost:	A190606 EKO AKCIJE	0,00	50.000,00	23.734,67	47
	329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	40.000,00	21.634,67	54
	3299 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja			21.634,67	
	381 Tekuće donacije	0,00	10.000,00	2.100,00	21
	3811 Tekuće donacije u novcu			2.100,00	
Aktivnost:	A190607 POTPORE ŽUPANIJSKIM PROGRAMIMA	0,00	20.000,00		
	381 Tekuće donacije	0,00	20.000,00		
Aktivnost:	A190608 SANACIJA OTPADOM ONEČIŠĆENA TLA	0,00	30.000,00	25.812,50	86
	329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	30.000,00	25.812,50	86
	3299 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja			25.812,50	
Aktivnost:	A190609 RAD MJERNIH STANICA	0,00	5.000,00	2.000,00	40
	329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	5.000,00	2.000,00	40
	3299 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja			2.000,00	
Aktivnost:	A190610 IZRADA DOKUMENATA U ZAŠTITI OKOLIŠA	0,00	60.000,00	22.250,00	37
	329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	60.000,00	22.250,00	37
	3299 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja			22.250,00	
Aktivnost:	A190611 IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PLANA O GOSPODARENJU OTPADOM	0,00	17.400,00	17.375,00	100
	329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	17.400,00	17.375,00	100
	3299 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja			17.375,00	
Aktivnost:	A190612 EKO PROJEKTI PLAVE I ZELENE ZASTAVE	0,00	30.000,00	28.675,72	96
	381 Tekuće donacije	0,00	30.000,00	28.675,72	96
	3811 Tekuće donacije u novcu			28.675,72	
Aktivnost:	A190622 LOVAČKO DRUŠTVO "JELEN"-ZBRINJAVANJE NEPOŽELJNE DIVLJAČI	0,00	15.000,00	15.000,00	100
	381 Tekuće donacije	0,00	15.000,00	15.000,00	100
	3811 Tekuće donacije u novcu			15.000,00	
Aktivnost:	A190623 REVITALIZACIJA RASADNIKA	0,00	45.600,00	30.000,00	66
	329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	45.600,00	30.000,00	66
	3299 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja			30.000,00	
Aktivnost:	A190628 PROGRAM JAVNIH POTREBA U EKOLOGIJI	0,00	70.000,00	40.960,00	59
	381 Tekuće donacije	0,00	70.000,00	40.960,00	59
	3811 Tekuće donacije u novcu			40.960,00	
Aktivnost:	A190631 POTICANJE ENERGETSKE UČINKOVITOSTI OBITELJSKIH I VIŠESTAMBENIH KUĆA	0,00	580.000,00		
	381 Tekuće donacije	0,00	580.000,00		
Aktivnost:	A190634 AKTIVNOSTI U ZAŠTITI OKOLIŠA I AKCIDENTNE SITUACIJE	0,00	120.000,00	28.610,00	24
	329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	120.000,00	28.610,00	24
	3299 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja			28.610,00	
Aktivnost:	A190635 KOSTRENSKE STAZE	0,00	30.000,00		
	323 Rashodi za usluge	0,00	30.000,00		
Aktivnost:	A190636 NAJAM RECIKLAŽNOG DVORIŠTA	0,00	20.000,00		
	323 Rashodi za usluge	0,00	20.000,00		
Kapitalni projekt:	K190618 GOSPODARENJE OTPADOM	0,00	80.000,00		

1 Brojčana oznaka i naziv		2 Izvorni plan 2018	3 Tekući plan 2018	4 Izvršenje 2018	5 4/3 Ind.
Kapitalni projekt:	386 Kapitalne pomoći	0,00	80.000,00		
	K190633 NABAVKA OPREME ZA MJERENJE BUKE	0,00	200.000,00		
	422 Postrojenja i oprema	0,00	200.000,00		
Glava:	00202 DJEČJI VRTIĆ ZLATNA RIBICA	0,00	5.791.050,00	2.580.060,25	45
Izvor:	1 Opći prihodi i primici	0,00	4.210.150,00	2.012.838,34	48
Izvor:	3 Prihodi za posebne namjene	0,00	1.538.900,00	548.045,83	36
Izvor:	4 Pomoći	0,00	25.000,00	3.589,51	14
Izvor:	5 Donacije	0,00	15.000,00	14.975,17	100
Izvor:	6 Prihodi od nefinancijske imovine i nadoknade štete s osnova osiguranja	0,00	2.000,00	611,40	31
Program:	2001 REDOVNA DJELATNOST	0,00	5.241.900,00	2.374.579,50	45
Aktivnost:	A200101 OSNOVNI PROGRAM PREDŠKOLSKOG OBRAZOVANJA	0,00	5.241.900,00	2.374.579,50	45
	311 Plaće (Bruto)	0,00	2.950.000,00	1.399.418,70	47
	3111 Plaće za redovan rad			1.399.418,70	
	312 Ostali rashodi za zaposlene	0,00	189.000,00	30.700,00	16
	3121 Ostali rashodi za zaposlene			30.700,00	
	313 Doprinosi na plaće	0,00	508.000,00	240.700,07	47
	3132 Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje			240.700,07	
	321 Naknade troškova zaposlenima	0,00	171.000,00	72.009,99	42
	3211 Službena putovanja			2.975,00	
	3212 Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život			55.522,20	
	3213 Stručno usavršavanje zaposlenika			11.091,79	
	3214 Ostale naknade troškova zaposlenima			2.421,00	
	322 Rashodi za materijal i energiju	0,00	929.500,00	428.032,58	46
	3221 Uredski materijal i ostali materijalni rashodi			65.800,55	
	3222 Materijal i sirovine			256.916,39	
	3223 Energija			100.484,38	
	3224 Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje			934,66	
	3225 Sitni inventar i auto gume			214,06	
	3227 Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća			3.682,54	
	323 Rashodi za usluge	0,00	344.900,00	142.268,49	41
	3231 Usluge telefona, pošte i prijevoza			16.924,40	
	3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			30.570,21	
	3234 Komunalne usluge			31.992,82	
	3236 Zdravstvene i veterinarske usluge			17.327,50	
	3237 Intelektualne i osobne usluge			11.557,11	
	3238 Računalne usluge			6.337,50	
	3239 Ostale usluge			27.558,95	
	324 Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	0,00	30.000,00	838,22	3
	3241 Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa			838,22	
	329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	62.500,00	34.031,37	54
	3291 Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično			9.115,57	
	3292 Premije osiguranja			14.873,37	
	3293 Reprezentacija			3.899,93	
	3295 Pristojbe i naknade			6.142,50	
	343 Ostali financijski rashodi	0,00	900,00		

1 Brojčana oznaka i naziv		2 Izvorni plan 2018	3 Tekući plan 2018	4 Izvršenje 2018	5 4/3 Ind.
422	Postrojenja i oprema	0,00	56.100,00	26.580,08	47
4221	Uredska oprema i namještaj			7.505,08	
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene			19.075,00	
Program:	2002 DODATNI PROGRAMI PREDŠKOLSKOG ODGOJA	0,00	199.150,00	74.764,80	38
Aktivnost:	A200201 LIST "KAMIČIĆ"	0,00	15.000,00		
	323 Rashodi za usluge	0,00	15.000,00		
Aktivnost:	A200203 KOSTRENSKE MAŠKARICE	0,00	2.600,00	2.508,33	96
	322 Rashodi za materijal i energiju	0,00	2.600,00	2.508,33	96
	3221 Uredski materijal i ostali materijalni rashodi			2.508,33	
Aktivnost:	A200204 ČAKAVSKI KANTUNIĆ	0,00	3.000,00		
	312 Ostali rashodi za zaposlene	0,00	3.000,00		
Aktivnost:	A200206 "RASTIMO ZAJEDNO"	0,00	11.050,00	1.958,54	18
	312 Ostali rashodi za zaposlene	0,00	9.000,00		
	321 Naknade troškova zaposlenima	0,00	2.050,00	1.958,54	96
	3211 Službena putovanja			1.670,54	
	3214 Ostale naknade troškova zaposlenima			288,00	
Aktivnost:	A200208 UPOZNAJMO SVIJET OKO NAS	0,00	30.000,00	8.600,00	29
	323 Rashodi za usluge	0,00	30.000,00	8.600,00	29
	3231 Usluge telefona, pošte i prijevoza			8.600,00	
Aktivnost:	A200209 ASISTENTI DJECI S POSEBNIM POTREBAMA	0,00	137.500,00	61.697,93	45
	311 Plaće (Bruto)	0,00	95.000,00	46.627,65	49
	3111 Plaće za redovan rad			46.627,65	
	312 Ostali rashodi za zaposlene	0,00	13.000,00	1.200,00	9
	3121 Ostali rashodi za zaposlene			1.200,00	
	313 Doprinosi na plaće	0,00	17.000,00	8.019,98	47
	3132 Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje			8.019,98	
	321 Naknade troškova zaposlenima	0,00	12.500,00	5.850,30	47
	3212 Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život			5.850,30	
Program:	2003 ODRŽAVANJE OBJEKTA	0,00	350.000,00	130.715,95	37
Aktivnost:	A200301 TEKUĆE ODRŽAVANJE	0,00	200.000,00	80.806,25	40
	323 Rashodi za usluge	0,00	200.000,00	80.806,25	40
	3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			80.806,25	
Aktivnost:	A200306 TEKUĆE I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE - KD	0,00	120.000,00	49.909,70	42
	323 Rashodi za usluge	0,00	120.000,00	49.909,70	42
	3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			49.909,70	
Kapitalni projekt:	K200305 OPREMA IGRALIŠTA VRTIĆA	0,00	30.000,00		
	422 Postrojenja i oprema	0,00	30.000,00		
Glava:	00203 JAVNA USTANOVA NARODNA KNJIŽNICA KOSTRENA	0,00	695.100,00	298.705,95	43
Izvor:	1 Opći prihodi i primici	0,00	605.500,00	267.334,45	44
Izvor:	3 Prihodi za posebne namjene	0,00	30.000,00		
Izvor:	4 Pomoći	0,00	40.000,00	31.371,50	78
Izvor:	6 Prihodi od nefinancijske imovine i nadoknade štete s osnova osiguranja	0,00	1.000,00		
Izvor:		0,00	18.600,00		
Program:					

1 Brojčana oznaka i naziv		2 Izvorni plan 2018	3 Tekući plan 2018	4 Izvršenje 2018	5 4/3 Ind.
2101	PROGRAM BIBLIOTEKARSTVA	0,00	695.100,00	298.705,95	43
Aktivnost:	A210101 REDOVAN RADJAVNE USTANOVE NARODNE KNJIŽNICE KOSTRENA	0,00	695.100,00	298.705,95	43
311	Plaće (Bruto)	0,00	263.600,00	124.439,12	47
3111	Plaće za redovan rad			124.439,12	
312	Ostali rashodi za zaposlene	0,00	11.000,00	2.700,00	25
3121	Ostali rashodi za zaposlene			2.700,00	
313	Doprinosi na plaće	0,00	44.400,00		
321	Naknade troškova zaposlenima	0,00	7.500,00	2.422,00	32
3211	Službena putovanja			1.240,00	
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika			700,00	
3214	Ostale naknade troškova zaposlenima			482,00	
322	Rashodi za materijal i energiju	0,00	117.000,00	51.381,89	44
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi			6.726,61	
3223	Energija			44.655,28	
323	Rashodi za usluge	0,00	87.600,00	37.624,60	43
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza			4.800,52	
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			423,63	
3234	Komunalne usluge			6.953,02	
3237	Intelektualne i osobne usluge			18.097,49	
3238	Računalne usluge			7.102,44	
3239	Ostale usluge			247,50	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	14.000,00	5.142,03	37
3292	Premije osiguranja			3.539,78	
3293	Reprezentacija			1.046,27	
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja			555,98	
422	Postrojenja i oprema	0,00	5.000,00		
424	Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	0,00	145.000,00	74.996,31	52
4241	Knjige			74.996,31	

Članak 9.

Ovaj Polugodišnji izvještaj stupa na snagu osmog dana od objave u „Službenim novinama Općine Kostrena“.

KLASA: 021-05/18-01/2

URBROJ: 2170-07-01-18-54

Kostrena, 27. rujna 2018.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KOSTRENA

Predsjednik
Dražen Soldan

42.

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 28/10) i članka 34. Statuta Općine Kostrena („Službene novine Općine Kostrena“ br. 2/18), Općinsko vijeće Općine Kostrena, na prijedlog Općinskog načelnika, na sjednici održanoj dana 27. rujna 2018. godine donijelo je

ODLUKU
o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika zaposlenih u upravnim odjelima Općine Kostrena.

Članak 2.

Koeficijenti iz članka 1. ove Odluke iznose:

R.BR.	RADNO MJESTO	KOEFICIJENT
1.	Radna mjesta 1. klasifikacijskog ranga Pročelnik	3,30
2.	Radna mjesta 3. klasifikacijskog ranga Voditelj službe	3,10
3.	Radna mjesta 6. klasifikacijskog ranga	
3.1.	Viši stručni suradnik za socijalnu i zdravstvenu skrb	2,50
	Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti	2,50
	Viši stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata iz kulture, odgoja i obrazovanja	2,50
	Viši stručni suradnik za pravne poslove	2,50
3.2.	Viši stručni suradnik za prostorno planiranje i investicije	2,50
	Viši stručni suradnik za održavanje komunalne infrastrukture i zaštitu okoliša	2,50
	Viši stručni suradnik za gospodarstvo, razvoj i pripremu projekata	2,50
	Viši stručni suradnik za financijsko knjigovodstvo i izvješćivanje	2,50
3.3.	Viši stručni suradnik za računovodstvo proračunskih prihoda i izdataka	2,50
4.	Radna mjesta 11. klasifikacijskog ranga	
4.1.	Administrativni tajnik	2,00
	Administrativni tajnik Općinskog vijeća	1,95
	Administrativni referent	1,95
4.2.	Komunalni-prometni redar	2,00
	Komunalni redar	2,00
4.3.	Referent za financije	1,95
5.	Radno mjesto 13. klasifikacijskog ranga Domar	1,75

Članak 3.

Danom stupanja na snagu ove Odluke, prestaje vrijediti Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 2/14, „Službene novine Općine Kostrena“ broj 5/16).

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u „Službenim novinama Općine Kostrena“.

KLASA: 021-05/18-01/2

URBROJ: 2170-07-01-18-55

Kostrena, 27. rujna 2018. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KOSTRENA

**Predsjednik
Dražen Soldan**

43.

Na temelju članka 391. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14), članka 10. i 12. Odluke o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine Kostrena („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 54/09, 8/10) i članka 34. Statuta Općine Kostrena („Službene novine Općine Kostrena“ broj 2/18), Općinsko vijeće Općine Kostrena, na sjednici 27. rujna 2018. godine, donijelo je

O D L U K U

o prodaji nekretnine u naselju Rožmanići (k.č.br.3900 k.o. Kostrena-Lucija)

1. Daje se na prodaju temeljem javnog natječaja građevinska čestica u zoni obuhvata Urbanističkog plana uređenja N-4 oznake k.č. br. 3900 od 556 m² z.k.ul. 69 k.o. Kostrena-Lucija po početnoj cijeni od 80,45 EUR/m² u protuvrijednosti kuna prema srednjem tečaju HNB na dan plaćanja.
2. Javni natječaj objavit će se u javnom glasilu te na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Općine Kostrena i isti će se provesti sustavom zatvorenih ponuda. Rok za podnošenje ponuda je 15 dana od dana objave javnog natječaja.
3. Pri odabiru najpovoljnije ponude Povjerenstvo za prodaju nekretnine u vlasništvu Općine Kostrena vodit će se kriterijem najviše ponuđene cijene.
4. Rok za uplatu kupoprodajne cijene je 30 dana od dana ovjere potpisa prodavatelja.
5. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Kostrena“.

KLASA: 021-05/18-01/2

URBROJ: 2170-07-01-18-56

Kostrena, 27. rujna 2018. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KOSTRENA

**Predsjednik
Dražen Soldan**

44.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/14, 19/13, 137/15, 123/17), članka 34. Statuta Općine Kostrena ("Službene novine Općine Kostrena" broj 2/18) Općinsko vijeće Općine Kostrena je na sjednici održanoj dana 27. rujna 2018. godine donijelo sljedeću

ODLUKU**o usvajanju Strateškog plana upravljanja imovinom Općine Kostrena****I.**

Usvaja se Strateški plan upravljanja imovinom Općine Kostrena.

II.

Strateški plan upravljanja imovinom Općine Kostrena sastavni je dio ove Odluke i objavljuje se u "Službenim novinama Općine Kostrena".

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Općine Kostrena".

KLASA: 021-0518-01/2

URBROJ: 2170-07-01-18-57

Kostrena, 27. rujna 2018. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KOSTRENA

**Predsjednik
Dražen Soldan**

STRATEŠKI PLAN UPRAVLJANJA IMOVINOM OPĆINE KOSTRENA**SADRŽAJ**

- | | |
|---|---|
| 0. Popis osnovnih pojmova | 5. Upravljanje portfeljima |
| 1. Uvod | 5.1. Stanovi |
| 1.1. Kratka povijest Kostrene | 5.2. Poslovni prostori |
| 1.2. Uvodno o upravljanju imovinom | 5.3. Zemljišta |
| 1.3. Uvod u Strateški plan upravljanja imovinom Općine Kostrena | 5.4. Komunalna infrastruktura |
| 2. Namjena strateškog plana | 6. Organizacijska pitanja |
| 3. Imovina Općine Kostrena | 7. Preporuke praćenja, ažuriranja i revidiranja Strateškog plan |
| 3.1. Portfelji imovine | 8. Operativni plan provedbe strateških mjera |
| 3.2. Klasifikacija imovine | Popis sudionika u procesu izrade Strateškog plana |
| 4. Osnovna načela strateškog plana | Korištena literatura i izvori |
| 4.1. Financijska načela prema klasifikacijskim skupinama | Normativni okvir |
| 4.2. Načela utroška prihoda imovine | |
| 4.3. Načela budućih odnosa s trgovačkim društvima i ustanovama kojima je Općina Kostrena osnivač odnosno ima udjela | |

MISIJA

Misija Strateškog plana upravljanja imovinom Općine Kostrena je sustavno i planirano upravljati raznolikim pojavnim oblicima imovine, optimalno koristiti imovinu potrebnu za obavljanje temeljnih zadaća Općine Kostrena i maksimalizirati koristi od viška imovine, služiti se imovinom za ostvarivanje gospodarskih i socijalnih ciljeva Općine Kostrena, vodeći računa o zadovoljavanju socijalnih i kulturnih potreba mještana danas i u budućnosti.

0. Popis osnovnih pojmova

Direktne i indirektne subvencije

Direktne subvencije su donacije gotovine primatelju za razliku od indirektnih subvencija koje se daju (i prepoznaju) u obliku smanjenog najma ili pak bez najma/zakupa, upotrebe prostora na lokaciji bolje kvalitete od one kakva je primatelju potrebna, ili druge negotovinske koristi.

Kapitalna ulaganja

Dodaci jedinici nekretnine koji dodaju vrijednost kroz proširenje njezina gospodarskog života, povećanje potencijalnog prihoda od najma, smanjenje operativnih troškova, ili poboljšanje udobnosti za korisnike. Primjeri uključuju izmjenu krova, instalaciju komponenti koje čuvaju energiju kao što je izolacija ili poboljšana oprema za grijanje, te proširenje prostora Općine. Ne uključuju gorivo, popravak krova, ličenje i druge rutinske operacije održavanja popravka.

Klasifikacija imovine

Podjela imovine prema različitim funkcijama jedinice lokalne samouprave:

- A – obvezna – odgovornost jedinice lokalne samoupravne je određena zakonom
- B – diskrecijska – dobrovoljno podržana iz društvenih, političkih, socijalnih, kulturnih ili drugih razloga
- C – imovina za ostvarivanje prihoda za koju trebaju vrijediti sva tržišna pravila

Jedinica imovina

Najmanja funkcionalna cjelina neke nekretnine (npr. stan, garaža, poslovni prostor, soba u samačkom hotelu, groblje, parkiralište, javna rasvjeta (jedne ulice – mjernog mjesta), katastarska čestica, nerazvrstana cesta, most, i dr.).

Operativni izvještaj

Računovodstveni izvještaj koji prikazuje sve prihode i izdatke povezane s funkcioniranjem jedinice nekretnine i podijeljen je u kategorije transakcija kao što su prihod od najma/zakupa, održavanje, struje i dr. Treba uključivati kategorije potrebne za točno prikazivanje

financijskih rezultata imovine. On prikazuje neto operativni prihod.

Portfelj

Portfelj je skupina istovrsnih jedinica imovine, odnosno istovrsnih pojava oblika imovine (npr. portfelj stanova, poslovnih prostora, zemljišta, sportskih objekata, komunalne infrastrukture itd.). Portfelji mogu sadržavati podgrupe odnosno *podportfelje* (npr. kod portfelja *zemljišta* podportfelji mogu biti: građevinsko zemljište, poljoprivredno zemljište itd.).

Upravljanje imovinom

Proces donošenja i provođenja odluka koje se odnose na nabavu, korištenje i raspolaganje nekretnina u vlasništvu i posjedu Općine. Taj proces treba održavati i stvarati vrijednosti kroz najveće moguće povećanje prihoda, kontrolu izdataka, upravljanje rizicima i osiguranje prikladnog fizičkog održavanja imovine.

1. UVOD

1.1. Kratka povijest Kostrene¹

Prema pisanim povijesnim izvorima postoji tradicija Općine Kostrena. Tako se npr. pouzdano zna da je Općina Kostrena postojala 1874. godine. Te su godine, odcjepljenjem od Bakarskog municipija, samostalna naselja Kostrena Sveta Lucija i Kostrena Sveta Barbara stekle zajedničku općinsku samostalnost sa pripadajućim zaseocima odnosno manjim autohtonim naseljenim mjestima i postale samostalna upravna općina, sa sjedištem u Kostreni Svetoj Luciji. Otud i povijesno porijeklo imena današnje Općine Kostrena.

Inače, promatrano u širem kontekstu, tijekom povijesnog razvitka i učestalih državnopravnih i političkih promjena dolazi i do povremenih preoblikovanja administrativnog, upravnog i političkog teritorijalnog ustrojstva primorskih gradova i općina, uz pretežito održanje visokog stupnja lokalne autonomije i samoupravnosti. U takvim su se uvjetima mijenjali i oni čimbenici koji su neposredno utjecali na promjenjivost opstojnosti Općine Kostrena i pripadnosti dijelova u njenom sastavu.

Primjerice, već mnogo ranije, Vinodolski zakonik (pravni zbornik, sastavljen 1288. godine) pokazuje da je nekad i dio današnjeg Grada Rijeke bio u sastavu vinodolske upravno-političke cjeline, koju su sačinjavale vinodolske općine: Novigrad (tj. Novi Vinodolski), Ledenice, Bribir, Grižane, Drivenik, Hreljin, Bakar, Trsat i Grobnik.

Dakle, i Kostrena kao cjelina više autohtonih zaseoka i malih gradića, koja se po svom prostornom

¹ <http://kostrena.hr/kostrena-od-1874/>

lokalitetu nalazi između Rijeke i Bakra, bila je tada u sastavu vinodolskog upravno-političkog ustrojstvenog realiteta. Ili, još ranije, od 1225. godine, čitavo je ovo vinodolsko upravno-političko područje bilo pod upravnom dominacijom krčkih knezova Frankopana.

U kasnijem su povijesnom tijeku politički događaji povremeno upravno-politički ili udaljavali ili približavali područje Kostrene naspram Grada Rijeke. Tako je npr. za vrijeme vlasti Habsburgovaca od Rijeke i dijela Primorja (sa Kostrenom) osnovana 1776. godine posebna teritorijalna upravna jedinica. Ili, npr. godine 1790. kralj Leopold II ozakonjuje ponovno pripajanje Primorja Hrvatskoj, te preko nje i Ugarskoj kruni, a gradovi Bakar i Kraljevica postaju trgovački grad i slobodna luka.

U toj promjenljivosti približavanja i udalžavanja, na području Kostrene dolazi do povremene upravno-političke samostalnosti različitog intenziteta i širine. Npr. za vrijeme Josipa II u Kostreni (u okviru Ugarskog Primorja) birani su svake godine mjesni suci; za vrijeme postojanja Napoleonovih Ilirskih provincija (1809 – 1813 godine) u tzv. Francuskoj civilnoj Hrvatskoj, Kostrena je imala svog načelnika (Maire); za vrijeme tzv. austrijske provincije Ilirije imala je, unutar riječkog okruga ("kreisamta") status općine ("Gemeinde Kostrena"). U sastavu te Austrijske kraljevine Ilirije (1916-1922) općina Kostrena se nalazila u sastavu kotara Bakar. Povijesno razmatrano, doista postoji povijesna tradicija lokalne samouprave i uprave na području Kostrene.

Povijesna činjenica da je Rijeka bila u većem dijelu svog razvitka pod utjecajem strane vladavine ili vlasničke dominacije (Devinske, grofova Walsee, Mletačke republike, odnosno Venecije, Italije, Francuske u vrijeme Napoleona, Habsburgovaca, Mađara) s manjim ili većim prekidima sve do 1943. godine (kada je pala Italija i okupirali su je Nijemci), odnosno do odlaska Nijemaca 1945. godine, uvjetovala je da se kao protuteža na relativno maloj udaljenosti istočno od Rijeke (Rječine), počev od Sušaka i Trsata, pod utjecajem autohtonih hrvatskih narodnih shvaćanja i tradicija uspostavi i kroz relativno dulji vremenski period održi veći broj samostalnih primorskih gradova i općina sa visokim stupnjem autonomije i samoupravnosti.

U svezi toga se s razlogom ističe da su gradovi u Primorju bili "u pravom smislu riječi hrvatski" i "pripadali hrvatskoj državi" (Dobrinović, Hrvatska država i pravna povijest, str. 445). Takva se narodna svijest očuvala do danas.

I u suvremenim demokratskim uvjetima nove Republike Hrvatske stanovnici malih gradića i naselja povezuju se u ostvarivanju svojih prava i

sloboda zajamčenih Ustavom i uspostavi svoje lokalne samouprave.

Noviji slučaj u primjeru Općine Kostrena, gdje se legalnim načinom nastoji očuvati ustanovljena suvremena Općina na tradicijama iz 1874. godine, ali i mjesna opstojnost tradicionalnih dijelova te Općine kao cjeline, dijelova koji danas predstavljaju legalna naselja u sastavu Općine Kostrena, na tragu je tih lokalnih tradicija.

Stoga je razumljivo i opravdano demokratsko protivljenje pokušajima ukidanja Općine Kostrena mimo i protivno volje njenih stanovnika u siječnju 1997. godine. Otud i legalni zahtjev za provedbom zakonskih odredbi glede uspostave službene evidencije naselja ove Općine ima posebnu faktičnu vrijednost i političko opravdanje.

1.2. Uvodno o upravljanju imovinom

Općina Kostrena je vlasnik i/ili raspolaže s imovinom koja predstavlja dobra od velike vrijednosti o kojima treba voditi brigu pažnjom dobrog gospodara, kako bi ista bila na dobrobit njegovih mještana kojima i pripada, a kojom oni upravljaju putem svojih predstavnika u Općinskom vijeću i neposrednim izborom načelnika, kao nositelja izvršne vlasti. Iako Općina zapošljava veći broj stručnjaka različitih profila, koji posjeduju određene stručne sposobnosti za obavljanje složenih poslova upravljanja imovinom, ta znanja i sposobnosti, s obzirom na obimnost i složenost ovih poslova neophodna je stalna skupna i posebna izobrazba stručnih kadrova koji sudjeluju u poslovima upravljanja imovinom.

Nakon što su se predstavnici Općine Kostrena upoznali sa modelom upravljanja imovinom u jedinici lokalne samouprave, organiziranom i provedenom u nizu općina i gradova u RH (Varaždinu, Karlovcu, Osijeku, Opatiji, Krku itd), Općina Kostrena se odlučila za metodologiju koju je u RH implementirao The Urban Institute iz USA, u sklopu Projekta Reforme Lokalne samouprave (PRLS). Projekt je od 2002. godine sponzorirao USAID – Američka agencija za međunarodni razvoj, sa željom da se taj model provede u što više jedinica lokalne samouprave u Republici Hrvatskoj. S tim ciljem educirani su konzultanti među kojima i tim iz društva LIBUSOFT CICOM d.o.o. iz Zagreba, koji je implementirao model upravljanja imovinom u Općini Kostrena zajedno s isporukom 2016. godine posebne aplikacije – programskog rješenja REGISTAR NEKRETNOSTI, kao sveobuhvatne evidencije o svim pojavnim oblicima imovine.

1.3. Uvod u Strateški plan upravljanja imovinom Općine Kostrena

Iz odredbi čl. 67. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 i 137/15, 123/17; nastavno: ZLP(R)S) proizlazi kako imovinu jedinica lokalne, odnosno područne samouprave (nastavno: JLP(R)S) čine sve pokretne i nepokretne stvari te imovinska prava koja im pripadaju. Međutim, takva naizgled jednostavna formulacija ponekad otvara puno više pitanja nego što daje odgovora, a odgovore je potrebno potražiti u odredbama drugih propisa koji izravno ili neizravno uređuju pitanja imovine. Obzirom na okolnost kako pokretne stvari vrlo često ne zauzimaju toliko značajan udio u portfeljima imovine JLP(R)S, fokus šire stručne javnosti i nadležnih tijela na upravljanje i raspolaganje nepokretnom imovinom u vlasništvu gradova i općina čini se itekako opravdanim.

Upravljanje općinskom imovinom možemo definirati kao sintagmu koja objedinjuje niz različitih kompleksnih i multidisciplinarnih aktivnosti u okviru poslovanja jedinice lokalne samouprave, a u prilog takvoj konstataciji svakako ide ocjena Državnog ureda za reviziju (nastavno: DUR) prema kojem svega 32 od ukupno 576 jedinica lokalne i područne samouprave na području Republike Hrvatske učinkovito upravlja i raspolaže nekretninama u svom vlasništvu. Takva prilično općenita i neodređena ocjena stanja proizlazi iz Izvješća o obavljenoj reviziji učinkovitosti upravljanja i raspolaganje nekretninama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave Državnog ureda za reviziju objavljenog u ožujku 2016. godine. Budući da je citirano izvješće produkt sažimanja svih pojedinačnih revizijskih izvješća za razdoblje od 2012. do početka 2015. godine, određene formulacije o utvrđenim slabostima u upravljanju imovinom imaju uglavnom univerzalan karakter. Tako se, između ostaloga, navodi kako lokalne jedinice ne raspolažu podacima o stvarnom stanju imovine kojom upravljaju i raspolažu, zatim kako iste nisu ustrojile i ne vode registre imovine, kako nisu utvrdile namjenu nekretnina s kojima upravljaju te kako u poslovnim knjigama nisu evidentirane sve poslovne promjene u vezi s nekretninama. Međutim, da bismo pristupili otklanjanju naprijed navedenih, a nažalost i brojnih drugih utvrđenih slabosti i nepravilnosti, osobito se valja osvrnuti na utvrđenje DUR-a prema kojem lokalne jedinice nisu donijele strategiju upravljanja i raspolaganja nekretninama.

U prilog spomenutoj kompleksnosti i multidisciplinarnosti upravljanju imovinom ističe se činjenica kako su način vođenja knjigovodstvenih evidencija o imovini lokalnih jedinica te iskazivanje imovine u

financijskim izvještajima propisani odredbama Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (NN 124/14, 115/15 i 87/16) i Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (Narodne novine 3/15, 93/15, 135/15, 2/17 i 28/17). Navedeni propisi, odnosno operativni poslovi i zadaci koji se na istima temelje, svakako su u domeni službenika u ustrojstvenim jedinicama nadležnim za poslove računovodstva i financija. Nadalje, kako bismo mogli postići zakonitu funkcionalnu distinkciju pojedinih portfelja imovine, potrebno je konzultirati odredbe niza različitih propisa u rasponu od temeljnog propisa kojim se uređuje područje lokalne i područne samouprave pa do propisa kojima se uređuju područja općina i gradova, proračun ili prostorno uređenje. Međutim, kako su navedena upravna područja, odnosno propisi kojima su ista uređena, uglavnom usmjereni semantičkom definiranju određenih pojmova te evidentiranju okolnosti o vrijednosti i stanju imovine, može se izvesti zaključak kako je područje raspolaganja i upravljanja imovinom JLP(R)S potrebno podvesti pod izrazito široki obuhvat pojma imovinskopравnih poslova, a o čemu će biti riječi u nastavku.

Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (NN 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12 i 152/14) jest *sedes materiae* u odnosu na sva pitanja kojima se uređuje pravo vlasništva, ali u smislu ovog dokumenta posebno je važno istaknuti odredbe čl. 391. spomenutog zakona koji propisuje prava i uvjete raspolaganja nekretninama u vlasništvu jedinica lokalne samouprave. Tako je u stavku 1. istog članka propisano kako se nekretnine u vlasništvu JLP(R)S mogu otuđiti, odnosno kako se njima može raspolagati samo na osnovu javnog natječaja i uz naknadu utvrđenu po tržišnoj cijeni, dok su stavcima 2. i 3. propisane iznimke od navedenog pravila. Prva iznimka odnosi se na situacije u kojima pravo vlasništva na nekretninama u vlasništvu JLP(R)S stječu Republika Hrvatska i druge JLP(R)S, odnosno pravne osobe u njihovom pretežitom vlasništvu, dok se druga iznimka odnosi na raspolaganje zemljištem radi formiranja građevne čestice, i to ne većeg od 20 % površine planirane građevne čestice. U istom smislu valja spomenuti i odredbe čl. 176. Zakona o prostornom uređenju (NN 153/13, 65/17) koji propisuje uvjete pod kojima su JLP(R)S dužne na zahtjev vlasnika prodati dio zemljišta radi formiranja izgrađene, odnosno neizgrađene građevne čestice u skladu s detaljnim planom uređenja. Kako se navedene iznimke odnose na prilično ograničene slučajeve raspolaganja nekretninama, mišljenja smo kako je osobito važno istaknuti izrazito ozbiljnu i moguće dalekosežnu posljedicu postupanja

protivno odredbama čl. 391., a ona se odnosi na ništetnost takvih pravnih poslova. Ukratko, prema odredbama čl. 323. Zakona o obveznim odnosima (NN 35/05, 41/08, 125/11, 78/15; nastavno: ZOO), u slučaju ništetnosti ugovora svaka je ugovorna strana dužna vratiti drugoj strani sve ono što je primila na temelju takva ugovora, uz potencijalnu odgovornost za štetu ugovaratelja koji je kriv za sklapanje ništetnog ugovora. Držimo važnim napomenuti kako mnogi ništetni poslovi mogu postojati i proizvoditi učinke, ali prava opasnost sklapanju takvih poslova leži u okolnosti kako na ništetnost sud pazi po službenoj dužnosti, na nju se može pozvati svaka zainteresirana osoba, a pravo na isticanje ništetnosti se ne gasi.

Budući da se može zaključiti kako se izrada strateškog plana upravljanja imovinom odnosi uglavnom na postojeće nekretnine kojima općine upravljaju, u nastavku ćemo predstaviti neke temeljne propise koji uređuju područje raspolaganja nekretninama u najširem smislu. Opći propis obveznog prava, obzirom da u svom općem dijelu sadrži opsežne odredbe kojima se uređuje područje obveznih odnosa, dok se u posebnom dijelu uređuju ugovorni odnosi, jest naprijed navedeni ZOO. U kontekstu ovog dokumenta ističemo i posebne propise kojima se detaljno razrađuju pojedini instituti raspolaganja nepokretnom imovinom, a to su Zakon o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora (NN 125/11 i 64/15) i Zakon o najmu stanova (NN 91/96, 48/98, 66/98, 22/06 i 68/18). Normativni okvir svakako čine i opći akti JLP(R)S te ZLP(R)S koji, između ostalog, propisuje ovlasti i nadležnosti općinskih tijela glede raspolaganja i upravljanja imovinom, dok iste ovlasti općine detaljnije razrađuju svojim statutima, odnosno na statutu utemeljenim općim aktima. Tek po razvijanju svijesti o normativnom okviru, odnosno posljedica eventualnog propuštanja postupanja po istome, pristupa se (ništa manje složenoj) operativnoj izradi i donošenju pojedinačnih akata i isprava kojima se raspolaže imovinom JLP(R)S.

Nadalje, na temelju Zakona o upravljanju i raspolaganju imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske (NN 94/13 i 18/16) donesena je Strategija upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske za razdoblje od 2013. do 2017. godine (NN 76/13) koja u točki 9. sadrži odredbu sljedećeg sadržaja: „*U pogledu nekretnina ovom se Strategijom utvrđuju smjernice koje su dužni poštovati svi upravitelji nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i ovlaštena tijela za rješavanje prostorne problematike, kada upravljaju nekretninama na podlozi općih propisa.*“

Takvu formulaciju, iako možda na prvi pogled upitne kogentnosti, a uz uvažavanje prethodno navedene ocjene DUR-a prema kojem lokalne jedinice nisu donijele strategije upravljanja i raspolaganja nekretninama, možemo shvatiti kao izrazito indikativnu u kontekstu sve užeg fokusa nadležnih tijela na problematiku upravljanja imovine u vlasništvu JLP(R)S. Međutim, iako se uz strateško planiranje vežu prilično apstraktni i univerzalni pojmovi koji se odnose na stavljanje nekretnina u vlasništvu općina kao važnog resursa gospodarskog razvoja u širu društvenu i gospodarsku funkciju, držimo kako bi pogrešno bilo donositi strateške planove upravljanja imovinom samo u svrhu formalnog zadovoljenja nametnutih obveza. Stoga bi u razdoblju prije, a osobito prilikom izrade strateških planova, valjao uzeti u obzir velik broj čimbenika koji mogu biti od utjecaja na upravljanje imovinom. Veličina jedinica lokalne samouprave, njihov geografski položaj, eventualna prometna ili strateška važnost, gospodarska razvijenost, turistički potencijali te financijski i kadrovski kapaciteti samo su neki od tih čimbenika koji u velikoj mjeri mogu biti od utjecaja pri planiranju upravljanja i raspolaganja imovinom. Plastičnije rečeno, nije moguće na isti način planirati iskorištavanje potencijala nekretnina u razvijenim turističkim središtima u odnosu na manje općine kontinentalne Hrvatske.

Prema podacima iz Izvješća o obavljenoj reviziji upravljanja i raspolaganja nekretninama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na području Primorsko-goranske županije iz siječnja 2016. godine, Općina Kostrena (nastavno: Općina) nema cjelovite podatke o nefinancijskoj imovini kojom upravlja i raspolaže, odnosno o imovini s kojom bi u skladu sa zakonima i drugim propisima trebao upravljati i raspolagati. Uvažavajući okolnost kako je izrada popisa imovine kojom Općina raspolaže, odnosno kojom bi trebao upravljati i raspolagati, nužan preduvjet učinkovitom upravljanju općinskom imovinom, Općina je započela s ustrojavanjem vlastitog registra imovine. U citiranom Izvješću se navodi kako Općina raspolaže poslovnim prostorima u svom vlasništvu na način da pojedine koristi za svoje odnosno javne potrebe, dok se ostali poslovni prostori temeljem javnih natječaja daju na korištenje političkim strankama, udrugama te drugim subjektima uz ugovorenu zakupninu.

Nadalje je DUR utvrdio kako je Općina donijela podzakonske interne akte kojima se utvrđuju procedure i način raspolaganja nekretninama, ali i kako Općina ne raspolaže svom svojom imovinom na temelju javnog natječaja i uz naknadu utvrđenu po tržišnoj cijeni. U tom je smislu prije svega potrebno istaknuti raspolaganja prema udrugama i javnim ustanovama koja nemaju

uporište u postojećem normativnom okviru, odnosno u važećim Zakonu o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora te Uredbi o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge.

Također, DUR navodi kako Općina raspolaže različitim podacima glede broja stanova kojima upravlja i raspolaže, kao i okolnost da, iako je riječ o pojedinačnim slučajevima s osnova ostvarivanja prava u sustavu socijalne skrbi, se stanovi dodjeljuju na kraći rok od onog propisanog u općinskoj Odluci o davanju stanova u najam stanova.

U kontekstu izrade strateškog plana upravljanja općinskom imovinom držimo izrazito korisnim napomenuti kako je poželjno voditi računa i o nekretninama u vlasništvu javnih ustanova kojima je Općina osnivač, jer se, usprkos činjenici da su javne ustanove često vlasnici nekretnina koje koriste, troškovi održavanja i poboljšavanja istih vrlo često podmiruju upravo na teret općinskog proračuna. Nažalost, pored obavljanja poslova iz svoje zakonske nadležnosti, odnosno aktiviranja nekretnina u smislu stjecanja prihoda i njihove gospodarske iskoristivosti, ponekad se nekretnine mogu naći u ulozi sredstva osiguranja različitih tražbina na način da se na njima osnuje prisilno ili dobrovoljno založno pravo, a koje okolnosti je potrebno evidentirati i pratiti obzirom da mogu biti od značajnog utjecaja na raspolaganje i upravljanje nekretninama u najširem smislu.

Uvažavajući naprijed navedeno, može se zaključiti kako je dovoljan čak i površan pregled problematike upravljanja nekretninama kako bi se utvrdilo da je riječ o izrazito kompleksnom i dinamičnom području koje zahtijeva značajan angažman stručnjaka različitih profila. Takvom mišljenju u prilog ide i okolnost kako upravljanje nekretninama na način da se iste dodjeljuju na korištenje sportskim klubovima, organizacijama civilnog društva ili političkim strankama, pored stručnog i operativnog, može postati osjetljivo pitanje od prvorazrednog političkog značaja sa značajnim i dalekosežnim posljedicama po široku društvenu zajednicu.

Zaključno u ovom djelu, a uvažavajući naprijed navedeno te okolnost kako, nažalost, za mnoge jedinice nepokretne imovine na području čitave Republike Hrvatske nisu središnji imovinskopravni odnosi, evidentiranje nekretnina i izradu strateškog plana možemo promatrati kao važan iskorak sređivanju upravo tih odnosa, koji s druge strane predstavljaju *conditio sine qua non* pristupu bilo kojem značajnijem infrastrukturnom projektu.

Svakako se treba osvrnuti i na Statut Općine ("Službene novine Općine Kostrena" broj 2/18) u kojem je definirano da Općinsko vijeće donosi odluku o

uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine, odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina i raspolaganju ostalom imovinom čija vrijednost prelazi 0,5% iznosa prihoda Općine, odnosno čija je pojedinačna vrijednost veća od milijun kuna (članak 34.). Nadalje, na adekvatan način su u Statutu utvrđene ovlasti načelnika Općine (članak 49.), a u čl. 85. Statuta Općine definirano je što čini imovinu Općine te kako se njome upravlja i raspolaže *pažnjom dobrog domaćina*.

2. NAMJENA STRATEŠKOG PLANA

Strateški plan upravljanja imovinom Općine Kostrena nastao je prvenstveno na preporuku Državnog ureda za reviziju, koji je u svom Planu provedbe preporuka u reviziji učinkovitosti, pod točkom nalaza: Normativno uređenje upravljanja i raspolaganja nekretninama, dao slijedeću preporuku²:

Državni ured za reviziju predlaže donijeti strategiju upravljanja i raspolaganja imovinom kojom je potrebno odrediti srednjoročne ciljeve i smjernice upravljanja i raspolaganja imovinom uvažavajući gospodarske i razvojne interese Općine Kostrena, godišnji plan upravljanja i raspolaganja imovinom, kojim je potrebno odrediti kratkoročne ciljeve i smjernice upravljanja imovinom i provedbene mjere u svrhu provođenja strategije.

Ovim Planom nastojalo se objediniti i pretočiti u načela, mjere i aktivnosti određenih nositelja, različite elemente uspješne prakse upravljanja imovinom u zemljama dugogodišnjeg tržišnog gospodarstva. On po pojedinim homogenim cjelinama (portfeljima) Općinske imovine utvrđuje kriterije za uspješno razrješenje konkretnih financijskih, socijalnih i drugih aspekata upravljanja imovinom.

Plan je nazvan strateškim iz dva razloga: bavi se najvrjednijim i strateški važnim resursom kojim Općina raspolaže, nepokretnom imovinom, i obuhvaća niz značajnih tema, poput principa privatizacije imovine, dugoročnih planova aktivnosti (npr. definiranje smjernica – revidiranje akata – prilagođavanje prakse) i drugih. Sve navedeno izdiže ovaj dokument iznad običnog operativnog plana.

Planom utvrđene strategije moraju se pridržavati sva tijela Općine kada odlučuju o različitim vidovima raspolaganja odnosno upotrebe Općinske imovine. Iako dugoročno planiranje ima za svrhu utvrditi ponašanje, organiziranje i djelovanje radi postizanja planom

² Državni ured za reviziju, Izvješće o obavljenoj reviziji, Upravljanje i raspolaganje nekretninama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave – Općina Kostrena, siječanj 2016.

zadanih i realno očekivanih rezultata, realno je očekivati da organi i tijela koja će raditi na provedbi ovog Plana nakon određenog vremena predlože bolja rješenja za pojedine dijelove Plana.

Planom se predlaže način organiziranja, kadrovskog ekipiranja i tehničkog opremanja tijela uprave koja će direktno raditi na njegovoj provedbi. Učesnici u radu na implementaciji Programa upravljanja Općinskom imovinom, smatraju da u ovoj etapi sređivanja Općinske imovine (inventure, vlasništvo, tranzicijska pitanja, procjena vrijednosti i sl.), poslove upravljanja imovinom treba objediniti u jedan Radni tim formiran od strane Načelnika, koji će djelovati kontinuirano.

U tom radnom timu vodio bi se registar sve imovine Općine sa svim relevantnim podacima o svakoj pojedinoj jedinici imovine, uključujući troškove i prihode koje pridonosi. Samo dobra organiziranost, stručna i informatička opremljenost tijela Općinske uprave, uz stalno praćenje i nadzor Općinskog Načelnika i povremeno Općinskog vijeća, garancija je poštivanja i provođenja ovog Plana i time najboljeg iskorištavanja Općinske imovine za razvoj Općine.

3. IMOVINA OPĆINE KOSTRENA

3.1. Portfelji imovine

Općina Kostrena posjeduje imovinu velike vrijednosti. Vrijednost, brojnost i raznolikost jedinica imovine Općina zahtijevaju stalni rad i stručnost u upravljanju njome, kako bi se što bolje iskoristile za razvoj i boljitak Općina i ugodniji i kvalitetniji život građana.

Imovinu Općine³ čine stanovi (15), poslovni prostori (18), zemljišta (864), sportski objekti (2), obrazovne ustanove (2), zdravstvene ustanove i ustanove socijalne skrbi (1), kulturni i društveni objekti (3), spomenici kulture, javne površine- trgovi (1), pomorsko dobro, groblja i mrtvačnice (2), komunalna infrastruktura, trgovačka društva i ustanove kojima je Općina Kostrena osnivač ili ima udjela (9).

Već na početku rada na implementaciji Programa upravljanja imovinom po PRLS metodologiji i implementaciji aplikacije odnosno programskog rješenja REGISTAR NEKRETNINA (rađeno kroz 6 radionica održanih u periodu od veljače 2016. do listopada 2016. godine), potvrđena je očekivana neusklađenost postojećih i stvarnih podataka o nepokretnoj imovini u vlasništvu, odnosno raspolaganju Općine, što je bio

još jedan dobar razlog ulaska Općine u ovaj projekt. Od iznimne važnosti je nastavak rada i ažuriranju podataka u REGISTRU NEKRETNINA jer evidencija o imovini nije statička varijabla, već se ona kroz vrijeme mijenja i potrebno je voditi ažurno i pravodobno kao npr. procese u financijama. Prijedlozi iskazani u ovoj Strategiji uvjetovani su kvalitetom i obuhvatnošću podataka u REGISTRU.

Iz dosad prikupljenih podataka dobiva se određena slika o Općinskoj imovini, ali za detaljno sagledavanje i točne podatke o svakoj jedinici imovine, potreban je višegodišnji kontinuirani rad zaduženih zaposlenika tj. nositelja ovih poslova. Kroz rad na ovom projektu prepoznato je dvanaest homogenih vrsta (portfelja) Općinske imovine:

1. Stanovi
2. Poslovni prostori
3. Zemljišta
4. Sportski objekti
5. Obrazovne ustanove
6. Zdravstvene ustanove i ustanove socijalne skrbi
7. Kulturni i društveni objekti, spomenici kulture
8. Javne površine – trgovi
9. Pomorsko dobro
10. Groblja i mrtvačnice
11. Komunalna infrastruktura
12. Trgovačka društva i ustanove

Navedeni portfelji obuhvaćaju jedinice imovine koje se vode u REGISTRU NEKRETNINA.

Knjigovodstvena vrijednost nefinancijske imovine Općine Kostrena na dan 31.12.2014. godine prema nalazima DUR-a iznosi 193.716.618,00 kuna.

3.2. Klasifikacija imovine

Prema namjeni Općinsku imovinu možemo klasificirati u tri ranije navedene grupe i to:

- A- Obvezna definirana zakonom ili imovina bez koje Općina ne može funkcionirati,
- B- Diskrecijska imovina koja je u funkciji ostvarivanja raznih društvenih, kulturnih, sportskih, nevladinih i drugih aktivnosti potrebnih za ostvarivanje što kvalitetnijeg života u lokalnoj zajednici i
- C- Imovina za ostvarivanje prihoda koja se trenutno prepoznaje kao višak imovine i za koju kod korištenja i raspolaganja trebaju važiti sva tržišna pravila (najam/zakup po tržišnim uvjetima).

Imovina svrstana u klasifikacijsku grupu A je ona koju jedinica lokalne samouprave mora imati za ispunjavanje svojih obveznih funkcija propisanih zakonom. Imovina klasifikacijske skupine B je ona koja

³ Prema PRLS metodologiji i na temelju definiranih portfelja i unesenih podataka u REGISTAR NEKRETNINA podjela je izvršena na ovaj način i sadrži navedene broj jedinica imovine.

omogućava pružanje određenih usluga građanima ili određene aktivnosti građana koje jedinica lokalne samouprave podupire iz društvenih, političkih, socijalnih ili drugih razloga. Imovina klasifikacijske skupine C predstavlja višak imovine koja nije ni obvezna ni diskrecijska već služi za ostvarenje prihoda.

U uvodnom dijelu dat je osnovni pregled i karakteristike Općinske imovine, što se smatra dostatnim, budući će se Strateškim planom detaljno razmatrati i utvrditi načela, mjere i nositelji aktivnosti unapređenja upravljanja svakim pojedinim portfeljem Općinske imovine.

4. OSNOVNA NAČELA STRATEŠKOG PLANA

Načela su utemeljena na pristupu klasifikacije nekretnina prema namjeni, na imovinu A – obvezna imovina, B – diskrecijska imovina i C – imovina za ostvarivanje prihoda.

4.1. Financijska načela prema klasifikacijskim skupinama

Financijska politika vezana za imovinu jedinica lokalne samouprave u suvremenoj međunarodnoj praksi teži smanjenju potrošnje proračunskog novca na imovinu u vlasništvu jedinica lokalne samouprave, ali zadržavanju njezine vrijednosti te kvalitete i brojnosti usluga koje se pružaju korištenjem te imovine. S druge strane teži se povećanju prihoda od te imovine ali bez narušavanja aktivnosti privatnog sektora i potreba tržišta te sukoba s postojećom socijalnom politikom.

S obzirom na raznolikost imovine u vlasništvu jedinice lokalne samouprave te brojnost portfelja, a u skladu s ciljevima financijske politike vezane za tu imovinu, daljnje upravljanje klasifikacijskim skupinama treba temeljiti na slijedećim načelima.

Načela:

- maksimalizirati učinkovitost imovine klasificirane A
- minimizirati troškove zadržavajući kvalitetu imovine na zadovoljavajućoj razini za svu imovinu klasificiranu A
- identificirati, analizirati i minimizirati subvencije temeljem nepokretne imovine klasificirane B
- maksimalizirati neto prihode imovine klasificirane C
- primijeniti tržišne principe u upravljanju imovinom klasificiranom C

Da bi se ova financijska načela mogla primjenjivati potrebno je poduzeti određene aktivnosti i uvesti promjene u dosadašnjem načinu upravljanja.

Aktivnosti:

- Izvršiti potpunu klasifikaciju svih jedinica imovine,

- Kontinuirano raditi na inventuri koja nikada nije 100% dovršena (zbog stalnih promjena),
- Evidentirati status vlasništva jedinica imovine i funkcije nekretnine (pridržavati se metodologije i koristiti tri glavne klasifikacije A-B-C,
- Uvesti obavezu korištenja periodičnih operativnih izvještaja i periodičnog praćenja operativnih troškova,
- Definirati formate i vremenske dimenzije operativnih izvještaja,
- Uvesti sustav donošenja odluka o raspolaganju jedinicama imovine isključivo na temelju zakonskih okvira i financijskih pokazatelja, a u svrhu ostvarivanja zadanih ciljeva,
- Definirati optimalne uvjete korištenja prostora klasificiranih A (m²/zaposleni),
- Regulirati pitanja subvencioniranja korisnika Općinskih nekretnina,
- Izvršiti procjenu od strane Radnog tima svih jedinica imovine,
- Uvesti sustav praćenja cijena na tržištu oslanjajući se na odgovarajuće Upute Ministarstva financija i *Zakon o procjeni vrijednosti nekretnina* (NN 78/15) i *Pravilnika o metodama procjene vrijednosti nekretnina* (NN 105/15),
- Korigirati početne vrijednosti za prodaju i zakup nekretnina prema stanju na tržištu (koristeći sustav *eNekretnine*),
- Uskladiti podatke iz Registra nekretnina s Evidencijom dugotrajne imovine,
- Minimalna stopa kapitalizacije je 2-6%, odnosno prema tablicama iz Pravilnika o metodama procjene vrijednosti nekretnina (obiteljske kuće 2-3%; višestambene zgrade 3-5%; poslovna namjena 4,5 – 6%),
- Donijeti adekvatne odluke i druge akte na razini Općinske uprave uz suglasnost Općinskog vijeća za one akte koji su zakonom o JLS definirani.
- Poslovni prostori – za sve uvesti tržišne zakupnine i prodati prostore koji ne ostvaruju minimalnu stopu kapitalizacije (i nema daljnjih opcija za njeno povećanje) ili prodati sve što nije klasificirano kao A ili B, u oba slučaja primijeniti sustav licitacije, prema pogodnom načinu (zakup i prodaja)
- Zemljište – prodati raspoložive jedinice koje nisu potrebne za budući razvoj Općine, sukladno Općinskom strateškom planu razvoja, putem javnog natječaja i drugih zakonskih oblika nadmetanja.
- Trgovačka društva – Općina će osnivati ili učestvovati u osnivanju samo trgovačkih društava koja obavljaju djelatnosti iz osnovnih funkcija Općine. Općina će težiti smanjenju svojih vlasničkih udjela odnosno prodaji udjela pa i cijelih društava radi

poticanja privatnih inicijativa u oblastima koje nisu usko vezane uz funkcije Općine.

- Donijeti odgovarajuće provedbene akte, odluke i procedure.

4.2. Načela utroška prihoda imovine

Prihodi od imovine obuhvaćaju prihode od prodaje, zakupa, najma i od nadoknade štete s osnove osiguranja. Zakona o proračunu (NN 87/08, 136/12, 15/15) određuje da se sredstva od prodaje i zamjene nefinancijske dugotrajne imovine jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i od nadoknade štete s osnove osiguranja, koriste samo za održavanje ili kupnju nefinancijske imovine jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. U skladu s tom odredbom neto prihodi od imovine mora se ulagati u projekte poput kupovine novih jedinica imovine te održavanja postojećih radi poboljšanja kvalitete imovine s ciljem kvalitetnijih usluga za građane. U koje će se projekte kapitalnih investicija ulagati, određivat će se u skladu s planom i prioritetima kapitalnih investicija te načelima ovog Strateškog plana.

Načela:

- Neto prihodi od prodaje nepokretne imovine ulagati u projekte kapitalnog investiranja, održavanja postojećih ili kupovinu novih jedinica imovine.
- Prihodi od korištenja imovine ulagati u upravljanje, operativno održavanje i kupovinu novih jedinica imovine.

Aktivnosti:

- Pri izradi Proračuna Općine uvažavati ova načela i sukladno njima planirati.

4.3. Načela budućih odnosa s trgovačkim društvima i ustanovama kojima je Općina Kostrena osnivač odnosno ima udjela

Općina Kostrena obuhvaća ustanove i trgovačka društva: Dječji Vrtić "Zlatna Ribica" i Javna ustanova Narodna knjižnica Kostrena te udjele u društvima: KD Kostrena d.o.o., Kostrena Nova d.o.o., KD Vodovod i kanalizacija d.o.o., KD AUTOTROLEJ d.o.o., ENERGO d.o.o., KD ČISTOČA d.o.o., KANAL RI d.o.o.

Načela:

- Općina ne bi trebala preuzimati dodatne ili nove vlasničke udjele u bilo kakvim trgovačkim društvima ili ustanovama čije djelatnosti nisu usko vezane uz podršku ispunjavanja osnovnih funkcija Općine.

Aktivnosti:

- Identificirati trgovačka društva ili ustanove u potpunom ili djelomičnom vlasništvu Općine, a čije djelatnosti nisu usko vezane uz podršku ispunjavanja osnovnih funkcija Općine.

- Revidirati sve ugovorne dokumente koji uređuju međusobne prava i obaveze između Općine i trgovačkog društva ili ustanove.
- Sklopiti sve nove ugovore o međusobnoj suradnji, s jasno definiranim pravima i obavezama obiju strana.

5. Upravljanje portfeljima

Od ukupno 12 prepoznatih portfelja, u nastavku se daju smjernice za prioritetne portfelje Stanovi, Poslovni prostori, Zemljišta i Komunalna infrastruktura. Na njih Općina svakako treba staviti naglasak i posvetiti im najviše pažnje, međutim, zbog cjelovitosti pristupa, u Strateškom planu su obrađeni i ostali portfelji, bez razine podportfelja. Za svaki portfelj su navedene strateške mjere koje je potrebno provesti i njihovi očekivani rezultati, dok su aktivnosti predviđene za ostvarivanje strateških mjera precizirane u Akcijskom planu. Uz sve portfelje, posebno su obrađeni i nacionalizirani objekti i komunalna infrastruktura.

5.1. Stanovi

Općina Kostrena ima u vlasništvu 15 stanova.

Strateška mjera 1

- završiti inventuru i urediti vlasništvo stanova

Očekivani rezultat

- sređen popis i vlasništvo stanova

Strateška mjera 2

- revizija statusa najamoprimaca
- izvršiti procjenu tržišne vrijednosti stanova

Očekivani rezultat:

- sređena evidencija
- sklopljen ugovor o najmu sa svakim korisnikom stana
- veći prihodi od najamnine

Strateška mjera 3

- višegodišnji plan upravljanja i raspolaganja stanovima

Očekivani rezultat

- zadovoljavanje potrebe mještana za socijalnim stanovima

5.2. Poslovni prostori

Općina Kostrena ima u vlasništvu 18 poslovnih prostora.

Strateška mjera za poslovne prostore:

- Izraditi i primijeniti standard korištenja poslovnih prostora

Očekivani rezultat: Optimalno korištenje poslovnih prostora za potrebe Općine – svi segmenti Općinske uprave za svoje potrebe koriste adekvatne prostore.

Strateška mjera 1:

- završiti inventuru s unosom ažurnih podataka u REGISTAR NEKRETNOSTI⁴ te utvrditi vlasništvo poslovnih prostora
- izvršiti procjenu tržišne vrijednosti poslovnih prostora

Očekivani rezultat: sreden popis i vlasništvo poslovnih prostora

Strateška mjera 2:

- minimalizirati troškove i maksimalizirati prihode

Očekivani rezultat: odluke o raspolaganju imovinom utemeljene na konkretnim financijskim podacima

Strateška mjera 3:

- eliminirati subvencioniranje korisnika poslovnih prostora

Očekivani rezultat: ravnoteža financijskih koristi od prostora i ispunjenih diskrecijskih funkcija Općine

5.3. Zemljišta

Portfelj zemljišta se sastoji od podportfelja građevinskog zemljišta i negrađevinskog zemljišta. Najveći problem kod inventure zemljišta je imovinskopravno sređivanje vlasništva zbog velikog broja jedinica i dugotrajnog postupka.

Prema evidenciji, Općina Kostrena ima u svojem (su)vlasništvu ukupno 864 jedinica imovine koje se odnose na građevinska i negrađevinska zemljišta. Tijekom sređivanja vlasništva došlo se do saznanja da Općina ima puno više čestica u svom vlasništvu jer je prva evidencija rađena prema katastarskim podacima, odnosno prema posjedovnom stanju. Provjerom podataka u zemljišnim knjigama treba doći do pravog stanja. Najveći broj zemljišta uključuju ona na kojima su izgrađene ceste te ostala zemljišta male površine sa ograničenom mogućnošću privođenja namjeni.

Strateška mjera 1:

- završetak inventure zemljišta i rješavanje imovinsko-pravnih odnosa na zemljištima
- izvršiti procjenu tržišne vrijednosti zemljišta

Očekivani rezultati: ažurni i cjeloviti podaci; lakše i brže raspolaganje zemljištima

Strateška mjera 2:

- donošenje planova nižeg reda na područje Općine i klasifikacija zemljišta u skladu s Prostornim planom uređenja

Očekivani rezultat: brža realizacija kapitalnih investicija

Strateška mjera 3:

- višegodišnji plan za raspolaganje, prodaju i kupnju zemljišta

Očekivani rezultat: sustavno i plansko gospodarenje zemljištem

5.4. Komunalna infrastruktura

Komunalna infrastruktura predstavlja značajnu imovinu bez koje je funkcioniranje Općine nemoguće. S druge strane, vlasništvo i upravljanje pojedinim dijelovima komunalne infrastrukture podijeljeno je na više subjekata (Općina Kostrena i trgovačka društva u kojima Općina ima udjele).

Prema podacima u REGISTRU komunalnu infrastrukturu Općine čine nerazvrstane ceste, javne površine na kojima nije dopušten promet motornim vozilima, građevine javne odvodnje oborinskih voda, javne zelene površine, građevine, uređaji i predmeti javne namjene, groblja i javna rasvjeta.

Za dugoročno planiranje upravljanja s ovom grupom imovine, važno je:

- Provesti model Upravljanja imovinom za ovaj portfelj,
- Da Općina treba u svojim bilancama i drugim javnim evidencijama (katastar, gruntovnica) čim prije upisati svoje čisto vlasništvo,
- Raščistiti sporna pitanja vlasništva,
- Uspostaviti i redovno ažurirati evidenciju komunalne infrastrukture,
- Ustrojiti i ažurno voditi katastar vodova kao propisanu obvezu Općine s ciljem da se na temelju istih vrši prihodovanje.

Komunalna infrastruktura svrstana je u jedinice imovine klasifikacijske grupe A, što predstavlja imovinu koja je neophodna za funkcioniranje JLS. Ovim portfeljem upravlja Općina sa stalnim nastojanjima što boljeg održavanja imovine u funkcionalno zadovoljavajućem stanju i stalnim traženjem rješenja za unaprjeđenje kvalitete komunalne usluge.

Strateška mjera:

- uvesti projekt učinkovitijeg upravljanja i održavanja komunalne infrastrukture

Očekivani rezultat: postizanje zadovoljavajuće funkcionalnosti komunalne infrastrukture uz smanjenje operativnih troškova.

6. ORGANIZACIJSKA PITANJA

Prema sadašnjoj organizacijskoj strukturi Općinske uprave, koju čine tri upravna tijela i to Upravni

⁴ Za sve portfelje i njihovu redovitu inventuru ključni preduvjet je ažurno vođenje podataka u REGISTRU NEKRETNOSTI koji je operativno uveden u Općinu Kostrena 2016. godine.

odjel za opće, pravne poslove i lokalnu samoupravu, Upravni odjel za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša te Upravni odjel za financije i gospodarstvo, poslovni procesi upravljanja imovinom Općine Kostrena organizirani su na način da su isti pokriveni kadrovima iz predmetnih upravnih tijela.

Uvažavajući potrebe i značaj segmenta gospodarenja Općinskom imovinom, predlaže se kontinuirani rad Radnog tima ili Povjerenstva za upravljanje imovinom sastavljenog od predstavnika svih Upravnih odjela. Operativni poslovi mogu se obavljati unutar postojećih zaduženja uz zajedničko vođenje jedinstvene baze podataka o svim pojavnim oblicima imovine – REGISTAR NEKRETNINA uz neophodno proširenje i povezivanje na GIS Općine Kostrena (katastar vodova, Anagrafe - evidenciju o ulicama, trgovima i kućnom brojevima, sve temeljeno na GIS tehnologiji). Osnova poboljšanja rada već u ovoj fazi treba biti definiranje jasnih procedura rada, kao rezultat procesnog organiziranja poslova.

Za učinkovito upravljanje Općinskom imovinom potrebno je motivirati djelatnike na način da se dodatna stimulacija za rad veže na uspješnost obavljanja poslova i ostvarenu korist za Općina (prije svega mjerljivu financijsku korist - ostvareno povećanje prihoda ili ušteda), kroz. tzv. *faktor uspješnosti*. Znači, vezivanje stimulacije djelatnicima u odnosu na ispunjenje plana.

Za uspješnije upravljanje imovinom, pored nesporne primjene zakonskih propisa, potrebno je stalno tražiti i nova rješenja koristeći iskustva iz prakse Općina u Republici Hrvatskoj, ali i međunarodnih iskustava. Kod korištenja tuđih iskustava važno je ista ne 'kopirati' već ih prilagoditi uvažavajući specifičnosti Općine Kostrena.

Uspješna organizacija gospodarenja Općinskom imovinom dodatno se treba pojačati preko Općinskog načelnika, koji će osigurati učešće u radu djelatnika Upravnih odjela u svezi s upravljanjem objektima infrastrukture, objektima kulture i sporta itd.

7. PREPORUKE PRAĆENJA, AŽURIRANJA I REVIDIRANJA STRATEŠKOG PLANA

Za uspješnu provedbu Strateškog plana neophodno je isti stalno pratiti, ažurirati sve nastale aktivnosti, te po potrebi ga revidirati uvažavajući novonastale uvjete, bilo sa strane promjene zakonodavstva, nepredviđenih trendova, novonastalih dobrih rješenja iz prakse, uključujući i nastale promjene kod ulaska Republike Hrvatske u Europsku uniju.

Preporuka za praćenje odnosi se na najmanje jednom godišnju reviziju uz odgovarajući izvještaj o provedbi za Načelnika i Općinsko vijeće.

Osnovne preporuke za praćenje, koje u sebi uključuju elemente nadzora i ocjenjivanja, odnose se na praćenje:

1. Da li se ostvaruje misija Strateškog plana - kroz analizu učinka po pojedinim elementima misije, prikazom i usporedbom pokazatelja, s naglaskom na rezultate aktivnosti Općine kao javne uprave, te mjerenju jesu li i kako oni ostvareni.
2. Da li se primjenjuju načela Strateškog plana - kao osnovne komponente učinkovitog upravljanja imovinom Općine. Na primjer, praćenje načela utroška prihoda od imovine jasno su i zakonski definirana, te u skladu s istima trebaju biti i usmjerena ulaganja. Praćenje (nadzor i ocjenjivanje) treba pravodobno ukazati na eventualno odstupanje od ovog načela.
3. Da li se ostvaruje Akcijski plan - analizom kako, kada i tko provodi aktivnosti definirane u Akcijskom planu. Upravo je osnovna zadaća Akcijskog plana da služi kao sredstvo nadzora i ocjenjivanja jer on postavlja posebne ciljeve i vremenski okvir u kojem točno definirane aktivnosti trebaju biti realizirane.

8. OPERATIVNI PLAN PROVEDBE STRATEŠKIH MJERA

U svrhu ispunjenja strateških ciljeva definiranih u Strateškom planu upravljanja imovinom predlaže se vođenje operativnog plana provedbe strateških mjera koji će sadržavati niz konkretnih aktivnosti i mjera te rokova ispunjenja.

Predložene aktivnosti i mjere predstavljaju minimalni okvir djelovanja u budućem razdoblju. Navedene mjere i aktivnosti biti će definirane operativnim planom upravljanja za koji će biti zadužen Radni tim. Izvještaje o statusu izvršenja planiranih mjera i aktivnosti biti će prezentirani na Kolegiju načelnika.

Primjer operativnog plana provedbe:

Operativni plan provedbe strateških mjera za _____. godinu								
Rbr	Strateška mjera	Aktivnosti	Portfelj	Zadužena osoba Radnog tima	Rok	Nadzor napretka	Pokazatelj nadzora	Status
1.								
2.								

Popis sudionika u procesu izrade Strateškog plana

U procesu izrade Strateškog plana sudjelovali su članovi Radnog tima za implementaciju modela upravljanja imovinom Općine Kostrena uz stručnu pomoć konzultanata iz društva LIBUSOFT CICOM d.o.o.

Članovi Radnog tima za izradu Strateškog plana ispred Općine Kostrena:

1. Dario Modrić, struč. spec. ing. građ.
2. Egon Dujmić dipl. ing. građ.
3. Iva Mičetić, mag. iur.
4. Martina Zekić, mag. oec.

Konzultanti tvrtke LIBUSOFT CICOM d.o.o.:

1. Marko Ignjatović, mag.oec., MBA
2. Dr. sc. Irena Guszak
3. Rade Ignjatović, dipl.oec.
4. Mladen Kolarek, ing.geod.
5. Vedran Vukobrat, dipl.iur.
6. Kristina Jezdić, mag.ing.geod. et geoinf.
7. Viena Balen, mag.ing.građ.

Korištena literatura i izvori

- *Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi* (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17)
- *Zakon o proračunu* (NN 87/08 i 136/12, 15/15).
- *Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima* (NN 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14),
- *Zakon o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora* (NN 91/96 i 19/13),
- *Zakon o najmu stanova* (NN 91/96, 48/98, 66/98, 22/06, 68/18),
- *Zakon o poljoprivrednom zemljištu* (NN 20/18),
- *Statut Općine Kostrena* (2/18),
- *Odluka o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine Kostrena* (SN PGŽ 54/09, 8/10),
- *Odluka o zakupu poslovnog prostora u vlasništvu Općine Kostrena* (SN PGŽ broj 53/12, 8/14, SN OK broj 4/14, 7/15),

- *Odluka o određivanju vrijednosti parametra "a" za zakup poslovnog prostora* (SN OK broj 4/15),
- *Odluka o davanju u zakup zemljišta u vlasništvu Općine Kostrena* (SN OK broj 02/15),
- *Odluka o davanju u zakup javnih površina za postavu privremenih objekata* (SN OK 2/17),
- *Odluka o privremenom korištenju javnih površina, zemljišta, uređaja, objekata i prostora u vlasništvu i na upravljanju Općine Kostrena radi političkog djelovanja i izborne promidžbe* (SN OK 2/17, 3/17),
- *Odluka o davanju stanova u najam* (SN PGŽ broj 48/11, 10/12),
- *Zaključak o visini slobodno ugovorene najamnine za stanove u vlasništvu Općine Kostrena* (SN PGŽ 42/13),
- *Odluka o usvajanju i objavi Registra nerazvrstanih cesta na području Općine Kostrena* (SN OK broj 5/16, 7/18),
- *Program ukupnog razvoja 2014. – 2020. godina Općine Kostrena*,
- *Proračun Općine Kostrena za 2017. i 2018. godinu*,
- *Prostorni plan i Urbanistički planovi Općine Kostrena*,
- *Izveštaji Državnog ureda za reviziju*,
- *Projekt Reforme Lokalne Samouprave (PRLS) metodologija upravljanja imovinom u RH* (The Urban Institute, 2002. godine),
- www.kostrena.hr
- www.spi.hr
- www.revizija.hr

Normativni okvir

- *Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi* (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17),
- *Zakon o proračunu* (NN 87/08, 136/12 i 15/15),
- *Pravilnik o proračunskom računovodstvu i Računskom planu* (NN 124/14, 115/15 i 87/16),

- *Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (NN 3/15, 93/15, 135/15, 2/17 i 28/17),*
- *Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (NN 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12 i 152/14)*
- *Zakon o zemljišnim knjigama (NN 91/96, 68/98, 137/99, 114/01, 100/04, 107/07, 152/08, 126/10, 55/13 i 60/13),*
- *Zakon o obveznim odnosima (NN 35/05, 41/08, 125/11 i 78/15),*
- *Zakon o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora (NN 125/11 i 64/15),*
- *Zakon o najmu stanova (NN 91/96, 48/98, 66/98, 22/06, 68/18),*
- *Zakon o prostornom uređenju (NN 153/13, 65/17),*
- *Zakon o gradnji (NN 153/13 i 20/17),*
- *Zakon o turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije (NN 92/10),*
- *Zakon o uređivanju imovinskopravnih odnosa u svrhu izgradnje infrastrukturnih građevina (NN 80/11),*
- *Zakon o državnoj izmjeri i katastru nekretnina (NN 16/07, 152/08, 124/10, 56/13 i 121/16),*
- *Zakon o procjeni vrijednosti nekretnina (NN 78/15),*
- *Zakon o cestama (NN 84/11, 22/13, 54/13, 148/13 i 92/14),*
- *Zakon o vodama (NN 153/09, 63/11, 130/11, 56/13 i 14/14),*
- *Zakon o trgovačkim društvima (NN 111/93, 34/99, 121/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 125/11, 152/11, 111/12, 68/13 i 110/15),*
- *Zakon o tržištu kapitala (NN 88/08, 146/08, 74/09, 54/13, 159/13, 18/15, 110/15 i 123/16).*

OPĆINSKI NAČELNIK

11.

Na temelju članka 49., a u svezi sa člankom 60., Statuta Općine Kostrena ("Službene novine Općine Kostrena" broj 2/18), Zamjenica Općinskog načelnika Općine Kostrena dana 11. rujna 2018. godine, donijela je

POSLOVNIK

o radu Gospodarskog savjeta Općinskog načelnika Općine Kostrena

Članak 1.

Ovim se Poslovnikom o radu Gospodarskog savjeta Općinskog načelnika Općine Kostrena (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje sastav Gospodarskog savjeta Općine Kostrena (u daljnjem tekstu: Savjet), broj članova, djelokrug i način rada te izvješćivanja Općinskog načelnika Općine Kostrena (u daljnjem tekstu: Načelnik) o radu Savjeta.

Članak 2.

Savjet ima Predsjednika i pet članova.

Članove Savjeta imenuje Načelnik.

Članovi Savjeta imenuju se na vrijeme trajanja mandata Načelnika koji je imenovao Savjet.

Član Savjeta može biti razriješen i prije isteka mandata Načelnika.

Članak 3.

Savjet se osniva kao savjetodavno tijelo Načelnika čiji djelokrug obuhvaća praćenje stanja gospodarstva, predlaganje mjera i aktivnosti za stvaranje poticajnog poslovnog okruženja na području Općine Kostrena, te na svojim sjednicama raspravlja odnosno provodi savjetovanje jedinice lokalne samouprave u kreiranju politika gospodarskog razvoja.

Članak 4.

Predsjednik Savjeta ima sljedeća prava i obveze:

- brine o pripremi sjednica Savjeta,
- predlaže dnevni red i saziva sjednice Savjeta,
- predsjedava sjednicama, brine o redu na sjednicama i zaključuje sjednice Savjeta,
- brine o postupku donošenja odluka i mišljenja,
- potpisuje donijete odluke i mišljenja Savjeta,
- provodi odredbe ovog Poslovnika.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika, predsjednik može svoja prava i obveze prenijeti na drugog člana Savjeta.

Članak 5.

Članovi Savjeta imaju sljedeća prava i obveze:

- sudjelovati na sjednicama Savjeta,
- predsjedniku iznositi prijedlog dnevnog reda ili prijedlog njegovih izmjena i dopuna,
- sudjelovati u raspravi na sjednicama Savjeta,
- iznositi prijedloge odluka na sjednicama te glasovati o prijedlozima odluka.

Članak 6.

Savjet zasjeda po potrebi.

Konstituirajuću sjednicu Savjeta saziva Općinski načelnik.

Savjet na prvoj sjednici iz svojih redova izabire predsjednika Savjeta.

Sjednice Savjeta saziva predsjednik Savjeta, a u slučaju njegove spriječenosti član Savjeta kojeg predsjednik na to ovlasti.

Iznimno od odredbe stavka 4. ovoga članka, sjednica Savjeta može se sazvati i na prijedlog Načelnika ili najmanje tri člana Savjeta.

Članak 7.

Dnevni red sjednice Savjeta predlaže predsjednik Savjeta.

Na sjednicama Savjeta raspravlja se o točkama koje su predmet dnevnog reda.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda i materijal o kojem će se raspravljati na sjednici dostavlja se članovima Savjeta elektronskim putem, najmanje pet dana prije dana održavanja sjednice.

Iznimno od odredbe stavka 3. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Savjeta se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i na samoj sjednici.

Članak 8.

Savjet može započeti s radom ukoliko je sjednici nazočna većina članova Savjeta.

Savjet donosi odluke većinom glasova nazočnih članova.

Članak 9.

Predsjednik otvara sjednicu Savjeta nakon što utvrdi da je na sjednici prisutna većina članova Savjeta.

Po otvaranju sjednice, predsjednik daje potrebna uvodna obrazloženja u vezi sa sjednicom i predloženim dnevnim redom.

Predsjednik može na vlastiti poticaj ili na poticaj pojedinog člana Savjeta, na samoj sjednici predložiti da

se dnevni red nadopuni ili da se pojedine točke izostave iz dnevnog reda.

Savjet najprije odlučuje o predloženim izmjenama i dopunama dnevnog reda, a zatim o dnevnom redu u cjelini.

Nakon prihvatanja utvrđenog dnevnog reda, predsjednik može izmijeniti redoslijed točaka dnevnog reda.

Članak 10.

Predsjednik otvara raspravu po svakoj točki utvrđenog dnevnog reda.

Rasprava se vodi na način da predsjednik po svakoj točki daje riječ članovima Savjeta po redoslijedu kako su se prijavili.

Članovi Savjeta se prijavljuju za raspravu dizanjem ruke.

Članak 11.

Vrijeme naknadnog dolaska članova Savjeta na sjednicu i prijevremeni odlazak članova Savjeta sa sjednice zabilježiti će se u zapisnik.

Ako se tijekom sjednice broj prisutnih članova Savjeta smanji na način da više nije nazočna većina članova Savjeta, predsjednik će prekinuti sjednicu i u roku od 8 dana sazvati nastavak sjednice ili novu sjednicu.

Članak 12.

Tijekom sjednice predsjednik može prema članovima Savjeta poduzeti sljedeće mjere:

- oduzeti riječ, ako se isti udaljava od teme i predmeta rasprave ili ako prekida drugog člana Savjeta u raspravi,
- izreći opomenu ako isti učestalo čini povrede iz prethodne alineje,
- izreći mjeru udaljenja sa sjednice ako član Savjeta i nakon izrečene opomene nastavi činiti povrede iz prethodnih alineja, ako vrijeđa druge članove Savjeta te druge prisutne osobe ili ako svojim ponašanjem ometa rad sjednice.

Izrečena mjera opomene i udaljenja sa sjednice vrijedi samo za sjednicu na kojoj je mjera izrečena te se unosi u zapisnik.

Članak 13.

Nakon što za raspravu više nema prijavljenih, predsjednik utvrđuje prijedlog odluke za glasovanje odnosno poziva članove Savjeta da sami iznesu prijedlog odluke.

Ako se povodom jednog predmeta iznesu dva ili više prijedloga za glasovanje, predsjednik utvrđuje kojim redoslijedom će se glasovati o prijedlozima.

Savjet odlučuje javnim glasovanjem i to dizanjem ruke ili usmenim izjašnjavanjem.

Odluka je donijeta ako je za prijedlog glasovala većina prisutnih članova Savjeta.

U slučaju da je isti broj glasova koji podržavaju i koji ne podržavaju prijedlog, bit će prihvaćen onaj prijedlog za koji je glas dao predsjednik Savjeta ako to predsjednik odluči i objavi neposredno nakon glasovanja, s time da predsjednik može i ne mora iskoristiti ovo svoje pravo.

Članak 14.

Na sjednici Savjeta vodi se zapisnik koji sadrži:

- redni broj sjednice, vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
- imena prisutnih članova Savjeta i imena drugih prisutnih osoba,
- imena odsutnih članova Savjeta s navodom da li je isti ispričao izostanak,
- navod da li postoji dovoljan broj članova Savjeta za održavanje sjednice i donošenje odluka,
- predložene i prihvaćene izmjene ili dopune dnevnog reda,
- utvrđeni dnevni red,
- naziv točke dnevnog reda po redoslijedu sa predmetima koji se razmatraju,
- prijedlozi o kojima se glasovalo s rezultatom glasanja: „jednoglasno“ odnosno broj glasova „ZA“,
- vrijeme završetka sjednice.

Izdvojeno mišljenje pojedinog člana Savjeta unosi se u zapisnik samo na njegov izričit zahtjev.

Zapisnik izrađuje i potpisuje osoba koja vodi zapisnik najkasnije u roku od 15 dana od dana održane sjednice Savjeta.

Zapisnik se potvrđuje (verificira) potpisom predsjednika Savjeta te se dostavlja ostalim članovima Savjeta.

Članak 15.

Stručne i administrativne poslove za rad Savjeta obavlja Upravni odjel za financije i gospodarstvo Općine Kostrena.

Članak 16.

Savjet je dužan o svom radu te provedenim aktivnostima izvješćivati Načelnika pisanim putem, jednom godišnje.

Načelnik može, u svako doba po potrebi, od Savjeta zatražiti izvješće o provedenim aktivnostima, neovisno o obvezni utvrđenoj u stavku 1. ovog članka.

Članak 17.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Općine Kostrena.

KLASA: 022-06/18-01/2

URBROJ: 2170-07-03-18-294

Kostrena, 11. rujna 2018. godine

**Zamjenica Općinskog načelnika
Đurđica Matešić Bilobrk, mag.iur.**

12.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11 i 4/18), članka 20. stavak 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Kostrena („Službene novine Općine Kostrena“ broj 8/18) i članka 49. Statuta Općine Kostrena („Službene novine Općine Kostrena“ broj 2/18), na prijedlog pročelnika upravnih odjela Općine Kostrena, Općinski načelnik je dana 18. rujna 2018. godine donio

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA OPĆINE KOSTRENA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Kostrena (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnje ustrojstvo upravnih odjela, naziv i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te druga pitanja od značaja za rad upravnih odjela.

Članak 2.

U upravnim odjelima obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Kostrena (»Službene novine Općine Kostrena«, br. 8/18) i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi s rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika i namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNIH TIJELA

Članak 4.

Upravna tijela Općine su:

1. Upravni odjel za opće, pravne poslove i lokalnu samoupravu

2. Upravni odjel za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša

3. Upravni odjel za financije i gospodarstvo

Unutar Upravnog odjela za opće, pravne poslove i lokalnu samoupravu ustrojena je unutarnja ustrojstvena jedinica Služba za pravne poslove i lokalnu samoupravu.

Unutar Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša ustrojena je unutarnja ustrojstvena jedinica Služba za održavanje komunalne infrastrukture.

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 5.

Upravnim odjelima Općine upravljaju pročelnici.

Pročelnik upravnog odjela organizira i usklađuje rad upravnog odjela, odgovoran je za učinkovitost funkcioniranja upravnog odjela kojim upravlja, te za rad službenika i namještenika u svom djelokrugu.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela pročelnik odgovara Načelniku.

Službom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj službe, koji za zakonitost i učinkovitost rada službe odgovara pročelniku pripadajućeg upravnog odjela.

Članak 6.

U razdoblju od upražnjenja radnih mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pojedinog pročelnika, Načelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati te poslove.

U slučaju kraće odsutnosti pročelnika, njegove poslove može obavljati službenik istog upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

Članak 7.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta propisano više izvršitelja pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima na tom radnom mjestu uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete upravnog odjela kojim upravlja.

U slučaju da je propisano radno mjesto upražnjeno, obavljanje poslova tog radnog mjesta rasporedit će među službenicima pročelnik, uzevši u obzir stručne kvalifikacije službenika, trenutne potrebe i prioritete upravnog odjela kojim upravlja.

Članak 8.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Kostrena, pravilima struke, nalogu Načelnika i uputama pročelnika upravnih odjela.

U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka, u međusobnim odnosima te u odnosu s korisnicima usluga, službenici su dužni pridržavati se temeljnih načela Etičkog kodeksa općinske uprave Općine Kostrena, a naročito:

- zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa;
- poštovanja integriteta i dostojanstva osobe;
- zabrane diskriminacije i povlašćivanja te zabrane uznemiravanja, uključujući zabranu spolnog uznemiravanja;
- zabrane zlorabe ovlasti, zabrane korištenja autoriteta radnog mjesta u obavljanju privatnih poslova te zabrane davanja obećanja izvan redovitog postupanja i propisanih ovlasti;
- profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti;
- ukazivanje i reagiranje na sve situacije u kojima postoji mogućnost sukoba interesa s ciljem sprječavanja sukoba interesa te izuzetosti iz situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa;
- zabrane traženja ili primanja darova ili usluga radi povoljnog rješavanja pojedine stvari;
- razmjernosti postupanja prilikom svakog ograničenja sloboda i prava;
- izvjesnosti postupanja;
- dužnosti pružanja informacija potrebnih za upućeno odlučivanje druge strane, u skladu s propisima;
- službene povjerljivosti i zaštite privatnosti, u skladu s propisima;
- primjerenog komuniciranja;
- posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba, kao što su osobe s invaliditetom i druge osobe s posebnim potrebama;
- pravodobnoga i učinkovitog obavljanja poslova;
- poštovanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada;
- dužne pažnje prema povjerenoj općinskoj imovini;
- primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora;
- uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju;
- otvorenosti prema novostima kojima se unapređuju metode rada;
- neprihvatanja predrasuda o više ili manje važnim resorima i/ili poslovima.

Za svoj rad službenici i namještenici odgovorni su pročelniku upravnog odjela u kojem su raspoređeni.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava uvjete za prijam u upravne odjele propisane zakonom, kao i posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 10.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, kada te poslove ne mogu obavljati ostali službenici upravnih odjela, privremena popuna provodi se putem prijama na određeno vrijeme.

V. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 11.

Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11 i 4/18), a temeljem Plana prijama u službu.

Članak 12.

Radi osposobljavanja za samostalan rad i stjecanja radnog iskustva u službu se može primiti vježbenik sukladno potrebama i planu prijama vježbenika.

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Pročelnici upravnih odjela imenuju mentora iz reda službenika koji prati rad vježbenika.

VI. POPIS RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA TE BROJ IZVRŠITELJA

Članak 13.

Popis radnih mjesta u upravnim odjelima, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja nalaze se u privitku ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

VII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH ODJELA

Članak 14.

Pročelnici mogu ovlastiti voditelja službe ili nekog od službenika upravnog odjela kojim upravljaju za potpisivanje akata iz djelokruga rada nadležnog upravnog odjela.

Članak 15.

U upravnom postupku postupaju službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili to radno mjesto nije popunjeno, vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari provodi pročelnik nadležnog upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine pravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležni su pročelnici upravnih odjela.

Članak 16.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama određuje Općinski načelnik posebnom odlukom na prijedlog pročelnika upravnih odjela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave odnosno upravnog odjela i na internetskoj stranici općine Kostrena.

Članak 17.

Na zgradi u kojoj djeluju upravni odjeli ističu se nazivi općinskih odjela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naziv radnih mjesta na koja su raspoređeni.

Članak 18.

Podnošenje prigovora i pritužbi korisnika osigurava se putem sandučića za pritužbe postavljenog u predvorju sjedišta općinske uprave te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 19.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje neposrednog rukovoditelja o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
6. zadržavanje u službenim prostorijama nakon radnog vremena bez odobrenja neposrednog rukovoditelja,
7. nedolično ponašanje u međusobnom ophođenju i ophođenju sa strankama,
8. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Privremeni pročelnici će u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika donijeti rješenja o rasporedu službenika sukladno Pravilniku.

Članak 21.

Kandidat za prijam u službu koji ne ispunjava poseban uvjet položenog državnog ispita, može biti primljen u službu uz uvjet da u roku od dvanaest (12) mjeseci od dana rasporeda položi ispit.

Članak 22.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Popis radnih mjesta i Popis radnih mjesta prema klasifikaciji.

Članak 23.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika pre-staje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedin-stvenog upravnog odjela Općine Kostrena, („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 2/14, „Službene novine Općine Kostrena“ broj 6/15, 1/16, 5/16, 8/16, 7/17, 8/17).

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Službenim novinama Općine Kostrena“ i na oglasnoj ploči Općine Kostrena.

KLASA: 022-06/18-01/2
URBROJ: 2170-07-03-18-303
Kostrena, 18. rujna 2018.

Općinski načelnik
Dražen Vranić, dipl.iur.

POPIS RADNIH MJESTA
UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE, PRAVNE POSLOVE I LOKALNU SAMOUPRAVU

PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE, PRAVNE POSLOVE I LOKALNU SAMOUPRAVU broj izvršitelja 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, neposredno rukovodi službenicima raspoređenim u Upravnom odjelu. Prati stanje iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere. Organizira provođenje odluka izvršnog tijela u djelokrugu Odjela. Brine o stručnom usavršavanju i osposobljavanju službenika, prati propise iz nadležnosti odjela, brine o provedbi propisa iz radnih odnosa u lokalnoj samoupravi, sudjeluje u izradi Plana nabave			35
obavlja poslove koji se odnose na rad i organizaciju lokalne samouprave (provedbu referenduma, izbora), obavlja kadrovske poslove i upravlja ljudskim resursima, obavlja poslove vezano uz ostvarivanje prava na pristup informacijama			10
Organizira i priprema prijedloge akata, izvješća, dokumenata i programa iz djelatnosti Ureda. Organizira provođenje odluka izvršnog tijela u djelokrugu Odjela. Organizira i vodi protokolarne obveze te organizira poslove oko promidžbe Općine			20
Predlaže donošenje akata iz nadležnosti Općinskog načelnika i Općinskog vijeća u okviru djelokruga Odjela. Suraduje u izradi ugovora, odluka i drugih akata za potrebe Upravnog odjela, općinskog Načelnika i drugih upravnih odjela Općine			20
Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, kao i poslove koji su utvrđeni posebnim zakonima i aktima Općinskog vijeća			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, položen državni stručni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući cjelokupnu nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU I ZDRAVSTVENU SKRB broj izvršitelja 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
izrađuje pojedinačne akte iz područja socijalne i dodatne zdravstvene skrbi, vodi upravni postupak i donosi rješenja iz područja socijalne i dodatne zdravstvene skrbi, priprema prijedloge akata za kolegij Općinskog načelnika, sudjeluje u provedbi postupaka dodjele sredstava za javne potrebe			35
priprema prijedloge iz područja rada odjela koji se odnose na socijalnu i dodatnu zdravstvenu skrb, izrađuje planove iz djelokruga socijalne i dodatne zdravstvene skrbi, predlaže socijalni i dodatni zdravstveni program Općine i nadzire provođenje planova i programa socijalne i dodatne zdravstvene skrbi, prati rad radnih tijela Općinskog načelnika			30
dogovara i usklađuje rad s osobama koje pružaju usluge u području zdravstvene i socijalne skrbi, daje naloge za plaćanje, a vezano uz ostvarivanje prava socijalne i dodatne zdravstvene skrbi, vodi brigu o zaštiti potrošača			15
koordinira poslovima izrade i ažuriranja planova zaštite od požara i planova civilne zaštite, surađuje s vatrogasnim društvom, obavlja poslove iz područja zaštite od elementarnih nepogoda, nadzire trošenje proračunskih sredstava			15
obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI broj izvršitelja 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
izrađuje planove iz djelokruga predškolskog odgoja, školstva, sporta i tehničke kulture, nadzire provođenje programa i planova, priprema prijedloge akata za kolegij Općinskog načelnika, sudjeluje u provedbi postupaka dodjele sredstava za javne potrebe			25
nadzire trošenje proračunskih sredstava od strane korisnika, prati rad ustanova iz područja javnih potreba čiji je osnivač Općina Kostrena, obavlja poslove provedbe programa javnih potreba, sastavlja naloge za isplatu i ugovore iz svoje nadležnosti, sudjeluje u protokolarnim poslovima, prati rad radnih tijela Općinskog načelnika			35
surađuje s udrugama, prati njihov rad i ostvarivanje programa javnih potreba, sudjeluje u organizaciji manifestacija pod pokroviteljstvom Općine, surađuje s Turističkom zajednicom Općine Kostrena			25

ažurira internetsku stranicu Općine te surađuje na pripremi općinskog glasila – prikuplja teme i dostavlja Općinskom načelniku na odobrenje	5
obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Odjela	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I VOĐENJE PROJEKATA IZ KULTURE, ODGOJA I OBRAZOVANJA broj izvršitelja 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
izrađuje planove iz djelokruga kulture, odgoja i obrazovanja, nadzire provođenje programa i planova, priprema prijedloge akata za kolegij Općinskog načelnika iz svog djelokruga, predlaže, organizira i vodi projekte iz kulture i obrazovanja, surađuje i koordinira rad kulturnih, odgojnih i obrazovnih ustanova s područja Općine, sudjeluje u provedbi postupaka dodjele sredstava za javne potrebe			40
prati natječaje europskih i ostalih izvanproračunskih kao i proračunskih fondova, vodi i prati pojedinačne EU projekte i programe i projekte Urbane aglomeracije, sastavlja ugovore iz svoje nadležnosti, sastavlja naloge za isplatu			35
surađuje s udrugama iz djelokruga kulture, odgoja i obrazovanja, prati njihov rad i ostvarivanje programa javnih potreba, sudjeluje u organizaciji manifestacija pod pokroviteljstvom Općine iz oblasti obrazovanja i kulture			15
obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

ADMINISTRATIVNI TAJNIK broj izvršitelja 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	REFERENT	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove tajnice Općinskog načelnika, sudjeluje u protokolarnim poslovima za potrebe Općinskog načelnika, sudjeluje u pripremi sjednica kolegija Općinskog načelnika, izrađuje zapisnik sa sjednice kolegija i izrađuje pisane otpравke akata			30
vodi registar odluka Općinskog načelnika, vodi evidencije i očevidnike iz djelokruga odjela, po potrebi organizira sastanke i rad radnih tijela Općinskog načelnika			20
predlaže pravila klasifikacije i urudžbiranje predmeta, skrbi o arhivskom materijalu i surađuje s Državnim arhivom vezano uz arhivsku građu			20
vodi propisane evidencije kao i podatke koji se odnose na ocjene službenika i namještenika			20
obavlja druge administrativno tehničke poslove i srodne poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili ekonomskog smjera, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stalni nadzor i upute nadređenih službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	kontakti unutar ustrojstvenih jedinica upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

ADMINISTRATIVNI TAJNIK OPĆINSKOG VIJEĆA broj izvršitelja 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	REFERENT	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
brine o pripremi materijala za sjednice Općinskog vijeća, dostavlja materijale i pozive, vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, izrađuje pismene otpравke akata Općinskog vijeća, dostavlja iste na nadzor i objavu, vodi registar akata Općinskog vijeća, organizira sastanke i rad radnih tijela Općinskog vijeća			50
obavlja poslove pisarnice i vrši otpremu pošte			20
nabavlja kancelarijski materijal i drugi potrošni materijal			20
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili ekonomskog smjera, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stalni nadzor i upute nadređenih službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	kontakti unutar ustrojstvenih jedinica upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

ADMINISTRATIVNI REFERENT broj izvršitelja 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	REFERENT	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove pisarnice i pismohrane sukladno propisima o uredskom poslovanju, daje na uvid pojedine akte na zahtjev stranaka uz suglasnost nadređenog službenika, vodi poslove digitalne arhive, predlaže pravila klasifikacije i urudžbiranje predmeta.			40
zaprima i upisuje račune			10
skrbi o arhivskom materijalu i surađuje s Državnim arhivom vezano uz arhivsku građu			20
vodi evidencije koji se odnose na djelokrug poslova odjela			20
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili ekonomskog smjera, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stalni nadzor i upute nadređenih službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	kontakti unutar ustrojstvenih jedinica upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE I LOKALNU SAMOUPRAVU

VODITELJ SLUŽBE ZA PRAVNE POSLOVE I LOKALNU SAMOUPRAVU broj izvršitelja 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi radom službe, planira i koordinira obavljanje poslova službe, osigurava zakonit rad službe, organizira rad službe i brine o izvršavanju poslova, daje službenicima upute za obavljanje poslova, predlaže mjere za unapređenje učinkovitosti poslovanja			15
vodi poslove i sastavlja ugovore vezano uz raspolaganje imovinom (prodaja, zamjena, zakup, najam), zastupa Općinu Kostrena pred sudskim i upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima			25
priprema prijedloge akata iz djelokruga službe i odjela, pruža pravnu pomoć kod vođenja upravnih postupaka iz djelokruga rada svih odjela, sudjeluje u postupcima pripreme akata i materijala za Kolegij načelnika			25
predlaže donošenje akata iz nadležnosti Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, sudjeluje u izradi prijedloga akata Općinskog vijeća iz djelokruga rada svih odjela			20
vodi registar predmeta koji se vode pred nadležnim sudovima i ostalim tijelima u kojima se Općina pojavljuje kao stranka			5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga odjela, položen državni stručni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE broj izvršitelja 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	VIŠI STRUČNI SURADNIK SURADNIK	-	6
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi poslove i sastavlja ugovore vezano uz raspolaganje imovinom (prodaja, zamjena, zakup, najam i dr.), zastupa Općinu pred sudskim, upravnim i drugim tijelima, priprema prijedloge akata iz djelokruga službe i odjela, vodi prvostupajnske upravne postupke i donosi upravna rješenja, sudjeluje u postupcima javne nabave			45
sudjeluje u postupcima izdavanja koncesija i koncesijskih odobrenja, vodi evidenciju koncesijskih odobrenja i ugovora o koncesijama			15

sudjeluje u izradi prijedloga akata Općinskog vijeća iz djelokruga rada svih odjela, izrađuje prijedloge ugovora za potrebe upravnih odjela, sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije za potrebe upravnih odjela, vrši unutarnji screening i notifikaciju akata	25
rješava o pravima hrvatskih branitelja, obavlja poslove vezane uz zaštitu osobnih podataka (GDPR)	10
obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja službe i Pročelnika Odjela	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA broj izvršitelja 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, neposredno rukovodi službenicima raspoređenim u Upravnom odjelu. Prati stanje iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere. Organizira provođenje odluka izvršnog tijela u djelokrugu Odjela. Brine o stručnom usavršavanju i osposobljavanju službenika i namještenika Odjela, prati propise iz nadležnosti Odjela, brine o provedbi propisa iz radnih odnosa u lokalnoj samoupravi, sudjeluje u izradi Plana nabave, predlaže plan godišnjih odmora i plan prijma za Odjel u svojoj nadležnosti, vodi postupak zbog povrede službene dužnosti		30	
Organizira i priprema prijedloge akata, izvješća, dokumenata i programa iz djelatnosti Odjela. Predlaže i provodi mjere za unaprjeđenje učinkovitosti poslovanja Odjela. Prati stanje okoliša i sudjeluje u provođenju mjera zaštite okoliša		15	
Izrađuje i odobrava prijedloge programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture i objekata u vlasništvu Općine. Osigurava uvjete za izradu prostorno planske dokumentacije, uređenja naselja, izgradnju i održavanje komunalnih objekata i komunalne infrastrukture;		15	
vodi i organizira sve poslove u vezi gradnje i održavanja građevina i uređaja komunalne infrastrukture i kapitalnih objekata, vodi i organizira poslove u vezi planiranja, projektiranja i ishođenja odgovarajućih dozvola za građevine i uređaje komunalne infrastrukture i kapitalne objekte, vrši kontrolu kvalitete, usklađenosti s propisima i financijsku kontrolu nad izvođenjem radova, piše projektne zadatke za poslove projektiranja za najsloženije objekte i zahvate u prostoru, sudjeluje u postupku tehničkih pregleda, sudjeluje u radu projektnih timova ili koordinacija, vodi poslove praćenja i koordinacije rada s komunalnim društvom KD Vodovod i kanalizacija d.o.o., suradnja pri izradi planova gradnje, predlaganje investicija za plan, praćenje realizacije po planovima, koordinacija i praćenje investicija izgradnje vodovoda i kanalizacije ili poboljšanja komunalnih usluga		20	
prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti		5	
Predlaže donošenje akata iz nadležnosti Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, a vezano uz poslove Odjela		10	

Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, kao i poslove koji su utvrđeni posebnim zakonima i aktima Općinskog vijeća	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim odjelom, položen državni stručni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući cjelokupnu nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I INVESTICIJE broj izvršitelja 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
sudjeluje u izradi nacrtu odluka i akata koji se odnose na infrastrukturne građevine, brine o provođenju tih odluka i akata, priprema prijedloge akata iz komunalnog gospodarstva, izrađuje pojedinačne akte iz područja komunalnog gospodarstva, provodi upravni postupak, rješava o upravnoj stvari i izdaje rješenja o komunalnom doprinosu i naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, izdaje upravna rješenja iz područja komunalnog gospodarstva, sudjeluje u pripremi ugovora o obavljanju poslova komunalnog gospodarstva, sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja, kao i dokumenta za realizaciju općinskih razvojnih projekata, priprema nacrtu odluka i drugih akata u području prostornog uređenja, priprema, vodi i vrši nadzor nad realizacijom općinskih razvojnih projekata, sudjeluje u radu timova vezanim uz izradu raznih strategija i planova,		30	
vodi postupak utvrđivanja i donošenja prostorno-planske dokumentacije Općine, priprema dokumentaciju potrebnu za izradu izvješća o stanju u prostoru i vodi dokumentaciju o prostoru, vodi službeni evidenciju o postupku izrade i donošenja prostorno-planske dokumentacije, sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz strateško planiranje, prati ostvarenje dokumenata prostornog uređenja, prati stanje u prostoru, priprema nacrtu odluka i drugih akata u području prostornog uređenja		15	
prati propise iz područja komunalnog gospodarstva, priprema tehničku dokumentaciju u postupcima javne nabave, pokreće postupke nabave za izvođenje radova i usluga, sudjeluje u postupcima javne nabave, sudjeluje u izradi Plana nabave		10	
sudjeluje u poslovima u vezi projektiranja i ishođenja odgovarajućih dozvola za građevine i uređaje komunalne infrastrukture i kapitalne objekte, piše projektne zadatke za poslove projektiranja, obavlja poslove uvida u dokumentaciju i vrši koordinaciju sa županijskim tijelima (prometni i drugi uvjeti) pri izdavanju lokacijskih i građevinskih dozvola na području Općine, organizira i vodi gradnju te vrši kontrolu kvalitete, usklađenosti s propisima i financijsku kontrolu nad izvođenjem radova za koje nije potrebno ishođenje građevne dozvole		15	
provodi upravne ili neupravne postupke davanja suglasnosti na projekte i geodetske elabore, vrši uvid na terenu u geodetske elabore (kada je Općina stranka u postupku), rješava o upravnoj stvari i izdaje potvrde na glavne projekte, izdaje posebne uvjete ili druge suglasnosti na projekte i elabore, izdaje suglasnost za izvođenje prekopa prometnica u vlasništvu Općine, sudjeluje u postupku tehničkih pregleda te sudjeluje u radu projektnih timova ili koordinacija		10	

izrađuje planove i prijedloge programa vezane uz gradnju te prati i sudjeluje u ostvarenju programa, planova i ugovora te priprema izvješća o njihovom ostvarenju, vodi i organizira poslove vezane uz ažuriranja stanja u prostoru, formiranja baza komunalnih podataka i GIS bazama podataka, vodi druge evidencije iz djelokruga Odjela, koordinira poslove informatičkog održavanja ICT sustava s internim korisnicima i IT ugovornim dobavljačima, vodi brigu o zaštiti i sigurnosnom arhiviranju IT podataka i dokumentacije	15
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, jedna godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan uspravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

VODITELJ SLUŽBE ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE broj izvršitelja 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi radom Službe, planira i koordinira obavljanje poslova Službe, osigurava zakonit rad Službe i brine se o izvršavanju poslova u nadležnosti Službe. Daje službenicima upute za obavljanje poslova i provodi mjere za unaprjeđenje učinkovitosti rada Službe			25
Izrađuje prijedloge programa održavanja komunalne infrastrukture i planove održavanja objekata u vlasništvu Općine i pomorskog dobra, nadzire i prati njihovu provedbu te izrađuje izvješća.			25
Sudjeluje u pripremi i izradi tehničke dokumentacije za redovno i izvanredno održavanje komunalne infrastrukture i pomorskog dobra			15
Suraduje kod izrade prijedloga odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva; priprema tehničku dokumentaciju u postupcima javne nabave			10
organizira i vodi gradnju te vrši kontrolu kvalitete, usklađenosti s propisima i financijsku kontrolu nad izvođenjem radova za koje nije potrebno ishođenje građevne dozvole, sudjeluje u postupcima javne nabave, sudjeluje u izradi Plana nabave			10
suraduje i prati realizaciju komunalne djelatnosti javnog prijevoza putnika na području Općine - obavlja stručne poslove povezane s planiranjem, organizacijom, upravljanjem i uređenjem javnog prijevoza putnika i prometa na području Općine te nad upravljanjem i održavanjem prometne signalizacije na nerazvrstanim i drugim cestama na području Općine, obavlja poslove povezane s planiranjem prometa u mirovanju, suraduje s komunalnim društvom KD Čistoća d.o.o. u vezi skupljanja i zbrinjavanja otpada te čišćenja javnoprometnih površina			10
obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga odjela, položen državni stručni ispit		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj učestalosti stručnih komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Službom

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE I ZAŠTITU OKOLIŠA izvršitelj 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
izrađuje prijedloge plana i programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te vrši nadzor nad njihovim izvršenjem, priprema prijedloge akata iz komunalnog gospodarstva. Obavlja poslove koji se odnose na upravljanje poslovnim prostorima, pokretnom imovinom i inventarom u općinskom vlasništvu, brine o održivom razvoju i stanovanju, skrbi o prikupljanju podataka nužnih za određivanje komunalne naknade			20
Izrađuje pojedinačne akte iz područja komunalnog gospodarstva i zaštite okoliša, vodi upravni postupak i donosi rješenja iz područja komunalnog gospodarstva (komunalna naknada), izdaje suglasnost za izvođenje prekopa prometnica u vlasništvu Općine,sudjeluje u pripremi ugovora o obavljanju poslova komunalnog gospodarstva, nadzire izvršenje ugovora o obavljanju poslova komunalnog gospodarstva			10
upravlja objektima u vlasništvu Općine, brine o primjeni propisa o zaštiti na radu u tim objektima, brine o održavanju svih objekata u vlasništvu Općine i pomorskog dobra, obavlja stručne poslove povezane s organizacijom tekućeg i pojačanog održavanja objekata i uređaja u objektima u vlasništvu Općine, u slučaju nastanka štete na imovini u vlasništvu Općine brine o utvrđivanju štete, podnosi prijavu i obavlja tehničke poslove naplate štete, brine o naplati odštetnih zahtjeva, vodi evidenciju šteta, prati i koordinira rad te zajedničku suradnju s KD Kostrena vezano uz njegovo obavljanje komunalnih djelatnosti i održavanja objekata, obavlja poslove vezane uz izradu i korištenje programa smanjenja potrošnje električne energije i korištenja obnovljivih izvora energije, vodi evidencije iz djelokruga Službe i Odjela			30
prati propise iz područja komunalnog gospodarstva i zaštite okoliša,obavlja stručne poslove u vezi s izradom, praćenjem izrade te donošenjem dokumenata iz područja zaštite okoliša te vodi njihovu evidenciju, sudjeluje u organizaciji rada Odbora za zaštitu okoliša, sastavlja akte vezano uz zaštitu okoliša			20
vrši nadzor nad stanjem objekata i uređaja komunalne infrastrukture te javnim površinama, prati stanje na nerazvrstanim cestama i ostalim javnim objektima i daje naloge za hitne intervencije i održavanje istih, vrši kontrolu oborinske odvodnje te daje naloge i kontrolira njeno održavanje, vrši kontrolu stanja horizontalne i vertikalne signalizacije i daje naloge za njezino održavanje, prati stanje javne rasvjete i daje naloge za njezino održavanje			10
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja			5
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i pročelnika Odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili tehničke struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

KOMUNALNI-PROMETNI REDAR broj izvršitelja 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	REFERENT	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
nadzire provođenje akata iz oblasti komunalnog gospodarstva a posebice nadzora i provođenja komunalnog reda, provodi odluku o držanju kućnih ljubimaca, obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red			10
brine o zaštiti i urednom korištenju javnih i prometnih površina kao i dugih nekretnina u vlasništvu Općine, donosi rješenja iz oblasti komunalnog reda, organizira i kontrolira održavanje javnih površina u ljetnim i zimskim uvjetima, organizira i kontrolira održavanje komunalnih objekata i uređaja (čekaonice, skulpture, panoi) te postavu reklama i natpisa, sudjeluje u organiziranju, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, sportskih, gospodarskih i drugim programskih aktivnosti u okviru svoje nadležnosti, organizira obilježavanje praznika i blagdana i sl., postave i skidanja zastava i ostalo, vrši izmjere javnih površina u svrhu zakupa i vrši naplatu za korištenje privremenih i povremenih objekata, organizira provođenje dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije			10
izriče mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, nadzire rad poslovnih subjekata koji na temelju ugovora obavljaju komunalne djelatnosti za račun Općine, organizira i kontrolira čišćenje septičkih jama, javnih površina, zelenih površina, parkova, dječjih igrališta, i sl., vrši kontrolu nad poslovima koncesije praznjenja septičkih jama i dimnjačara, obavlja kontrolu i poduzima mjere sanacije divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranja glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa			10
na temelju stanja na terenu predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanja određenih radnji u cilju unapređenja stanovanja i kvaliteta života u Kostreni, sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga, obavlja poslove vezano uz pravilno gospodarenje otpadom, kontrolira stanje komunalne opreme na javnim površinama, postupa po prijavi mještana			15
obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom, izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila na cestama, naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno Zakonu o sigurnosti prometa i Prekršajnog zakona, izrađuje izvješća i zapisnike, vodi sve propisane zapisnike i evidencije oko zaduživanja i naplate izrečenih kazni, poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten te obavlja druge poslove po nalogu nadređenih			25
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja, rješava zahtjeve stranaka			15
obavlja poslove sukladno Zakonu o sigurnosti prometa, Zakonu o građevinskoj inspekciji, Zakonu o gradnji, Zakonu o održivom gospodarenju otpadom i Zakonu o komunalnom gospodarstvu, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i pročelnika odjela			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redara		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stalni nadzor i upute nadređenih službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	kontakti unutar ustrojstvenih jedinica upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

KOMUNALNI REDAR broj izvršitelja 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	REFERENT	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
nadzire provođenje akata iz oblasti komunalnog gospodarstva a posebice nadzora i provođenja komunalnog reda, provodi odluku o držanju kućnih ljubimaca, obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red			20
brine o zaštiti i urednom korištenju javnih i prometnih površina kao i dugih nekretnina u vlasništvu Općine, donosi rješenja iz oblasti komunalnog reda, organizira i kontrolira čišćenje javnih površina u ljetnim i zimskim uvjetima, organizira i kontrolira održavanje komunalnih objekata i uređaja u općoj uporabi (čekaonice, skulpture, panoi i sl.), postavu reklama i natpisa, sudjeluje u organiziranju, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, sportskih, gospodarskih i drugim programskih aktivnosti u okviru svoje nadležnosti, organizira obilježavanje praznika i blagdana i sl., postave i skidanja zastava i ostalo, vrši izmjere javnih površina u svrhu zakupa i vrši naplatu za korištenje privremenih i povremenih objekata, organizira provođenje dezinsekcije, dezinfekcije i deratizacije, vrši kontrolu stanja horizontalne i vertikalne signalizacije i daje naloge za njeno održavanje, prati stanje javne rasvjete i daje naloge za njeno održavanje, vrši kontrolu i koordinira rad zimske službe, prati stanje na nerazvrstanim cestama i ostalim javnim objektima i daje naloge za hitne intervencije i održavanje istih, vrši kontrolu oborinske odvodnje i daje naloge i kontrolira njeno održavanje			20
izriče mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, nadzire rad poslovnih subjekata koji na temelju ugovora obavljaju komunalne djelatnosti za račun Općine, organizira i kontrolira čišćenje septičkih jama, javnih površina, zelenih površina, parkova, dječjih igrališta i sl., vrši kontrolu nad poslovima koncesije praznjenja septičkih jama i dimnjačara, obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranja glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa			20
na temelju stanja na terenu predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanja određenih radnji u cilju unapređenja stanovanja i kvaliteta života u Kostreni, sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga, obavlja poslove vezano uz pravilno gospodarenje otpadom, kontrolira stanje komunalne opreme na javnim površinama, postupi po prijavi mještana, vodi brigu o redu na parkirališnim površinama, obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne infrastrukture, javnih površina, prijavljuje oštećenja i nedostatke službenicima nadležnim za održavanje i izgradnju komunalne infrastrukture i objekata u vlasništvu Općine radi pravodobne sanacije			20
obavlja poslove sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji, Zakonu o gradnji, Zakonu o održivom gospodarenju otpadom i Zakonu o komunalnom gospodarstvu, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i pročelnika Odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stalni nadzor i upute nadređenih službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	kontakti unutar ustrojstvenih jedinica upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

DOMAR broj izvršitelja 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV	Namještenik II potkategorije	2.	13
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove na održavanju i čuvanju pokretne i nepokretne imovine objekata u vlasništvu Općine			40
vodi brigu o redovnom održavanju i sitnim popravcima objekata i instalacija u objektima u vlasništvu Općine			25
poduzima potrebne mjere u slučaju elementarnih nepogoda kako bi se spriječile štetne posljedice za objekte u vlasništvu Općine			5
obavlja poslove dostave, odnosi i donosi financijsku dokumentaciju u financijske institucije			10
rukuje sa sistemom grijanja i hlađenja prostorija, kontrolira i nadzire rad sistema kotlovnice i instrumenata u njoj, uređuje i čisti postrojenja grijanja/ hlađenja, odnosno prostorije kotlovnice			10
vodi brigu o čistoći službenih automobila, puni gorivo te ih vozi na servis i popravak, vodi brigu o registraciji i servisiranju službenih automobila, vodi brigu i evidenciju o korištenju službenih automobila			5
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog smjera, vozačka dozvola B kategorije, položen ispit za održavanje centralnog grijanja		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	posao koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	nadzor i upute nadređenih službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	kontakti unutar upravnih odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilna primjena pravila struke		

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I GOSPODARSTVO

PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE I GOSPODARSTVO broj izvršitelja 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, neposredno rukovodi službenicima raspoređenim u Upravnom odjelu. Prati stanje iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere. Organizira provođenje odluka izvršnog tijela u djelokrugu Odjela. Brine o stručnom usavršavanju i osposobljavanju službenika, prati propise iz nadležnosti odjela, sudjeluje u izradi Plana nabave			30
Organizira i priprema prijedloge akata, izvješća, dokumenata i programa iz djelatnosti Odjela. Sudjeluje u izradi nacрта i smjernica proračunske politike, izrađuje prijedlog proračuna, izmjena i dopuna proračuna, polugodišnje i godišnje izvještaje izvršenje proračuna. Sastavlja upute ostalim odjelima i korisnicima proračunskih sredstava za izradu financijskih planova. Prati gospodarska kretanja i razvoj poduzetništva na području Općine			20
Prati izvršenje prihoda i primitaka te rashoda i izdataka u odnosu na plan proračuna. Kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava, surađuje u izradi svih ugovora iz kojih proizlazi materijalna obveza Općine. Brine o zakonitosti prijedloga akata i drugih materijala koji se dostavljaju Načelniku u Općinskom vijeću na usvajanje			20
prati i koordinira rad trgovačkih i komunalnih društva i ustanova kojih je Općina osnivač ili suvlasnik, daje naloge za pokretanje prisilne naplate općinskih prihoda			15
obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, kao i poslove koji su utvrđeni posebnim zakonima i aktima Općinskog vijeća			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO, RAZVOJ I PRIPREMU PROJEKATA broj izvršitelja 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove vezane uz lokalni ekonomski razvoj, provodi reviziju i ažurira razvojne strategije, predlaže mjere razvoja malog i srednjeg poduzetništva, bavi se praćenjem planova, prilika za financiranje, statusa izvršenja i rezultata projektnih aktivnosti lokalne samouprave, obavlja poslove vezane za unapređenje i razvoj poduzetništva i gospodarskog razvoja, prati i analizira stanje u području gospodarstva, obrađuje podatke i izrađuje složenije analize te priprema odgovarajuće stručne materijale, brošure, vodiče, prezentacije, organizira i koordinira poslove i zadatke vezane za unapređenje i razvoj poduzetništva o obrta, organizira i provodi anketiranja poslovnog sektora, prati natječaje europskih i ostalih izvanproračunskih kao i proračunskih fondova, obrađuje, povremeno ažurira i koristi vlastite baze podataka - u sklopu korištenja pred-pristupnih i strukturnih programa Europske unije provodi i prati sveobuhvatnu implementaciju programa i pojedinačnih projekata, sudjeluje u postupcima javne nabave			40
koordinira i potiče razvoj regionalnog partnerstva, surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim državnim tijelima, surađuje s gospodarskim subjektima i poduzetnicima na području Općine te im pruža potrebu stručnu i savjetodavnu pomoć, održava kontakte i pruža podršku lokalnoj zajednici, surađuje s drugim stranim i državnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama radi pripreme zajedničkih projekata, prikuplja potrebne podatke za izradu projekata, izrađuje projekte i koordinira sredstava iz EU fondova, sudjeluje u izradi i obavlja sve poslove vezane uz izradu, provedbu, koordinaciju i kontrolu programa poticanja poduzetništva na godišnjoj razini, sudjeluje u postupcima javne nabave			35
koordinira aktivnosti upravljanja sustavom kvalitete i ažuriranja potrebne dokumentacije			15
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKO KNJIGOVODSTVO I IZVJEŠČIVANJE broj izvršitelja 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi nacrtu proračuna te izmjena i dopuna proračuna i pratećih akata, sudjeluje u sastavljanju financijskih izvješća o izvršenju proračuna te u izradi polugodišnjeg i godišnjeg obračuna proračuna.			25
Vodi dnevnik i glavnu knjigu riznice proračuna za Općinu i proračunske korisnike. Prati, organizira i koordinira sustav glavne knjige riznice i vođenja jedinstvenog računa riznice te usklađuje i konsolidira financijske izvještaje proračunskih korisnika u sustavu riznice proračuna. Koordinira knjiženje poslovnih promjena u glavnoj knjizi riznice s pomoćnim knjigama			20
Obračunava, isplaćuje i usklađuje porezne obveze, vodi sve propisane porezne evidencije i odgovarajuća porezna izvješća. Obračunava plaće i druge naknade autorskih honorara i naknada ta rad radnih tijela, izrađuje izlazne financijske dokumente. Prati izvršenje proračuna i vodi brigu o dospelosti obveza.			25
izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o financijskom poslovanju, sudjeluje u izradi prijedloga dokumenata iz oblasti financija			10
Suraduje u postupcima prisilne naplate prihoda Općine i sudjeluje u upravnim i ostalim predmetima iz djelokruga javnih financija			10
obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO PRORAČUNSKIH PRIHODA I IZDATAKA broj izvršitelja 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
brine o pravovremenoj naplati naknada, doprinosa, poreza i drugih prihoda Općine. Sastavlja opomene za nepravodobna plaćanja, ispostavlja i knjiži obračun zateznih kamata te sastavlja potrebna izvješća o nepravodobno naplaćenim prihodima. Provodi postupak prisilne naplate potraživanja u skladu sa Zakonom			40
vodi i ažurira evidenciju o obveznicima općinskih prihoda i redovito sastavlja izvješća o uspješnosti i učinkovitosti naplate proračunskih prihoda			20

suraduje s Odjelom za komunalni sustav, objedinjuje podatke i vrši pripremu za izradu rješenja o komunalnoj naknadi. Kontinuirano prati naplatu općinskih prihoda	15
sudjeluje u izradi proračuna i ostalih financijsko planskih dokumenata.	15
Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Odjela	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

REFERENT ZA FINANCIJE broj izvršitelja 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	REFERENT	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
unos i vodi podatke o uplatama i plaćanju obveza (knjiženje), vodi poslove kontiranja ulaznih dokumenata			30
vodi knjigu ulaznih računa, priprema naloge za plaćanje			25
plati i kontrolira izvode žiro računa, vodi knjigu imovine i druge evidencije			25
vodi blagajnu i piše blagajničko izvješće			10
obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog ili upravnog usmjerenja, jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stalni nadzor i upute nadređenih službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	kontakti unutar ustrojstvenih jedinica upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

POPIS RADNIH MJESTA PREMA KLASIFIKACIJI

RADNA MJESTA I. KATEGORIJE		
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang
Glavni rukovoditelj	Pročelnik upravnog odjela za opće, pravne poslove i lokalnu samoupravu	1
	Pročelnik upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša	1
	Pročelnik upravnog odjela za financije i gospodarstvo	1
Viši rukovoditelj	Voditelj službe za pravne poslove i lokalnu samoupravu	3
	Voditelj službe za održavanje komunalne infrastrukture	3

RADNA MJESTA II. KATEGORIJE		
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang
Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za socijalnu i zdravstvenu skrb	6
	Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti	6
	Viši stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata iz kulture, odgoja i obrazovanja	6
	Viši stručni suradnik za pravne poslove	6
	Viši stručni suradnik za prostorno planiranje i investicije	6
	Viši stručni suradnik za održavanje komunalne infrastrukture i zaštitu okoliša	6
	Viši stručni suradnik za gospodarstvo, razvoj i pripremu projekata	6
	Viši stručni suradnik za financijsko knjigovodstvo i izvješćivanje	6
	Viši stručni suradnik za računovodstvo proračunskih prihoda i izdataka	6

RADNA MJESTA III. KATEGORIJE		
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang
Referent	Administrativni tajnik	11
	Administrativni tajnik Općinskog vijeća	11
	Administrativni referent	11
	Komunalni-prometni redar	11
	Komunalni redar	11
	Referent za financije	11

RADNA MJESTA IV. KATEGORIJE		
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang
Namještenik II. potkategorije	Domar	13