



# SLUŽBENE NOVINE OPĆINE KOSTRENA

Godina XIII - broj 4

22. travnja 2026. godine

ISSN 1849-4900

## SADRŽAJ

### OPĆINSKI NAČELNIK

6. Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na Cjenik komunalne usluge parkiranja na području Općine Kostrena.....	191
7. Zaključak o davanju prethodne suglasnost na prijedlog Cjenika godišnjih grobnih naknada za korištenje grobnih mjesta.....	191
8. Izvješće o primjeni agrotehničkih mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Općine Kostrena.....	191
9. Odluka o razrješenju i imenovanju dužnosti člana Skupštine KD Kostrena .....	193
10. Zaključak o usvajanju Plana motrenja, čuvanja i ophodnje otvorenog prostora i građevina za koje prijete povećana opasnost od nastajanja i širenja požara na području Općine Kostrena za 2026. godinu + PLAN MOTRENJA .....	193
11. Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Kostrena.....	196

### KOMUNALNO DRUŠTVO „KOSTRENA“ d.o.o.

1. Odluka o cijenama komunalne usluge parkiranja.....	226
2. Odluka o cijeni godišnje grobne naknade.....	228

**OPĆINSKI NAČELNIK**

6.

Temeljem članka 55. stavak 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18, 32/20, 145/24) i članka 49. stavak 1. Statuta Općine Kostrena („Službene novine Općine Kostrena“ broj 2/18, 11/18, 1/20, 1/21, 3/22 - pročišćeni tekst, 3/26), Općinski načelnik Općine Kostrena na kolegiju održanom dana 24. ožujka 2026. godine donio je

**ZAKLJUČAK****Članak 1.**

Daje se prethodna suglasnost na Cjenik komunalne usluge parkiranja na području Općine Kostrena kako je to predloženo od strane trgovačkog društva KD KOSTRENA d.o.o. Kostrena u zahtjevu KLASA: 024-01/26-01/02, URBROJ: 2170-22-01-26-1, od 16. ožujka 2026. godine.

**Članak 2.**

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

KLASA: 024-01/26-03/2  
URBROJ: 2170-22-03-26-97  
Kostrena, 24. ožujka 2026. godine

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
*Dražen Vranić, dipl. iur.*

7.

Temeljem članka 55. stavak 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18, 32/20, 145/24), članka 15. stavak 1. Odluke o grobljima („Službene novine“ Općine Kostrena” broj 1/21, 4/24) i članka 49. stavak 1. Statuta Općine Kostrena („Službene novine“ Općine Kostrena” broj 2/18, 11/18, 1/20, 1/21, 3/22 - pročišćeni tekst, 3/26), Općinski načelnik Općine Kostrena donio je

**ZAKLJUČAK****Članak 1.**

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Cjenika godišnjih grobnih naknada za korištenje grobnih mjesta kako je to predloženo od strane trgovačkog društva KD KOSTRENA d.o.o. Kostrena u zahtjevu KLASA: 024-01/26-01/01, URBROJ: 2170-22-01-26-1, od 16. ožujka 2026. godine.

**Članak 2.**

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

KLASA: 024-01/26-03/2  
URBROJ: 2170-22-03-26-98  
Kostrena, 24. ožujka 2026. godine

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
*Dražen Vranić, dipl. iur.*

8.

Na temelju članka 10. stavak 2. Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“ broj 20/18, 115/18, 98/19, 57/22, 136/25), članka 17. Odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Općine Kostrena („Službene novine Općine Kostrena” broj 7/18) i članka 49. stavak 1. Statuta Općine Kostrena („Službene novine Općine Kostrena” broj 2/18, 11/18, 1/20, 1/21, 3/22 - pročišćeni tekst, 3/26), Općinski načelnik donio je

**I Z V J E Š Ć E**

**o primjeni agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Općine Kostrena za 2025. godinu**

**I. UVOD**

Općinsko vijeće Općine Kostrena na svojoj sjednici održanoj dana 19. lipnja 2018. godine donijelo je Odluku o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Općine Kostrena („Službene novine Općine Kostrena” broj 7/18), dalje u tekstu: Odluka.

Sukladno članku 10. Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine” broj 20/18, 115/18, 98/19, 57/22, 136/25), jedinica lokalne samouprave dostavlja Ministarstvu poljoprivrede i Hrvatskom centru za poljoprivredu, hranu i selo godišnje izvješće o primjeni mjera propisanih Odlukom. Člankom 4. Odluke, pod agrotehničkim mjerama na poljoprivrednom zemljištu smatraju se mjere koje se moraju provoditi na poljoprivrednom zemljištu i to:

- ograničenje ili potpuna zabrana sječe dugogodišnjih nasada, osim sječe iz agrotehničkih razloga,
- ograničavanje iskorištavanja pašnjaka propisivanjem vrsta i broja stoke te vremena i načina ispaše,
- zabrana preoravanja livada, pašnjaka i neobrađenih površina na strmim zemljištima te njihovo pretvaranje u oranice s jednogodišnjim kulturama,
- zabrana skidanja humusnog odnosno oraničnog sloja poljoprivrednog zemljišta,
- određivanje obveznog zatravljivanja strmog zemljišta,
- zabrana proizvodnje jednogodišnjih kultura odnosno obveza sadnje dugogodišnji nasada i višegodišnjih kultura,

- sprječavanje erozije,
- zabrana odnosno obveza uzgoja pojedinih vrsta bilja na određenom području,
- minimalna razina obrade i održavanja poljoprivrednog zemljišta,
- sprječavanje zakorovljenosti (osobito ambrozijom),
- suzbijanje biljnih bolesti i štetnika,
- korištenje i uništavanje biljnih ostataka.

Općina Kostrena raspolaže ukupno s 4,70 ha poljoprivrednih površina, što predstavlja oko 0,08 % ukupne površine općine. Šumske površine zauzimaju ukupno 92,90 ha ili 1,55 % ukupne površine općine, dok ostale poljoprivredne i šumske površine zauzimaju ukupno 287,24 ha ili 4,80 % ukupne površine općine.

## II. AGROTEHNIČKE MJERE

Vlasnici i posjednici poljoprivrednog zemljišta na području Općine Kostrena pridržavali su se odredbi Odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina u 2025. godini na način da su vodili računa o održavanju poljoprivrednog zemljišta, sprječavali su zakorovljenost i obrastanje raslinjem, provodili su postupke za suzbijanje biljnih bolesti i štetočina sukladno mjerama propisanim posebnim propisima za zaštitu bilja. Korištenje mehanizacije obavljalo se primjereno stanju poljoprivrednog zemljišta i njegovim svojstvima. U uvjetima kada je tlo zasićeno vodom, poplavljeno ili prekriveno snijegom nije se koristila mehanizacija na poljoprivrednom zemljištu. Budući da na području Općine Kostrena nema opasnosti od erozije poljoprivrednog zemljišta, zaštitu od erozije nije bilo potrebno provoditi.

## III. MJERE SPREČAVANJA NEUREĐIVANJA I NEODRŽAVANJA POLJOPRIVREDNIH RUDINA

Mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina obuhvaćaju:

- zabranu sadnje višegodišnjih nasada visoko rastućih kultura koje zasjenjuju susjedne zemljišne čestice, na način da onemogućavaju ili otežavaju poljoprivrednu proizvodnju na tim česticama,
- održavanje zelenih ograda na način da se spriječi njihovo širenje na susjedno obradivo zemljište i putove i zasjenjenje susjednih površina prerastanjem zelene ograde,
- održavanje i uređenje zemljišnih međa, zelenih ograda i poljskih putova,
- održavanje i uređenje poljoprivrednih površina i poljskih putova tako da budu vidljivo označeni, očišćeni od korova i višegodišnjeg raslinja, radi neometanog prolaza vatrogasnih vozila,
- održavanje i uređenje zemljišnih međa i zelenih ograda tako da budu vidljivo označene i očišćene od korova i raslinja,
- uređivanje i održavanje (čišćenje) prirodnih i umjetnih vodenih kanala radi sprečavanja odrona zemlje i zarašćivanja korova tako da se omogući prirodni tijek oborinskih voda,
- obrađivanje poljoprivrednog zemljišta na način da se ne

oštetiti izvedeni drenažni sustav poboljšanja vodozračnih svojstava tla.

Vlasnici i posjednici pretežno održavaju poljoprivredna zemljišta urednima, a Općina Kostrena obavijestima upozori mještane na obvezu održavanja zelenih ograda i međa.

Općina Kostrena u okviru svojih mogućnosti održava prohodnim poljske putove, a posebno radi prolaska vatrogasnih vozila u slučaju požara. Svake godine uređuje odvodne kanale zbog mogućnosti tijekom oborinskih voda.

## IV. SUZBIJANJE POŽARA NA POLJOPRIVREDNOM ZEMLJIŠTU

Vlasnici odnosno posjednici poljoprivrednog zemljišta upozoravaju se svake godine o tome da je potrebno kod uništavanja korova i biljnog otpada spaljivanjem poduzeti slijedeće mjere:

- spaljivati suhi korov i biljni otpad na najmanjoj udaljenosti od 50 m od ruba šume te na najmanjoj udaljenosti od 15 m od krošanja stabala, nasada na susjednim parcelama kao i od vodiča i stupova dalekovoda,
- tlo na kojem se loži vatra radi spaljivanja korova i biljnog otpada mora se očistiti od trave i drugog gorivog materijala,
- spaljivanju korova i biljnog otpada moraju biti nazočne osobe koje su zapalile vatru, a uza sebe moraju imati osnovna sredstva i opremu za početno gašenje požara (lopatu i posudu s vodom ili naprtnjaču s vodom ili vatrogasni aparat),
- osoba koja je zapalila vatru dužna ju je i ugasiti, a to utvrditi prebacivanjem pepela i polijevanjem vode i tek onda može napustiti to mjesto,
- te da se zabranjuje uklanjanje spaljivanjem korova i biljnog otpada na poljoprivrednom zemljištu od 1. lipnja do 30. rujna tekuće godine.

Mjere zaštite od požara koje se provode kod spaljivanja korova, trave, raslinja i drugog biljnog podrijetla na poljoprivrednom zemljištu, vlasnici i posjednici poljoprivrednog zemljišta, obavljale su se uz prethodnu obavijest Dobrovoljnom vatrogasnom društvu Kostrena i Javnoj vatrogasnoj postaji Rijeka, uz pridržavanje zakonskih odredbi, posebno uz dozvoljeno vrijeme paljenja korova, koje je utvrđeno i u općinskoj Odluci.

## V. ZAKLJUČAK

Područje Općine Kostrena je u velikom dijelu pokriveno kršom. Općina Kostrena potiče vlasnike i posjednike zemljišta na njihovo redovito obrađivanje i sprečavanje njihove zakorovljenosti te na obnovu zapuštenih maslinika, prvenstveno na način što svake godine izdvaja sredstva za uređenje protupožarnih i šumskih putova koji osiguravaju pristup vlasnicima do zapuštenih poljoprivrednih zemljišta kao i sprečavaju širenje eventualnih požara.

Tijekom 2025. godine nisu zabilježeni značajniji problemi u provedbi agrotehničkih mjera i mjera za

uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina

## VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Ovo Izvješće objavit će se u „Službenim novinama Općine Kostrena“ i dostavit će se Ministarstvu poljoprivrede i Hrvatskoj agenciji za poljoprivredu i hranu. Sastavni dio ovog Izvješća je i Obrazac 1. - Izvješće o provedbi agrotehničkih mjera.

KLASA: 024-01/26-03/2

URBROJ: 2170-22-03-26-99

Kostrena, 24. ožujka 2026. godine

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
*Dražen Vranić, dipl. iur.*

9.

Na temelju članka 48. stavak 1. točka 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine” br. 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 36/09., 125/08., 36/09., 150/11., 19/13. - službeni pročišćeni tekst, 144/12., 137/15. - službeni pročišćeni tekst, 123/17., 98/19., 144/20) i članka 49. stavka 1. alineja 12. Statuta Općine Kostrena („Službene novine Općine Kostrena“ br. 2/18, 11/18, 1/20, 1/21, 3/22 – pročišćeni tekst i 3/26), Općinski načelnik donio je sljedeću

### ODLUKU

#### Članak 1.

**Mariela Šiša** razrješuje se dužnosti člana Skupštine KD Kostrena d.o.o.

#### Članak 2.

**Davor Willheim** imenuje se na dužnost člana Skupštine KD Kostrena d.o.o.

#### Članak 3.

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

KLASA: 024-01/26-03/2

URBROJ: 2170-22-03-26-100

Kostrena, 24. ožujka 2026. godine

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
*Dražen Vranić, dipl. iur.*

10.

Na temelju članka 49. stavak 1. Statuta Općine Kostrena („Službene novine Općine Kostrena“ broj 2/18, 11/18, 1/20, 1/21, 3/22 – pročišćeni tekst i 3/26) i članka 14. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine” broj 92/10, 114/22, u daljnjem tekstu: Zakon) te sukladno Programu aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2026. godini, Općinski načelnik Općine Kostrena donio je

### ZAKLJUČAK

- I. Usvaja se Plan motrenja, čuvanja i ophodnje otvorenog prostora i građevina za koje prijete povećana opasnost od nastajanja i širenja požara na području Općine Kostrena za 2026. godinu, izrađen od strane Dobrovoljnog vatrogasnog društva Kostrena.
- II. Plan iz točke I. dostavit će se Ministarstvu unutarnjih poslova, Ravnateljstvu civilne zaštite, Područni ured civilne zaštite Rijeka.
- III. Plan iz točke I. čini sastavni dio ovog Zaključka, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Kostrena” i na mrežnim stranicama Općine Kostrena.

KLASA: 024-01/26-03/2

URBROJ: 2170-22-03-26-112

Kostrena, 31. ožujka 2026. godine

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
*Dražen Vranić, dipl. iur.*

DOBROVOLJNO VATROGASNO DRUŠTVO KOSTRENA  
PAVEKI BR 31  
51221 KOSTRENA  
OIB: 24685045799



TEL/FAX 051 289 508  
MOB 099 610 1984  
MOB 098 283 954  
E-MAIL vatrogasci.kostrena@gmail.com

Dobrovoljno vatrogasno društvo „Kostrena“ dužno je, temeljem Statuta te sukladno odredbama Zakona o vatrogastvu i temeljem Programa aktivnosti Vlade Republike Hrvatske u provedbi posebnih mjera zaštite od požara, aktivno sudjelovati u provedbi mjera na području Općine Kostrena.

Dobrovoljno vatrogasno društvo Kostrena dužno je provoditi mjere propisane Planom zaštite od požara i Procjenom ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija za Općinu Kostrena.

U skladu s navedenim Zapovjednik Dobrovoljnog vatrogasnog društva „Kostrena“ donosi:

## **Plan motrenja, čuvanja i ophodnje otvorenog prostora i građevina za koje prijete povećana opasnost od nastajanja i širenja požara na području Općine Kostrena**

### **Članak 1.**

Ovim se Planom razrađuje način motrenja, čuvanja i ophodnje otvorenog prostora, dijelova građevina i površina za koje prijete povećana opasnost za nastajanje i širenje požara (u daljnjem tekstu: Plan), u danima kada je proglašena velika ili vrlo velika opasnost za nastajanje i širenje požara u razdoblju od 1. lipnja do 31. kolovoza 2026. godine.

### **Članak 2.**

Građevine, dijelovi građevina, šumske površine i prostori za koje prijete povećana opasnost od nastajanja i širenja požara razvrstani su u kategorije ugroženosti i navedeni u Planu zaštite od požara za područje općine Kostrena.

### **Članak 3.**

Motrenje, čuvanje i ophodnju u smislu članka 1. ovoga Plana provodi Dobrovoljno vatrogasno društvo „Kostrena“ (u daljnjem tekstu: DVD „Kostrena“).

### **Članak 4.**

Radi provedbe mjera iz članka 1. ovoga Plana, DVD „Kostrena“ u dane kada je proglašena velika ili vrlo velika opasnost za nastajanje i širenje šumskih požara organiziraju stalno dežurstvo od po tri vatrogasaca u vremenu od:

- 11,00 – 18,00 sati radnim danom i subotom
- 11,00 – 18,00 sati nedjeljom i u dane blagdana.

### **Članak 5.**

U vrijeme stalnog dežurstva iz članka 4. ovoga Plana, DVD „Kostrena“ provodi motrenje, čuvanje i ophodnju rubnih (šumskih) područja općine Kostrena uz prometnice i pojas željezničke pruge Bakar – Škrljevo, i to motrenje i čuvanje s istaknutih točaka:

- Vrh Martinšćice (mikrolokacija Plodine),
- Sopalj (mikrolokacija Obalna radiostanica),
- Sveta Barbara (mikrolokacija Vidikovac).

DOBROVOLJNO VATROGASNO DRUŠTVO KOSTRENA  
PAVEKI BR 31  
51221 KOSTRENA  
OIB 24685045799



TEL/FAX: 051 289 506  
MOB: 099 610 1984  
MOB: 098 283 954  
E-MAIL: vatrogasci.kostrena@gmail.com

Ophodnju područja iz stavka 1. ovoga članka DVD „Kostrena“ obavlja vozilom s posadom najmanje jednom tijekom dežurstva.

Tijekom ophodnje nadzirati divlje deponije te dalekovodne trase, kao i protupožarne putove i to:

- protupožarni put Ivanji - Sopalj,
- protupožarni put područje Trim staza.

Smjer kretanja ophodnje:

- Vatrogasni dom DVD „Kostrena“ - Šojska ulica - LC 58 055 (donja cesta, Šetalište kostrenskih pomoraca, Šetalište kostrenskih boraca) - DC 8 (Benzinska postaja INA, parkiralište trgovačkog centra Plodine) - LC 58 054 (gornja cesta, Vrh Martinšćice, Glavani ulica) - protupožarni put Trim staza - protupožarni put Sopalj-Ivanji - DC 8 (Vidikovac, Randići) - Urinj ulica - Šojska ulica - Vatrogasni dom DVD „Kostrena“.

#### Članak 6.

Način uključivanja vatrogasnih postrojbi u akcije gašenje požara, utvrđeni su u poglavljima 1.2 i 1.3 Plana zaštite od požara za područje grada Rijeke.

Način uporabe opreme i vozila posebne namjene za gašenje požara i spašavanje osoba te popis građevina i otvorenog prostora za koje prijeti povećana opasnost od nastajanja i širenja požara, određeni su u poglavljima 13 i 14. Plana zaštite od požara za područje općine Kostrene.

#### Članak 7.

Vremena svih zadanih mjera mogu se mijenjati posebnom odlukom ovisno o klimatskim i meteorološkim uvjetima te po posebnoj zapovjedi Županijskog vatrogasnog zapovjednika kao i po nalogu PU PGŽ, Odjela za zaštitu od požara i eksplozija.

#### Članak 8.

U slučaju promjene požarne opasnosti, a u dogovoru sa Županijskim vatrogasnim zapovjednikom aktivnosti obuhvaćene ovim operativnim Planom mogu biti ukinute ili pojačane.

#### Članak 9.

Zapovjednik DVD „Kostrena“ zadužen je da poduzme sve potrebite organizacijske i operativne pripreme u cilju potpune realizacije ovog Plana.

#### Članak 10.

Sve aktivnosti i djelovanja Zapovjedništva DVD „Kostrena“ biti će usklađena s Upravnim odborom DVD „Kostrena“.

U Kostreni, 16. ožujak 2026. godine.

 **ZAPOVJEDNIK  
DVD KOSTRENA**  
Alen Krmpotić, mag.ing.sec

11.

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, 17/25) i članka 49. stavak 1. Statuta Općine Kostrena („Službene novine Općine Kostrena“ br. 2/18, 11/18, 1/20, 1/21, 3/22 - pročišćeni tekst i 3/26), Općinski načelnik dana 16. travnja 2026. godine donio je

**O D L U K U**  
**O IZMJENI I DOPUNI**  
**PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU**  
**UPRAVNIH TIJELA OPĆINE KOSTRENA**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Kostrena („Službene novine Općine Kostrena“ broj 9/18, 11/19, 4/20, 1/22, 4/23, 6/24, 10/24, 2/25, u nastavku: Pravilnik) mijenjaju se Popis radnih mjesta i Popis radnih mjesta prema klasifikaciji, koji popisi su sastavni dio Pravilnika, na način da isti sada glase:

**POPIS RADNIH MJESTA**

**UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE, PRAVNE POSLOVE I LOKALNU SAMOUPRAVU**

<b>PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE, PRAVNE POSLOVE I LOKALNU SAMOUPRAVU</b>			
<b>broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Upravlja 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		10	
Organizira i priprema prijedloge akata, izvješća, dokumenata i programa iz djelatnosti Odjela. 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 koji su utvrđeni posebnim zakonima i aktima Općinskog vijeća	15
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
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

<b>SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I PRORAČUNSKÉ KORISNIKE broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	SAVJETNIK	-	5
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne i savjetodavne pravne poslove vezane uz funkcioniranje jedinice lokalne samouprave i njezinih proračunskih korisnika, sudjeluje u izradi i pregledu pravnih akata i drugih dokumenata u skladu s važećim propisima iz djelokruga odjela i djelokruga svakog pojedinog proračunskog korisnika, sudjeluje u rješavanju upravnih i pravnih pitanja, izrađuje pravna mišljenja i prijedloge rješenja, sudjeluje u rješavanju upravnih i sudskih postupaka, sudjeluje u pripremi općih akata iz nadležnosti odjela, obavlja poslove vezano uz ostvarivanje prava na pristup informacijama			40
Prati rad proračunskih korisnika Općine, sudjeluje u pripremi općih i drugih akata ustanova i trgovačkih društava čiji je Općina (su)osnivač, sudjeluje u izradi akata i dokumenata kojim se reguliraju međusobni odnosi između Općine i proračunskih korisnika, ustanova i trgovačkih društava čiji je Općina (su)osnivač, daje stručna i savjetodavna mišljenja u svezi pravnih pitanja iz djelokruga rada proračunskih korisnika, sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije i ugovora u svezi radnih odnosa proračunskih korisnika			35
Prati i pravovremeno obavještava o izmjenama zakonskih i podzakonskih propisa iz djelokruga odjela i proračunskih korisnika, priprema pravne analize i vodi računa o pravnoj			15

usklađenosti, sudjeluje u suradnji s nadležnim državnim tijelima, regulatornim agencijama i ostalim institucijama	
obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Odjela	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU I ZDRAVSTVENU SKRB</b>			
<b>broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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
suraduje 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
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, najmanje 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

<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>			
<b>broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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
suraduje 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, suraduje s Turističkom zajednicom Općine Kostrena			25
ažurira internetsku stranicu Općine, suraduje na pripremi općinskog glasila			5
obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Odjela			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, najmanje 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

<b>ADMINISTRATIVNI TAJNIK broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	REFERENT	-	11
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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 pročelnika			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje upravne ili ekonomske struke, najmanje 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		

<b>ADMINISTRATIVNI TAJNIK OPĆINSKOG VIJEĆA broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	REFERENT	-	11
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
STRUČNO ZNANJE	gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje upravne ili ekonomske struke, najmanje 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

<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT</b>			
<b>broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	REFERENT	-	11
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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 administrativno tehničke i srodne poslove po nalogu pročelnika odjela		10	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			

STRUČNO ZNANJE	gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje upravne ili ekonomske struke, najmanje 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

**ODSJEK ZA PRAVNE POSLOVE I LOKALNU SAMOUPRAVU**

<b>VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE POSLOVE I LOKALNU SAMOUPRAVU</b>			
<b>broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi radom odsjeka, planira i koordinira obavljanje poslova odsjeka, osigurava zakonit rad odsjeka, organizira rad odsjeka 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 odsjeka 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
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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

<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE</b>			
<b>broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	VIŠI STRUČNI SURADNIK SURADNIK	-	6
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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 odjela i odsjeka, vodi prvostupanjske upravne postupke i donosi upravna rješenja, sudjeluje u postupcima javne nabave			45
sudjeluje u postupcima izdavanja dozvola na pomorskom dobru te sudjeluje u postupcima izdavanja koncesija			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
provodi upravni postupak u postupcima o pravima hrvatskih branitelja, obavlja poslove vezane uz zaštitu osobnih podataka (GDPR)			10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje 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
----------------------	--

### 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
Upravlja 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 ishoda 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 koji su utvrđeni posebnim zakonima i aktima Općinskog vijeća	5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 zadataka
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
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

<b>SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I INVESTICIJE</b>			
<b>broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	SAVJETNIK	-	5
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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 ostvarenje dokumenata prostornog uređenja, prati stanje u prostoru, priprema nacрте 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 ishoda 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 ishoda građevne dozvole	15
Provodi upravne ili nepravne 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
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

<b>SAVJETNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE, ZAŠTITU OKOLIŠA I CIVILNU ZAŠTITU broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	SAVJETNIK	-	5
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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, sudjeluje u izradi dokumenata za realizaciju općinskih razvojnih projekata, sudjeluje u radu timova vezanih uz izradu raznih strategija i planova			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			20
Prati rad komunalnog i prometnog redarstva te KD Kostrena vezano uz izvršavanje ugovora o obavljanju komunalnih djelatnosti, vodi evidencije iz djelokruga Odjela			15
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, 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
Provodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz područja komunalnog gospodarstva i zaštite okoliša, sudjeluje u pripremi svih ugovora iz područja prostornog planiranja, gradnje, komunalnog gospodarstva i zaštite okoliša			10
U okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja			5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I INVESTICIJE</b>			
<b>broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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 službenu 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 ishoda 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		15	

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 ishodaenje građevne dozvole	
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
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, najmanje 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 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

**ODSJEK ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE**

<b>VODITELJ ODSJEKA ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE</b>			
<b>broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi radom Odsjeka, planira i koordinira obavljanje poslova Odsjeka, osigurava zakonit rad Odsjeka i brine se o izvršavanju poslova u nadležnosti Odsjeka. Daje službenicima			25

upute za obavljanje poslova i provodi mjere za unaprjeđenje učinkovitosti rada Odsjeka	
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
Suraduje 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 ishodenje 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
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, najmanje 5 godina 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

<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE I ZAŠTITU OKOLIŠA</b>			
<b>broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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 radu timova vezanih uz izradu raznih strategija i planova			10
Provodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz područja komunalnog gospodarstva, prometnog redarstva i zaštite okoliša, provodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima izvođenja prekopa na prometnicama u vlasništvu Općine, nadzire izvršenje ugovora iz područja komunalnog gospodarstva			25
Prati i koordinira rad komunalnog i prometnog redarstva te KD Kostrena vezano uz obavljanje komunalnih djelatnosti, vodi evidencije iz djelokruga Odsjeka			30
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			20
U okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, tehničke ili društvene struke, najmanje 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

<b>VIŠI REFERENT KOMUNALNI-PROMETNI REDAR</b>			
<b>broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	VIŠI REFERENT	-	9
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Nadzire provođenje akata iz djelokruga 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 djelokruga 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, 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			15

druge radnje i mjere za koje je ovlašten te obavlja druge poslove po nalogu nadređenih		
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 gospodarstvu otpadom i Zakonu o komunalnom gospodarstvu, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika odjela		10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij 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 te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela	
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	

<b>REFERENT KOMUNALNI-PROMETNI-POMORSKI REDAR</b>			
<b>broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	REFERENT	-	11
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Nadzire provođenje akata iz djelokruga 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, vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz djelokruga 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 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
Obavlja poslove vezano uz pravilno gospodarenje otpadom, kontrolira stanje komunalne opreme na javnim površinama, postupa po prijavi mještana	20
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	20
Provodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti nadzora nad provedbom Odluke o redu na pomorskom dobru, izriče i naplaćuje novčane kazne i druge kazne za koje je ovlašten, poduzima mjere i kazne za koje je ovlašten	20
Obavlja poslove sukladno Zakonu o sigurnosti prometa, Zakonu o građevinskoj inspekciji, Zakonu o gradnji, Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, Zakonu o komunalnom gospodarstvu, Zakonu o pomorskom dobru i morskim lukama, a obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika odjela	10

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

STRUČNO ZNANJE	Gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit, položen vozački ispit B kategorije, položeni ispiti o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog i pomorskog 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-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 djelokruga 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 djelokruga 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 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 odsjeka i pročelnika odjela	15
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	

STRUČNO ZNANJE	Gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, 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	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

<b>REFERENT KOMUNALNI REDAR</b>			
<b>broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	REFERENT	-	11
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Nadzire provođenje akata iz djelokruga 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 djelokruga 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, 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 pražnjenja septičkih jama i dimnjačara,			20

obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranja glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa	
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, 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	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 odsjeka i pročelnika Odjela	20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
STRUČNO ZNANJE	Gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni 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

<b>DOMAR</b>			
<b>broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV	Namještenik II. potkategorije	1.	11
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema
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

<b>PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE I GOSPODARSTVO</b>			
<b>broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja 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 nacrtu 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 koji su utvrđeni posebnim zakonima i aktima Općinskog vijeća	15
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 zadataka
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
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

<b>SAVJETNIK ZA FINANCIJSKO KNJIGOVODSTVO I IZVJEŠĆIVANJE</b>			
<b>broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	SAVJETNIK	-	5
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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 za 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
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka	

<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO PRORAČUNSKIH PRIHODA I IZDATAKA</b>			
<b>broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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. 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	
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	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 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

<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN</b>			
<b>broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	VIŠI STRUČNI	-	6
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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
prati i kontrolira izvode žiro računa, obračunava putne naloge, vodi knjigu imovine, vodi objedinjenu evidenciju svih ugovora 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
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 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		

**ODSJEK ZA EUROPSKE FONDOVE, GOSPODARSTVO I STRATEŠKI RAZVOJ**

<b>VODITELJ ODSJEKA ZA EUROPSKE FONDOVE, GOSPODARSTVO I STRATEŠKI RAZVOJ</b>			
<b>broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

I	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
rukovodi radom odsjeka, planira i koordinira obavljanje poslova odsjeka, osigurava zakonit rad odsjeka, organizira rad odsjeka i brine o izvršavanju poslova, daje službenicima upute za obavljanje poslova, predlaže mjere za unapređenje učinkovitosti poslovanja		15	
obavlja poslove vezane uz lokalni ekonomski razvoj, sudjeluje u izradi akata strateškog planiranja i izvještavanju o njihovoj provedbi, provodi reviziju i ažurira razvojne strategije, predlaže mjere razvoja malog i srednjeg poduzetništva, bavi se praćenjem natječaja EU i nacionalnih fondova, planira i koordinira provedbu projekata i projektnih aktivnosti, izvještavanje kroz podnošenje zahtjeva za nadoknadom sredstva te redovito izvještava o postignutim rezultatima, 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 i obrta, organizira i provodi anketiranja poslovnog sektora, 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 sredstva iz EU fondova, sudjeluje u izradi i obavlja sve poslove vezane uz izradu, provedbu, koordinaciju i kontrolu programa poticanja poduzetništva na godišnjoj razini		35	
obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Odjela		10	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 5 godina 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		

<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO, RAZVOJ I PRIPREMU PROJEKATA broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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 i obrta, organizira i provodi anketiranja poslovnog sektora, prati natječaje EU i nacionalnih fondova			35
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			45
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka			20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 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		

**POPIS RADNIH MJESTA PREMA KLASIFIKACIJI**

<b>RADNA MJESTA I. KATEGORIJE</b>		
<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
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 Odsjeka za pravne poslove i lokalnu samoupravu	3
	Voditelj Odsjeka za održavanje komunalne infrastrukture	3
	Voditelj Odsjeka za europske fondove, gospodarstvo i strateški razvoj	3

<b>RADNA MJESTA II. KATEGORIJE</b>		
<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
Savjetnik	Savjetnik za pravne poslove i proračunske korisnike	5
	Savjetnik za prostorno planiranje i investicije	5
	Savjetnik za komunalne poslove, zaštitu okoliša i civilnu zaštitu	5
	Savjetnik za financijsko knjigovodstvo i izvješćivanje	5
Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za socijalnu i zdravstvenu skrb	6
	Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti	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 računovodstvo proračunskih prihoda i izdataka	6
	Viši stručni suradnik za financije i proračun	6

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

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

### **Članak 2.**

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

KLASA: 024-01/26-03/2

URBROJ: 2170-22-03-26-120

Kostrena, 16. travnja, 2026. godine

**OPĆINSKI NAČELNIK**

*Dražan Vranić, dipl. iur.*

**KOMUNALNO DRUŠTVO „KOSTRENA“ d.o.o.**

1.

Na temelju čl. 53. i čl. 55. Zakona o komunalnom gospodarstvu (NN 68/18, 110/18, 32/20, 145/24), Općih uvjeta isporuke komunalne usluge parkiranja (SNOK 2/23, 2/25) i prethodne suglasnosti Načelnika Općine Kostrena od 24. ožujka 2026. (KLASA: 024-01/26-03/2, URBROJ: 2170-22-03-26-97) trgovačko društvo KD KOSTRENA d.o.o. Kostrena, Žuknica 1 B, isporučitelj komunalne usluge parkiranja na uređenim javnim površinama, donosi:

**ODLUKU  
O CIJENAMA KOMUNALNE USLUGE PARKIRANJA**

## I.

<b>CIJENE 2026.</b>			
<b>ARTIKL ( vrsta karte)</b>		<b>0.ZONA</b>	<b>1.ZONA</b>
1.	DNEVNA PARKIRALIŠNA KARTA ( DPK)	<b>21,00 € (do sada 14,00 €)</b>	<b>14,00 € (do sada 9,80 €)</b>
2.	SATNA KARTA	<b>1,50 € (do sada 1,00 €)</b>	<b>1,00 € (do sada 0,70 €)</b>
3.	DNEVNA KARTA	<b>9,00 € (do sada 6,00 €)</b>	<b>6,00 € (do sada 4,20 €)</b>
4.	TJEDNA KARTA	40,00 € (do sada 25,00 €)	
<b>SEZONSKE PRETPLATE:</b>			
5.	OSOBE S PREBIVALIŠTEM U OPĆINI KOSTRENA	<b>20,00 € (do sada 15,00 €)</b>	
6.	OSOBE S UTVRĐENIM INVALIDITETOM SA PRIPADAJUĆIM ZNAKOM PRISTUPAČNOSTI	<b>10,00 € (do sada 7,50 €)</b>	
7.	HRVATSKI BRANITELJI S PREBIVALIŠTEM U OPĆINI KOSTRENA	<b>10,00 € (do sada 7,50 €)</b>	
8.	UMIROVLJENICI S PREBIVALIŠTEM U OPĆINI KOSTRENA I KORISNICI NACIONALNE NAKNADE ZA STARIJE OSOBE	<b>10,00 € (do sad 7,50 €)</b>	
9.	ZAPOSLENICI DJEČJEG VRTIĆA, OSNOVNE ŠKOLE I KD KOSTRENA D.O.O. BEZ PREBIVALIŠTA U OPĆINI KOSTRENA, ISKLJUČIVO NA PARKIRALIŠNOM PODRUČJU „VRTIĆ I ŠKOLA“	<b>20,00 €</b>	
10.	OSOBE S PREBIVALIŠTEM U ŽURKOVU ZA PERIOD OD 1.5. DO 30.4.	<b>100,00 €</b>	

## II.

Prodaja pojedinog artikla se može izvršiti na sljedećim prodajnim mjestima:

**Parkirni aparat:** satna, dnevna, tjedna;

**M - parking:** satna;

**Bmove (podkanali KEKS Pay i Aircash, Zagrebačka banka):** satna, dnevna, tjedna;

**Službene prostorije KD KOSTRENA d.o.o. - Žuknica 1 b:** sezonske pretplate za osobe s prebivalištem u Općini Kostrena, osobe s utvrđenim invaliditetom sa pripadajućim znakom pristupačnosti, Hrvatski branitelji s prebivalištem u Općini Kostrena, umirovljenici s prebivalištem u Općini Kostrena i korisnici nacionalne naknade za starije osobe, zaposlenici dječjeg vrtića, osnovne škole i KD Kostrena d.o.o. bez prebivališta u Općini Kostrena, isključivo na parkirališnom području „vrtić i škola“, osobe s prebivalištem u Žurkovu za period od 1.5. do 30.4., DPK;

## III.

Period naplate komunalne usluge parkiranja je od 01.05. do 31.10. 2026.

## IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

## V.

Ova Odluka objavit će se na mrežnim stranicama Općine Kostrena i KD KOSTRENA d.o.o..

Kostrena, 15.4.2026.

KLASA: 024-01/26-01/02

URBROJ: 2170-22-01-26-3

Za KD KOSTRENA d.o.o.:

---

Dražan Padovan, dipl.oec.  
direktor

2.

Na temelju čl. 53. i čl. 55. Zakona o komunalnom gospodarstvu (NN 68/18, 110/18, 32/20, 145/24), Odluke Skupštine Društva br. 177/2026 (KLASA: 025-03/26-01/1, URBROJ: 2170-22-01-26-5) i prethodne suglasnosti Načelnika Općine Kostrena od 24. ožujka 2026. (KLASA: 024-01/26-03/2, URBROJ: 2170-22-03-26-98) trgovačko društvo KD KOSTRENA d.o.o. Kostrena, Žuknica 1 B, isporučitelj komunalne usluge parkiranja na uređenim javnim površinama, donosi:

**ODLUKU  
O CIJENI GODIŠNJE GROBNE NAKNADE**

**I.**

GODIŠNJA GROBNA NAKNADA ZA KORIŠTENJE GROBNIH MJESTA	
VRSTA GROBNIH MJESTA	IZNOS NAKNADE
jednostruki grob/ grobnica sa 3 ukopna mjesta	<b>22,00 €</b>
dvostruki grob/grobnica sa 6 ukopnih mjesta	<b>32,00 €</b>
jednostruka niša	<b>16,00 €</b>
dvostruka niša	<b>18,00 €</b>
četverostruka niša	<b>20,00 €</b>
pretinac za urne	<b>14,00 €</b>

**II.**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Kostrena, 16.4.2026.  
KLASA: 024-01/26-01/01  
URBROJ: 2170-22-01-26-3

Za KD KOSTRENA d.o.o.:  
Dražen Padovan, dipl.oec.  
direktor

