



SLUŽBENE NOVINE OPĆINE KOSTRENA

Godina IX - broj 1.

12. siječnja 2022. godine

ISSN 1849-4900

SADRŽAJ

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Odluka o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Kostrena..... 1
2. Program mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (arthropoda) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Općinu Kostrena u 2022. godini Provedbeni program Općine Kostrena za razdoblje od 2021. do 2025. godine.....28

OPĆINSKI NAČELNIK

1.



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KOSTRENA
Općinski načelnik

KLASA: 024-01/2203/2

URBROJ: 2170-22-03-22-7

Kostrena, 11. siječnja 2022. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19) i članka 49. Statuta Općine Kostrena („Službene novine Općine Kostrena“ br. 2/18, 11/18, 1/20, 1/21), na prijedlog Pročelnice Upravnog odjela za opće, pravne poslove i lokalnu samoupravu i Pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, Općinski načelnik je dana 11. siječnja 2022. godine donio

ODLUKU
*o izmjeni Pravilnika o unutarnjem
redu upravnih tijela Općine Kostrena*

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Kostrena („Službene novine Općine Kostrena“ broj 9/18, 11/19, 4/20) (u nastavku: Pravilnik) mijenja se u dijelu: Popis radnih mjesta i Popis radnih mjesta prema klasifikaciji, koji Popisi su sastavni dio Pravilnika, na način da isti glase:

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 referendum, 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. Surađuje 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 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			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
surađuje s ustanovama i udrugama s područja Općine, prati njihov rad, sudjeluje u provedbi postupaka dodjele sredstava za javne potrebe, prati ostvarivanje programa javnih potreba i utrošak sredstava dodijeljenih za provedbe programa			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 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 čiji je osnivač Općina Kostrena, sastavlja ugovore iz svoje nadležnosti, daje naloge za isplatu proračunskih sredstava, prati rad radnih tijela Općinskog načelnika, sudjeluje u protokolarnim poslovima			35
surađuje s udrugama, prati njihov rad i ostvarivanje programa javnih potreba, nadzire trošenje sredstava dodijeljenih za provedbu programa javnih potreba, sudjeluje u organizaciji manifestacija pod pokroviteljstvom Općine, surađuje s Turističkom zajednicom Općine Kostrena			25
ažurira internetsku stranicu Općine, surađuje na pripremi općinskog glasila			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 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 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 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 i Kolegija Općinskog načelnika, dostavlja materijale i pozive, vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i Kolegija, izrađuje pismene otpравke akata Općinskog vijeća i Kolegija, dostavlja akte na nadzor i objavu, vodi registar akata Općinskog vijeća i Kolegija, 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 administrativno tehničke i srodne 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 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			20

vezano uz arhivsku građu		
vodi evidencije koji se odnose na djelokrug poslova odjela		20
obavlja i druge administrativno tehničke i srodne 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 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 ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	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	uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom

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 prvostupanjske 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 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 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 nacрте 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 službenu evidenciju o postupku izrade i donošenja prostorno-planske dokumentacije, sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz strateško planiranje, prati			15

ostvarenje dokumenata prostornog uređenja, prati stanje u prostoru, priprema nacrt odluka i drugih akata u području prostornog uređenja	
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 elaborate, vrši uvid na terenu u geodetske elaborate (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 elaborate, 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 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, 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, 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			25
Sudjeluje u pripremi i izradi tehničke dokumentacije za redovno i izvanredno održavanje komunalne infrastrukture i pomorskog dobra, obavlja stručne poslove povezane s organizacijom tekućeg i izvanrednog održavanja objekata i uređaja u 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			15
Surađuje kod izrade prijedloga odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva, obavlja poslove vezane uz izradu i korištenje programa smanjenja potrošnje električne energije i korištenja obnovljivih izvora energije			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, priprema tehničku dokumentaciju u postupcima javne nabave, sudjeluje u izradi Plana nabave			10
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, obavlja poslove povezane s planiranjem prometa u mirovanju			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 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			
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 i pripremi prijedloga odluka i akata koji se odnose na područje komunalnog gospodarstva i zaštite okoliša, vrši nadzor nad izvršenjem programa održavanja komunalne infrastrukture, skrbi o prikupljanju podataka nužnih za određivanje komunalne naknade, sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja, kao i dokumenta za realizaciju općinskih razvojnih projekata, sudjeluje u radu timova vezanih uz izradu raznih strategija i planova		20	
izrađuje pojedinačne akte iz područja komunalnog gospodarstva, prometnog redarstva i zaštite okoliša, vodi upravni postupak i donosi rješenja iz područja komunalnog gospodarstva, izdaje suglasnost za izvođenje prekopa na prometnicama u vlasništvu Općine, sudjeluje u pripremi svih ugovora iz područja prostornog planiranja, gradnje, komunalnog gospodarstva i zaštite okoliša, nadzire izvršenje ugovora iz područja komunalnog gospodarstva		15	
priprema dokumentaciju u postupcima javne nabave, pokreće postupke nabave za izvođenje radova, usluga, nabave robe, sudjeluje u postupcima javne nabave, sudjeluje u izradi Plana nabave, prati i koordinira rad komunalnog i prometnog redarstva te KD Kostrena vezano uz obavljanje komunalnih djelatnosti, vodi evidencije iz djelokruga Službe i Odjela		25	

prati propise iz područja komunalnog gospodarstva, prometnog redarstva 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, akte vezane uz zaštitu okoliša, 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 sredstva	20
surađuje 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, surađuje s komunalnim društvom KD Čistoća d.o.o. u vezi prikupljanja i zbrinjavanja otpada	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, tehničke ili društvene struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni 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 REFERENT KOMUNALNI-PROMETNI REDAR			
broj izvršitelja 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	VIŠI REFERENT	-	9
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog
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			15

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	15
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 pražnjenja septičkih jama i dimnjačara, obavlja kontrolu i poduzima mjere sanacije divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranja glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa	15
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, postupuje 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	15
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	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit, položen vozački ispit B kategorije, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redara
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

STUPANJ SAMOSTALNOSTI	redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	kontakti unutar ustrojstvenih jedinica upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

REFERENT 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
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, panoji) 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 pražnjenja 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, pribavlja i dostavlja poštanske pošiljke u poštanski ured ili kod druge pravne osobe koja obavlja poštanske usluge i usluge dostave	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 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

REFERENT 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

<p>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, panoji 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 dezinfekcije, 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</p>	20
<p>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 pražnjenja septičkih jama i dimnjačara, obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranja glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa</p>	20
<p>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, postupka 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, pribavlja i dostavlja poštanske pošiljke u poštanski ured ili kod druge pravne osobe koja obavlja poštanske usluge i usluge dostave</p>	20
<p>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</p>	20
<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p>	
<p>STRUČNO ZNANJE</p>	<p>gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit, položen vozački ispit B kategorije</p>
<p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA</p>	<p>jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p>
<p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</p>	<p>stalni nadzor i upute nadređenih službenika</p>

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	1.	11
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	uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu 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 i 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 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
<p>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 anketiranje 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</p>			40
<p>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</p>			35
<p>koordinira aktivnosti upravljanja sustavom kvalitete i ažuriranja potrebne dokumentacije</p>			15
<p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela</p>			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 spit, 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 IZVJEŠĆIVANJE			
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 nacрта 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	
Surađuje 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 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 zatezних kamata te sastavlja potrebna izvješća o nepravodobno naplaćenim prihodima. Provođi 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	
surađuje 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 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 FINACIJE I PRORAČUN			
broj izvršitelja 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	VIŠI STRUČNI	-	6
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 i izlaznih dokumenata		30	
vodi knjigu ulaznih računa, sudjeluje u vođenju dnevnika i glavne knjige za Općinu i proračunske korisnike, priprema naloge za plaćanje		20	
plati i kontrolira izvode žiro računa, vodi knjigu imovine i druge evidencije		20	
vodi blagajnu i piše blagajničko izvješće		10	
Sudjeluje u izradi proračuna, izmjena i dopuna proračuna i pratećih akata, te sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti		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 ispit, poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
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 državnog tijela 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		

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
	Viši stručni suradnik za financije i proračun	6

RADNA MJESTA III. KATEGORIJE		
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang
Viši referent	Viši referent komunalni-prometni redar	9
Referent	Administrativni tajnik	11
	Administrativni tajnik Općinskog vijeća	11
	Administrativni referent	11
	Referent komunalni-prometni redar	11
	Referent komunalni redar	11

RADNA MJESTA IV. KATEGORIJE		
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang
Namještenik II. potkategorije	Domar	11

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od objave u „Službenim novinama Općine Kostrena“.

Općinski načelnik

Dražen Vranić, dipl.iur.

2.



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KOSTRENA
Općinski načelnik

KLASA: 024-01/22-03/2

URBROJ: 2170-22-03-22-8

Kostrena, 11. siječnja 2022. godine

Na temelju članka 5. stavka 2. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti ("Narodne novine" broj 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20 i 143/21) i članka 49. stavak 1. Statuta Općine Kostrena („Službene novine Općine Kostrena“ broj 2/18, 11/18, 1/20 i 1/21) Općinski načelnik je dana 11. siječnja 2022. godine donio

PROGRAM

mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (arthropoda) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Općinu Kostrena u 2022. godini

I.

Donosi se Program mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (arthropoda) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Općinu Kostrena u 2022. godini (u daljnjem tekstu: Program).

Programom se utvrđuju mjere, izvršitelji programa, sredstva, rokovi te način plaćanja i provedba Programa. Sastavni dio Programa čini Program mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (arthropoda) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Općinu Kostrena u 2022. godini i Provedbeni plan preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije kao posebne mjere na području Općine Kostrena za 2022. godinu, koje je izradio Nastavni zavod za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije.

II.

Općina Kostrena (u daljnjem tekstu: Općina) snosi troškove provedbe Programa mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (arthropoda) i štetnih glodavaca mjerama dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije kako slijedi:

- u objektima i poslovnom prostoru u vlasništvu Općine,
- na grobljima u vlasništvu Općine,
- na javnim plažama i kupalištima,
- na javnim prometnim površinama,
- na ostalim javnim površinama.

Troškove provedbe suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (arthropoda) i štetnih glodavaca mjerama dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije u objektima i prostorima te na površinama iz stavka 1. ovoga članka

Općina nije dužna snositi u slučaju:

- kada je pozitivnim propisima određeno da te troškove snose drugi subjekti,
- kada je ugovorom o zakupu poslovnog prostora sklopljenim između Općine kao zakupodavca i zakupnika određeno da te troškove snosi zakupnik.

III.

Suzbijanje patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (arthropoda) i štetnih glodavaca mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije u objektima, prostorima te na površinama iz članka II. ovog Programa provodi društvo DEZINSEKCIJA d.o.o. Rijeka iz Rijeke, Brajšina 13, OIB: 75145286506.

IV.

Troškove provedbe Programa u objektima i prostorima te na površinama koje nisu u vlasništvu Općine snose, sukladno propisima, njihovi vlasnici odnosno korisnici.

V.

Stručni nadzor nad provedbom ovog Programa provodi Nastavni zavod za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije.

Stručni nadzor iz stavka 1. ovoga članka financira se iz proračunskih sredstava Općine.

VI.

Program i Provedbeni plan iz članka I. stavka 3. ovoga Programa čine njegov sastavni dio i nisu predmetom objave u "Službenim novinama Općine Kostrena".

VII.

Ovaj Program stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenim novinama Općine Kostrena".

Općinski načelnik

Dražen Vranić, dipl.iur.

