



SLUŽBENI GLASNIK

GRADA KAŠTELA

GODINA 22	Kaštel Sućurac, 29. srpnja 2014. g.	BROJ 9/14
-----------	-------------------------------------	-----------

SADRŽAJ

Gradonačelnik:

1. DOPUNE Plana upravljanja pomorskim dobrom na području Grada Kaštela za 2014. g. 2
2. PRAVILNIK o poslovanju i unutarnjem redu Vlastitog pogona
za obavljanje komunalnih djelatnosti u gradu Kaštela. 2
3. PRAVILNIK o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo
i imovinsko-pravne poslove 10
4. PRAVILNIK o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela
za društvene djelatnosti i opće poslove 11
5. IZMJENE I DOPUNE PLANA PRIJMA U SLUŽBU u Upravne odjele Grada Kaštela,
Službu za unutarnju reviziju i Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti za 2014. godinu
(kratkoročni plan). 12
6. ODLUKA o predlaganju predstavnika Grada Kaštela za izbor člana
u Nadzorni odbor Društva "Zračna luka Split" d.o.o. 12

GRADONAČELNIK

Temeljem Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama ("Narodne novine" broj 158/03, 100/04, 141/06 i 38/09), članka 5. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru ("Narodne novine" broj: 36/04 i 63/08, 113/13, 3/14) i članka 58. Statuta grada Kaštela ("Službeni glasnik grada Kaštela", broj 09/09, 8/11, 6/13, 8/13) Gradonačelnik Grada Kaštela, donosi

DOPUNE

Plana upravljanja pomorskim dobrom na području Grada Kaštela za 2014. g.

Članak 1.

U Planu upravljanja pomorskim dobrom na području Grada Kaštela za 2014. godinu ("Službeni glasnik Grada Kaštela" broj: 4/14) u dijelu V MIKROLOKACIJE dodaje se:

- Kaštel Sućurac - otok Barbarinac čest. zem. 2520 i 2522 – kulturne komercijalne zabavne i športske priredbe
- Kaštel Stari-zapadni (prvi) nasip čest. zem. 1677/1 – štand (rukotvorine, igračke, suveniri i slično)

Članak 2.

Ove Dopune Plan stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Kaštela".

KLASA: 342-21/14-01/0002

URBROJ: 2134/01-1/1-14-3

Kaštel Sućurac, 12. lipnja 2014.

Gradonačelnik:
mr. Ivan Udovičić, v.r.

Na temelju članka 4. stavak 5. Odluke o osnivanju Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u gradu Kaštela („Službeni glasnik Grada Kaštela“, broj 4/03, 13/09, 6/13, 7/13-ispr., 16/13 i 7/14) Gradonačelnik Grada Kaštela, na prijedlog upravitelja Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u gradu Kaštela, donosi

PRAVILNIK

o poslovanju i unutarnjem redu Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u gradu Kaštela

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se :

- unutarnje ustrojstvo Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u gradu Kaštela (u daljem tekstu: Vlastiti pogon)
- nazivi radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na pojedinim radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja,
- druga pitanja od značaja za poslovanje i upravljanje Vlastitim pogonom

Članak 2.

U Vlastitom pogonu obavljaju se komunalne djelatnosti utvrđene Odlukom o osnivanju Vlastitog pogona, te zakonom i drugim propisima.

Članak 3.

U Vlastitom pogonu ustrojavaju se:

1. Služba za održavanje javnih površina
2. Služba za upravljanje grobljima
3. Služba za tehničko održavanje

Članak 4.

U Službi za održavanje javnih površina obavljaju se poslovi u svezi odvodnje atmosferskih voda, održavanja javnih površina, održavanja čistoće, ukrašavanja javnih gradskih površina za praznične dane i blagdane, označavanja imena naselja, ulica i trgova te obilježavanje zgrada brojevima, održavanja plaža, autobusnih nadstrešnica, javnih nužnika, javnih česmi, fontana, spomenika i spomen obilježja, čišćenje grafita, uklanjanja protupravno postavljenih predmeta, upravljanja parkiralnišnim površinama, organizacije i naplate parkiralniških mjesta.

U Službi za upravljanje grobljima obavljaju se poslovi u svezi upravljanja grobljem sukladno zakonskim i drugim propisima, poslovi održavanja prostora i zgrada za obavljanje ispraćaja i sahrane pokojnika, te ukopa pokojnika.

U Službi za tehničko održavanje obavljaju se poslovi u svezi javne rasvjete i poslovi tekućeg održavanja gradskih prostora, objekata i opreme (soboslikarski radovi, postavljanje podnih obloga, manji popravci i sl.)

Članak 5.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muške i ženske osobe, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II UPRAVLJANJE VLASTITIM POGONOM

Članak 6.

Vlastitim pogonom upravlja upravitelj.

Upravitelj odgovara gradonačelniku za materijalno i financijsko poslovanje Vlastitog pogona i za zakonitost rada.

Voditelj organizira rad službe i odgovara upravitelju za zakonitost i učinkovitost rada službe.

Članak 7.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta upravitelja do imenovanja upravitelja na način propisan Odlukom o osnivanju Vlastitog pogona i zakonom, a najduže na 12 mjeseci, gradonačelnik može imenovati privremenog upravitelja iz redova službenika Vlastitog pogona odnosno gradske uprave koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

U slučaju duže odsutnosti upravitelja njegove poslove može obavljati službenik Vlastitog pogona kojeg za to pisano ovlasti gradonačelnik.

Članak 8.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, upravitelj, odnosno voditelj službe, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzvevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

III PRIJAM U SLUŽBU**Članak 9.**

Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno i oglas za popunu radnog mjesta na određeno vrijeme vrijeme raspisuje upravitelj sukladno planu prijma u službu.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta i suglasnost na odluku pročelnika o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa u skladu s važećim Planom prijma u službu.

Odluka o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa dostavlja se u upravni odjel nadležan za službeničke poslove, koji obavlja stručne i administrativne poslove u svezi raspisivanja natječaja odnosno oglasa i rada povjerenstava za provedbu natječaja odnosno oglasa.

Uz odluku iz stavka 2. ovog članka, upravitelj je obavezan dostaviti i odluku o imenovanju povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa, sadržaj pisanog testiranja i područje provjere kandidata, te pravne i druge izvore za pripremanje kandidata za tu provjeru.

IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA**Članak 10.**

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

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

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je upravitelj.

Upravitelj može svoje ovlasti iz stavka 3. i stavka 4. ovog članka u cijelosti ili djelomično prenijeti na drugog službenika Vlastitog pogona sukladno ovom Pravilniku.

Članak 11.

U Vlastitom pogonu utvrđuju se slijedeća radna mjesta, broj izvršitelja, opis poslova i uvjeti potrebni za njihovo obavljanje:

1. UPRAVITELJ VLASTITOG POGONA Broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Upravlja Vlastitim pogonom, organizira, koordinira i prati obavljanje poslova, poduzima mjere za pravovremeno i zakonito obavljanje poslova, rješava u upravnim stvarima prijma u službu, te o pravima i obavezama službenika i namještenika			80
Utvrđuje godišnji program rada, te mjere za njihovu provedu, podnosi izvješće o radu Vlastitog pogona i izvršenju programa rada, predlaže mjere za unapređenje rada, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršavanja poslova i zadataka iz djelokruga Vlastitog pogona			10
Izvršava naloge gradonačelnika koji se odnose na službu			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar agronomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;		

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE Broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne poslove i izrađuje akte, te nacrt i prijedloge akata iz djelokruga Vlastitog pogona, obavlja poslove u svezi s javnom nabavom za potrebe Vlastitog pogona u suradnji i prema uputama službe Grada nadležne za javnu nabavu, obavlja poslove komunalne djelatnosti tržnice na malo		60
Sudjeluje u izradi planova, programa, izvješća i drugih akata		30
Izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit	
SLOŽENOST POSLOVA	obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Vlastitog pogona	
SAMOSTALNOST U RADU	obavlja poslove uz redoviti nadzor i upute upravitelja	
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	komunikacija unutar Vlastitog pogona i s upravnim odjelima, te povremena komunikacija s državnim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, komunikacija sa strankama	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	

3. REFERENT 1 ZA OPĆE POSLOVE Broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne, uredske i administrativne poslove iz djelokruga Vlastitog pogona,			80
Vodi evidenciju o službenicima i namještenicima Vlastitog pogona (o radnom vremenu, bolovanjima, godišnjim odmorima i sl.), obavlja poslove u svezi službenih putovanja (putni nalozi, dnevnice i sl.).			10
Izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	jednostavni i rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	obavlja poslove uz redoviti nadzor i upute upravitelja		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	komunikacija unutar Vlastitog pogona i suradnja s upravnim odjelima, te prijam i kontakti sa strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

1. SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA

4. VODITELJ SLUŽBE 1 ZA ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA Broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Rukovoditelj	1	4.

Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Organizira obavljanje poslova iz djelokruga Službe, planira dnevne i tjedne poslove, planira i kontrolira količinu i kvalitetu izvršenih radova, vodi evidenciju o potrošnji materijalnih i finansijskih sredstava i predlaže mjere za njihovu uštedu, naručuje potrebna sredstva rada i materijal za rad, izrađuje godišnji program rada službe i izvješće o izvršenju programa rada, nadzire rad na terenu		70
Vodi evidenciju o prisutnosti djelatnika na poslu, prati izvršavanje planova i programa rada, te vodi računa o kvaliteti obavljenih poslova i izvršenih radova		20
Izvršava naloge upravitelja koji se odnose na službu		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje službom, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računaru	
SLOŽENOST POSLOVA	organizira obavljanje poslova, daje potporu djelatnicima u rješavanju složenih zadaća, obavlja najsloženije poslove unutar službe	
SAMOSTALNOST U RADU	samostalan je u radu, ograničen češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema	
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	suradnja unutar Vlastitog pogona, kao i s upravnim odjelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, te kontakti i komunikacija sa strankama	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovara za materijalne resurse s kojima radi, visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u službi	

5. REFERENT 1 za nadzor i naplatu parkiranja Broj izvršitelja: 2			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne poslove u svezi organizacije parkiranja, obavlja poslove nadzora plaćanja parkiranja na javnim parkiralištima i poduzima mjere za naplatu dnevnih i mjesečnih parkirališnih karata, te kazni, vodi potrebne evidencije i po potrebi izrađuje izvješća, brine o održavanju sustava za naplatu parkiranja, obavlja i druge poslove u svezi organizacije parkiranja sukladno aktima Grada i zakonskim propisima			90
Izvršava naloge voditelja koji se odnose na službu			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računaru		
SLOŽENOST POSLOVA	jednostavni i rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	obavlja poslove uz redoviti nadzor i upute voditelja		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	komunikacija unutar Vlastitog pogona i suradnja s upravnim odjelima, te kontakti sa strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

6. NAMJEŠTENIK 1 za kontrolu parkiranja Broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
IV.	Namještenik II. potkategorije	1	11.

Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
obavlja kontrolu parkiranja na javnim parkiralištima, vodi brigu o naplati parkirališnih karata i sustavu za naplatu parkiranja		90
izvršava naloge voditelja koji se odnose na službu		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema	
SLOŽENOST POSLOVA	obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu općenitih znanja i vještina	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu znanja i vještina	

7. NAMJEŠTENIK 1 - skladištar Broj izvršitelja: 2			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
IV.	Nemještenik II. potkategorije	1	11.
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
vodi brigu o pravilnom uskladištenju alata, razne robe i drugog materijala, vodi svu potrebnu dokumentaciju u svezi prijema i izlaska robe iz skladišta, te stanje skladišne evidencije usklađuje sa knjigovodstvom, brine o servisiranju i popravcima materijalnih sredstava, vodi brigu o minimalnim i maksimalnim zalihama različitih vrsta roba u skladištu, nadzire skladišni prostor na način da skladište bude uredno složeno i osigurano, odgovara za pravilno uskladištenje i stanje alata, opreme, gotovih proizvoda i repromaterijala u skladištu			90
izvršava naloge voditelja koji se odnose na službu			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema		
SLOŽENOST POSLOVA	obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu općenitih znanja i vještina		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu znanja i vještina		

8. NAMJEŠTENIK 1 – vozač Broj izvršitelja: 6			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
IV.	Namještenik II. potkategorije	1	11.
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
upravlja cestovnim motornim vozilom, brine o njegovoj tehničkoj sigurnosti i ispravnosti, kontrolira ispravnost vozila prije odlaska na radni zadatak i otklanja eventualne kvarove u granicama svojih sposobnosti i znanja, brine se o rokovima vezanim za registraciju vozila, popunjava putni nalog sa svim podacima koji se zahtijevaju, te ga po završetku vožnje vraća voditelju, pomaže pri utovaru i istovaru materijala, određujući pravilan raspored tereta radi sigurnosti tijekom vožnje, vodi računa o ekonomičnosti potrošnje goriva, vodi potrebnu evidenciju o utrošku goriva, maziva, ulja kao i drugog potrošnog materijala za vozilo, odgovara za siguran, kvalitetan, pravovremen i zakonit rad			90
izvršava naloge voditelja koji se odnose na službu			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema – vozač motornih vozila		

SLOŽENOST POSLOVA	obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina struke vozača motornih vozila
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

9. NAMJEŠTENIK 2 za održavanje javnih površina Broj izvršitelja: 20			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
IV.	Namještenik II. potkategorije	1	12.
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
održava sustav za oborinsku odvodnju, održava javne zelene površine odnosno obavlja stručne poslove sadnje, njege i zaštite bilja, vrši rezidbu i oblikovanje stablašica i drugog bilja, košnju travnjaka i sl., održava ostale javne površine i opremu na njima (klupe, fontane, dječja igrališta, autobusne nadstrešnice i sl.), obavlja ukrašavanje za praznične dane, vrši obilježavanje ulica i objekata kućnim brojevima, izvodi manje zanatske radove na gradskim objektima, pomaže oko uređenja okoliša crkava, spomenika, škola, dječjih vrtića, igrališta i sl., pomaže oko organizacije Kaštelanskog kulturnog i zabavnog ljeta, pazi na kvalitetu izvršenih poslova, čuva alat od oštećenja i otuđenja, rukuje sitnom mehanizacijom			90
izvršava naloge voditelja koji se odnose na službu			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema		
SLOŽENOST POSLOVA	obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu općenitih znanja i vještina		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu znanja i vještina		

10. NAMJEŠTENIK 3 – pomoćni radnik Broj izvršitelja: 15			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
IV.	Namještenik II. potkategorije	2	13.
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
održava čistoću javnih površina (plaža, tržnica, javnih fontana, ulica, nogostupa i sl.), održava i čisti ostale javne površine i opremu na njima (klupe, fontane, dječja igrališta, autobusne nadstrešnice i sl.), održava javne zelene površine (sadnja, okopavanje, čišćenje, zalijevanje i sl.), pomaže održavati sustav za oborinsku odvodnju, obavlja ukrašavanje za praznične dane, vrši obilježavanje ulica i objekata kućnim brojevima, pazi na kvalitetu izvršenih poslova, čuva alat od oštećenja i otuđenja			90
izvršava naloge voditelja koji se odnose na službu			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	osnovna škola		
SLOŽENOST POSLOVA	obavljanje jednostavnih i standardiziranih pomoćno-tehničkih poslova		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

2. SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE GROBLJIMA

11. VODITELJ SLUŽBE 2 ZA UPRAVLJANJE GROBLJIMA Broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Rukovoditelj	1	4.
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Organizira obavljanje poslova iz djelokruga Službe, izrađuje godišnji program rada Službe i izvješće o izvršenju programa rada, nadzire rad na terenu, planira dnevne i tjedne poslove, vodi organizaciju ukopa na grobljima, vodi grobne očevidnike, pomoćne knjige i registar umrlih, obavlja poslove u svezi upravljanja grobljima sukladno zakonskim i drugim propisima, rješava u upravnim stvarima u svezi korištenja grobnih mjesta, vodi brigu o naplati godišnje grobljanske naknade, naručuje potrebna sredstva rada i materijal za rad u suradnji s upraviteljem			70
vodi evidenciju o prisutnosti djelatnika na poslu, prati izvršavanje planova i programa rada, te vodi računa o kvaliteti obavljenih poslova i izvršenih radova			20
izvršava naloge upravitelja koji se odnose na službu			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje službom, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	organizira obavljanje poslova, daje potporu djelatnicima u rješavanju složenih zadataka, obavlja najsloženije poslove unutar službe		
SAMOSTALNOST U RADU	samostalan je u radu, ograničen češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	suradnja unutar Vlastitog pogona, kao i s upravnim odjelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, te kontakti i komunikacija sa strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovara za materijalne resurse s kojima radi, visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u službi		
12. NAMJEŠTENIK 1 - grobar Broj izvršitelja: 6			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
IV.	Namještenik II. potkategorije	1	11.
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove vezane za ukop i ekshumaciju, čisti i održava puteve i staze, zelene površine i objekte na grobljima, održava grobljanski inventar (klupe, košare, rampe, ograde i sl.), održava čistoću i zbrinjava otpad, vrši nadzor nad osobama koje izvode radove na groblju			90
izvršava naloge voditelja koji se odnose na službu			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema		
SLOŽENOST POSLOVA	obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu općenitih znanja i vještina		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu znanja i vještina		

3. SLUŽBA ZA TEHNIČKO ODRŽAVANJE

13. VODITELJ SLUŽBE 2 ZA TEHNIČKO ODRŽAVANJE Broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Rukovoditelj	2	7.
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Organizira obavljanje poslova iz djelokruga Službe, izrađuje godišnji program rada Službe i izvješće o izvršenju programa rada, nadzire rad na terenu, u suradnji s upraviteljem naručuje potrebna sredstva rada i materijal za rad, organizira i kontrolira količinu i kvalitetu izvršenih radova, vodi evidenciju o potrošnji materijalnih i financijskih sredstava i predlaže mjere za njihovu uštedu, organizira, prati izradu i čuva potrebnu tehničku dokumentaciju			70
vodi evidenciju o prisutnosti djelatnika na poslu, prati izvršavanje planova i programa rada, te vodi računa o kvaliteti obavljenih poslova i izvršenih radova			20
izvršava naloge upravitelja koji se odnose na službu			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje službom, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	organizira obavljanje poslova, daje potporu djelatnicima u rješavanju složenih zadaća, obavlja najsloženije poslove unutar službe		
SAMOSTALNOST U RADU	samostalan je u radu, ograničen češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	suradnja unutar Vlastitog pogona, kao i s upravnim odjelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, te kontakti i komunikacija sa strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI			

14. NAMJEŠTENIK 1 za održavanje javne rasvjete Broj izvršitelja: 3			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
IV.	Namještenik II. potkategorije	1	11.
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
prati i kontrolira ispravnost električnih instalacija i javne rasvjete, održava rasvjetu i instalacije u gradskim objektima, obavlja kićenje za blagdanske dane, izvješćuje nadređenog o kvarovima i oštećenjima			90
izvršava naloge voditelja koji se odnose na službu			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema elektrotehničke struke (jaka struja)		
SLOŽENOST POSLOVA	obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina elektrotehničke struke		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

15. NAMJEŠTENIK 2 - soboslikar Broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
IV.	Namještenik II. potkategorije	1	12.
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
održava i boja gradske prostorije, ostale objekte i opremu, te u dogovoru sa voditeljem vrši nabavu i odabir boja i premaza			90
izvršava naloge voditelja koji se odnose na službu			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema soboslikarske struke		
SLOŽENOST POSLOVA	obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina soboslikarske struke		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

Članak 12.

Rješenja o rasporedu odnosno rješenja o stavljanju na raspolaganje službenika i namještenika, donijet će upravitelj u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka službenici i namještenici nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima, a plaću i druga prava ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 13.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o načinu rada i unutarnjem ustrojstvu Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u gradu Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 20/10, 5/13,15/13 i 1/14).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Kaštela".

KLASA: 011-01/14-01/0018

URBROJ: 2134/01-1/1-14-3

Kaštel Sućurac, 7. srpnja 2014.

Gradonačelnik:

mr. oec. Ivan Udovičić, v.r.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("NN" br. 86/08 i 61/11) i članka 58. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09, 8/11, 6/13 i 8/13-ispravak) gradonačelnik Grada Kaštela, po prijedlogu privremenog pročelnika Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove donosi

PRAVILNIK

o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 15/13,1/14 i 6/14) u članku 10.:

- u točki 15. "Voditelj Pododsjeka 2 za komunalno redarstvo" mijenjaju se rubrike "Opis poslova i zadataka" i "Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla" i glase:

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Planira, vodi, koordinira i nadzire obavljanje poslova Pododsjeka, obavlja složenije poslove iz djelokruga rada Pododsjeka, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršavanja poslova i zadataka, poduzima i provodi mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova i zadataka, prati propise te izrađuje i predlaže izradu akata, prijedloga odluka, pravilnika iz nadležnosti Pododsjeka, prima stranke i daje potrebne informacije	20
Obavlja upravne i stručne poslove u nadzoru i kontroli odredbi propisa koji reguliraju komunalni red, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima, izriče mandatne kazne, izdaje obavezni prekršajni nalog, vodi prekršajni postupak u prvom stupnju, te rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda.	60
Suraduje sa pravosudnim tijelima, tijelima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima u provođenju mjera komunalnog reda, obavlja i druge poslove utvrđene aktima nadležnih tijela	10
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.	10

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Grada Kaštela".

KLASA: 011-01/13-01/0050

URBROJ: 2134/01-1/1-14-6

Kaštel Sućurac, 7. srpnja 2014.

Gradonačelnik:

mr. oec. Ivan Udovičić, v.r.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("NN" br. 86/08 i 61/11) i članka 58. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09, 8/11, 6/13 i 8/13-ispisak) gradonačelnik Grada Kaštela, po prijedlogu

pročelnice Upravnog odjela za društvene djelatnosti i opće poslove, donosi

PRAVILNIK
o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za društvene djelatnosti
i opće poslove

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti i opće poslove ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 15/13 i 1/14) u članku 10., u Odsjeku za socijalnu skrb, zdravstvo i opće poslove:

* ustrojava se novo radno mjesto:

4 a. VIŠI REFERENT ZA SOCIJALNU SKRB, ZDRAVSTVO I OPĆE POSLOVE			Izvršitelj: 1
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
vodi upravni postupak u predmetima socijalne skrbi i zdravstva, prima stranke i daje im potrebne informacije			60
prati programe socijalne skrbi, zdravstva, branitelja i udruga iz područja socijalne skrbi, sudjeluje u izradi izvješća iz nadležnosti Odsjeka			15
analizira i stručno obrađuje akte iz područja materijalno-tehničkog poslovanja, priprema tehničke i financijsko-planske akte iz nadležnosti Upravnog odjela			15
izvršava naloge nadređenog službenika koji se odnose na službu			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	obavlja izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Poslove obavlja uz redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ STRUČNE SURADNJE I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar upravnog odjela i komunikacija sa strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

* ukida se radno mjesto pod točkom 9. Referent 1 za opće poslove u dvorcu Vitturi, te se umjesto istog ustrojava novo radno mjesto pod točkom 9. i glasi:

9. REFERENT 1 - REDAR U DVORCU VITTURI broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
kontrolira stanje objekta, opreme i pripadajućeg okoliša, te isto održava, brine o investicijskom i tekućem održavanju objekta, vodi računa o kućnom redu, pruža tehničku i logističku pomoć korisnicima objekta			45

vodi organizaciju i raspored događanja u objektu, koordinira sa korisnicima objekta u organizaciji događanja u cilju kvalitetnog i učinkovitog gospodarenja objektom, vodi potrebne evidencije i izrađuje izvješća o događanjima i korištenju objekta, komunicira sa strankama i daje im potrebne informacije	45
izvršava naloge nadređenog službenika koji se odnose na službu	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNE SURADNJE I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar upravnog odjela i kontakti i komunikacija sa strankama
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Kaštela".

KLASA: 011-01/14-01/0006

URBROJ: 2134/01-1/1-14-6

Kaštel Sućurac, 25. srpnja 2014.

Gradonačelnik: mr.oec. Ivan Udovičić, v.r.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08 i 61/11) i članka 58. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09 i 8/11, 6/13 i 8/13-ispr.) Gradonačelnik Grada Kaštela, na prijedlog upravitelja Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u gradu Kaštela, utvrđuje

IZMJENE I DOPUNE PLANA PRIJMA U SLUŽBU u Upravne odjele Grada Kaštela, Službu za unutarnju reviziju i Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti za 2014. godinu (kratkoročni plan)

Članak 1.

U Planu prijma u službu u Upravne odjele Grada Kaštela, Službu za unutarnju reviziju i Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti za 2014. godinu (kratkoročni plan) ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 3/14 i 6/14) u članku 2. u točki VII. riječi "sistematizirano je 59 radnih mjesta, a popunjeno je 51 radno mjesto" mijenjaju se i glase:

"sistematizirano je 61 radno mjesto, a popunjeno je 49 radnih mjesta".

Iza podtočke 1. dodaje se nova podtočka koja glasi:

- Planira se prijam u službu jednog službenika - magistar ili stručni specijalist pravne struke i jednog službenika - srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke

Članak 2.

Ove Izmjene i dopune Plana prijma stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Kaštela".

KLASA: 011-01/14-01/0019

URBROJ: 2134/01-1/1-14-4

Kaštel Sućurac, 7. srpnja 2014.

Gradonačelnik: mr. oec. Ivan Udovičić, v.r.

Na temelju članka 58. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09, 8/11, 6/13 i 8/13-ispr.) Gradonačelnik Grada Kaštela donosi

ODLUKU

o predlaganju predstavnika Grada Kaštela za izbor člana u Nadzorni odbor Društva "Zračna luka Split" d.o.o.

1. Predlaže se Skupštini Društva "Zračna luka Split" d.o.o. da u Nadzorni odbor Društva kao predstavnika Grada Kaštela izabere Marka Parčinu.

2. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Grada Kaštela".

KLASA: 080-02/13-01/0013

URBROJ: 2134/01-1/1-14-9

K.Sućurac, 23. svibnja 2014.

Gradonačelnik: mr.oec. Ivan Udovičić, v.r.