



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD KAŠTELA
Gradonačelnik

KLASA: 011-01/22-01/0013

URBROJ: 2181-4-1/1-24-16

Kaštel Sućurac, 17. lipnja 2024.

Na temelju članka 58. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09, 8/11, 6/13 i 8/13, 8/13, 10/14, 14/16, 6/18, 3/20, 5/21,13/21 i 24/23- pročišćeni tekst) gradonačelnik Grada Kaštela donosi

ZAKLJUČAK

1. Utvrđuje se Nacrt prijedloga Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o poslovanju Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Kaštela i dostavlja Gradskom vijeću na razmatranje i usvajanje.
2. Izvjestitelj na sjednici Gradskog vijeća je Ivan Čagalj, upravitelj Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Kaštela.

Gradonačelnik

Denis Ivanović, dipl. ing.

Dostaviti:

1. Predsjednik Gradskog vijeća
2. Spis predmeta

NACRT PRIJEDLOGA

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD KAŠTELA
Gradsko vijeće

Na temelju članka 40. st. 3. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18 i 32/20), članka 4.a 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, 7/14, 10/14, 13/17 i 4/19) i članka 43. Statuta Grada Kaštela („Službeni glasnik Grada Kaštela“, broj 9/09, 8/11, 6/13 i 8/13, 8/13, 10/14, 14/16, 6/18, 3/20, 5/21, 13/21- pročišćeni tekst i 24/23), na prijedlog upravitelja Vlastitog pogona i nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom, Gradsko vijeće Grada Kaštela je na _____ sjednici održanoj dana _____ 2024. donijelo

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o poslovanju Vlastitog pogona
za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Kaštela

Članak 1.

U Pravilniku o poslovanju Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Kaštela („Službeni glasnik Grada Kaštela“ broj 19/22, 26/22, 31/22 i 25/23) u članku 13. stavak 1.:

▸ u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici 2. Odsjek za održavanje javnih površina:

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 9. Stručni suradnik 1- za tehničke poslove, u rubrici Opis poslova i zadataka, u 6. retku, iza riječi „problemi“ dodaje se točka i riječi „U slučaju potrebe organizacije rada, obavlja poslove i zadatke Voditelja Odsjeka 2 za održavanje javnih površina, prema nalogu upravitelja, a u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba.“

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 13. Namještenik 1- poslovođa, riječi „broj izvršitelja 4“ zamjenjuju se riječima „broj izvršitelja: 5.

▸ u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici 3. Odsjek za upravljanje i održavanje groblja:

- pod rednim brojem 16. a. ustrojava se novo radno mjesto i glasi:

16. a. STRUČNI SURADNIK 1- ZA UPRAVLJANJE I ODRŽAVANJE GROBLJA Broj izvršitelja:			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	/	8
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u organizaciji i nadzoru rada namještenika Odsjeka za upravljanje i održavanje groblja, sudjeluje u izradi programa, izvješća, troškovnika i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka, predlaže rješenja i mjere za učinkovitije i efikasnije poslovanje.			30
Nadzire poslove održavanja groblja koji podrazumijevaju održavanje prostora i zgrada za obavljanje ispraćaja i ukopa pokojnika te uređenje putova, zelenih i drugih površina unutar groblja. Koordinira raspored pogreba s pogrebnicima i vjerskim službenicima te obavlja			60

<p>svakodnevnu usmenu i pisanu komunikaciju sa strankama i korisnicima usluge ukopa, vodi grobni očevidnik u obliku glavne i pomoćne knjige kao i registar umrlih osoba uz svaki grobni očevidnik i odgovara za njihovu ažurnost, rješava u upravnim stvarima u svezi prava korištenja grobnih mjesta, izdaje potrebne potvrde, izdaje račune o izvršenim pogrebnim uslugama i naknadama te vodi propisane postupke za naplatu potraživanja, naručuje potrebna sredstva rada i materijal za rad i vodi evidencije o njihovoj potrošnji, obilazi groblja i rješava probleme na grobljima po prijavi građana u suradnji s voditeljem.</p> <p>Koordinira poslove s upravnim odjelom za financije radi usklađivanja korisničke baze podataka o korisnicima grobnih mjesta, obveznika plaćanja grobne naknade i s upravnim odjelom za komunalne poslove u vezi programa građenja komunalne infrastrukture koja se odnosi na groblja.</p> <p>U slučaju potrebe organizacije rada, obavlja poslove i zadatke Voditelja Odsjeka 2 za upravljanje i održavanje groblja, prema nalogu upravitelja, u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba.</p>		
Izvršava naloge upravitelja i nadređenog službenika koji se odnose na službu.		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni ispit, poznavanje rada na računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika, te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela	
SAMOSTALNOST U RADU	samostalan je u radu, ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan Vlastitog pogona u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te komunikacije sa strankama	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	

- pod rednim brojem 16. b. ustrojava se novo radno mjesto i glasi:

16. b. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE UPRAVLJANJA I ODRŽAVANJA GROBLJA			
Broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent	/	9
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja stručne poslove, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u svezi prava korištenja grobnih mjesta i drugim predmetima, izdaje potrebne potvrde, izdaje račune o izvršenim pogrebnim uslugama i naknadama te vodi propisane postupke za naplatu potraživanja, izrađuje ugovore o plaćanju naknade za dodjelu novih grobnih mjesta na korištenje, ažurira podatke u grobnom očevidniku i izvorniku očevidnika, u obliku glavne i pomoćne knjige kao i podatke u registru umrlih osoba uz svaki grobni očevidnik.</p>			50

Rješava razna pitanja u svezi s upravnim postupkom i drugim predmetima, izrađuje nacрте prijedloga odluka, rješenja, ugovora i drugih akata, sudjeluje u izradi izvješća i programa	40
Izvršava naloge upravitelja i nadređenog službenika koji se odnose na službu.	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	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 odjela
SAMOSTALNOST U RADU	samostalan je u radu, ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan Vlastitog pogona u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te komunikacije sa strankama
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

▸ u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici 4. Odsjek za tehničko održavanje:

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 20. Voditelj Odsjeka 2 za tehničko održavanje, u Opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, u rubrici Potrebno stručno znanje, iza riječi “tehničke”, a ispred riječi “struke”, dodaju se riječi “ili društvene”.

- ukida se radno mjesto pod rednim brojem 22. Stručni suradnik 1 za tehničke poslove te se pod istim rednim brojem ustrojava novo radno mjesto koje glasi:

22. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE ODRŽAVANJA			Broj izvršitelja: 1
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	/	6
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u organizaciji i nadzoru rada namještenika Odsjeka za tehničko održavanje, sudjeluje u izradi programa, izvješća, troškovnika i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka za tehničko održavanje, predlaže rješenja i mjere za učinkovitije i efikasnije poslovanje, vodi evidenciju prisutnosti djelatnika, vodi evidencije i kontrolu potrošnje javne rasvjete, vodi evidencije o potrebnim sredstvima i materijalima za rad, sudjeluje u postupku nabavke istih i vodi evidencije o potrošnji sredstava i materijala za rad, teren obilazi redovito i po prijavama građana (kvarovi i drugi problemi). U slučaju potrebe organizacije rada, obavlja poslove i zadatke Voditelja Odsjeka 2 za tehničko održavanje, prema nalogu upravitelja, a u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba.			80
Izvršava naloge upravitelja i nadređenog službenika koji se odnose na odsjek.			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar odsjeka.
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te izvan Vlastitog pogona u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Kaštela“.

KLASA:
URBROJ:
Kaštel Sućurac,

Predsjednik Gradskog vijeća

mr. oec. Ivan Udovičić

Dostaviti:

1. Upravni odjel za poslove Gradonačelnika i stručne poslove
2. Upravni odjel za društvene djelatnosti i zajedničke poslove
2. Vlastiti pogon, za spis (predmet)

Obrazloženje

Zbog potreba službe i učinkovitosti u obavljanju poslova u Vlastitom pogonu za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Kaštela predlažu se izmjene i dopune Pravilnika o poslovanju Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Kaštela, na način kako je predloženo u prijedlogu izmjena i dopuna Pravilnika.



Skeniranjem ovog QR koda, sustav će vas preusmjeriti na stranice izvornika ovog dokumenta, kako biste mogli provjeriti njegovu autentičnost i vjerodostojnost. Njegova vjerodostojnost u ovom digitalnom obliku, valjana je i istovjetna potpisanom dokumentu u fizičkom obliku.