



SLUŽBENI GLASNIK

GRADA KAŠTELA

GODINA 15	Kaštel-Sućurac, 26. siječnja 2007. g.	BROJ 1/2007
-----------	---------------------------------------	-------------

GRADSKO POGLAVARSTVO

Temeljem Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama («Narodne novine» broj 158/03) i članka 5. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru («Narodne novine» broj 36/04) i članka 48. Statuta grada Kaštela («Službeni glasnik grada Kaštela», broj 6/01 i 2/02), Gradsko poglavarstvo grada Kaštela na svojoj 25. sjednici održanoj 14. 12. 2006. godine, donosi

PLAN UPRAVLJANJA POMORSKIM DOBROM NA PODRUČJU GRADA KAŠTELA ZA 2007. GODINU

I. UVODNE NAPOMENE

1. Ovim planom uređuje se:

- Plan redovnog upravljanja pomorskim dobrom,
- sredstva za redovno upravljanje pomorskim dobrom,
- popis djelatnosti iz Jedinstvenog popisa djelatnosti koji se mogu obavljati na području Grada Kaštela
- mikrolokacije za obavljanje djelatnosti

II. PLAN REDOVNOG UPRAVLJANJA

1. U smislu ovog Plana pod redovnim upravljanjem pomorskim dobrom smatra se briga o zaštiti i održavanju pomorskog dobra u općoj upotrebi koju će Grad provoditi putem Službe Upravnog odjela za gospodarstvo i zaštitu okoliša i uz pomoć policije, Lučke kapetanije, Građevinske inspekcije, Sanitarne inspekcije i ostalih nadležnih.

2. U 2007. godini Grad Kaštela će poduzeti mjere na zaštiti i održavanju pomorskog dobra kako slijedi:

- izrada studija o stanju podmorja Kaštelanskog zaljeva 50.000,00 kn
- projekt uređenja lukobrana i obale 300.000,00 kn
- izrada Studije utjecaja na okoliš u skladu s programom uređenja obale 50.000,00 kn

Neurošena sredstva prenose se u Plan upravljanja pomorskim dobrom za narednu godinu.

III. SREDSTVA ZA REDOVNO UPRAVLJANJE POMORSKIM DOBROM

1. Za provedbu mjera redovnog upravljanja pomorskim dobrom u smislu točke II. ovog Plana koristit će se sredstva u procijenjenom iznosu od 400.000,00 kn

2. Sredstva iz st. 1. ove točke osigurati će se iz slijedećih izvora:

- sredstva od naknada za koncesijska odobrenja 40.000,00 kn
- sredstva iz Proračuna 160.000,00 kn
- sredstva iz Proračuna županije 200.000,00 kn

IV. PODRUČJA GRADA KAŠTELA S POPISOM DJELATNOSTI IZ JEDINSTVENOG POPISA DJELATNOSTI NA POMORSKOM DOBRU

KOJE SE MOGU OBAVLJATI I MIKROLOKACIJE ZA OBAVLJANJE ISTIH DJELATNOSTI SU:

GRADSKA PLAŽA	
mikrolokacija	djelatnost
K. Sućurac-Gojača č.zem.646,647,648, 649,650,651, 652,653	Iznajmljivanje dasaka za jedrenje, sandolina, pedalina i sl. suncobrani i ležaljke ambulantna prodaja (sladoled, škrinja) organizacija ronilačkih izleta, obuka ronilaca
Kaštel Sućurac-Sokolana č.zem. 1080	Iznajmljivanje dasaka za jedrenje, sandolina, pedalina i sl. suncobrani i ležaljke
Kaštel Gomilica-Torac č.zem. 398,1307/3,1407	Iznajmljivanje dasaka za jedrenje, sandolina, pedalina i sl. suncobrani i ležaljke
Kaštel Gomilica-Kamp č.zem. 278/3, 276	Iznajmljivanje dasaka za jedrenje sandolina, pedalina i sl. suncobrani i ležaljke
Kaštel Kambelovac-Baletna škola č.zem. 758/1,1806	Iznajmljivanje dasaka za jedrenje, sandolina, pedalina i sl. suncobrani i ležaljke Kulturne, komercijalne, zabavne i športske priredbe
Kaštel Lukšić-Poštanski č.zem. 240/5,240/6,240/4 240/2,240/1	Iznajmljivanje dasaka za jedrenje, sandolina, pedalina i sl. suncobrani i ležaljke ambulantna prodaja, sladoled, škrinja
Kaštel Lukšić-plaža Ostrog č.zem. 1851,1852/2	Iznajmljivanje dasaka za jedrenje, sandolina, pedalina i sl. suncobrani i ležaljke Kulturne, komercijalne, zabavne i športske priredbe
Kaštel Lukšić-plaža Šoulavy č.zem. 18/1, 18/2	Iznajmljivanje dasaka za jedrenje, sandolina, pedalina i sl. suncobrani i ležaljke Obuka jedrenja, veslanja, ambulantna prodaja (sladoled, škrinja)
Kaštel Lukšić-plaža istočno od hotela «Palace» č.zem. 23/1, 22	Iznajmljivanje dasaka za jedrenje, sandolina, pedalina i sl. suncobrani i ležaljke Kulturne, komercijalne, zabavne i športske priredbe
Kaštel Stari-hotel «Palace» č.zem. 1515/4	Iznajmljivanje dasaka za jedrenje sandolina, pedalina i sl. suncobrani i ležaljke Obuka plivanja Kulturne, komercijalne, zabavne i športske priredbe
Kaštel Stari-istočni (drugi) nasip č.zem. 2003, 2004	Iznajmljivanje dasaka za jedrenje sandolina, pedalina i sl. suncobrani i ležaljke Ambulantna prodaja (sladoled, škrinja)
Kaštel Stari-zapadni (prvi) nasip č.zem. 1677/1	Iznajmljivanje dasaka za jedrenje sandolina, pedalina i sl. Suncobrani i ležaljke Iznajmljivanje sredstava za vuču s opremom
Kaštel Stari-plaža Đardin č.zem. 1677/2	Kulturne, komercijalne, zabavne i športske priredbe
Kaštel Štafilčić-Gabine č.zem. 1639/11434/1,1434/2 1427/5	Iznajmljivanje dasaka za jedrenje sandolina, pedalina i sl. suncobrani i ležaljke Kulturne, komercijalne, zabavne i športske priredbe Pripadajuća terasa objekta
Kaštel Štafilčić-Banovina č.zem. 1382,1381/1	Iznajmljivanje dasaka za jedrenje sandolina, pedalina i sl. suncobrani i ležaljke
Kaštel Štafilčić-Bile č.zem. 1380	Kiosk, prikolica, montažni objekat do 12 m2 (2 kom.) Pripadajuća terasa objekta Iznajmljivanje dasaka za jedrenje sandolina, pedalina i sl. Suncobrani i ležaljke

GRADSKA PLAŽA	djelatnost
mikrolokacija	
Kaštel Štafilić-Dračić č.zem. 1345/1,1296,1346, 1644/2,1347	Kiosk, prikolica, montažni objekat do 12 m2 (1 kom.) Pripadajuća terasa objekta Iznajmljivanje dasaka za jedrenje sandolina, pedalina i sl. suncobrani i ležaljke
Kaštel Štafilić-Resnik č.zem. 1644	Kiosk, prikolica, montažni objekat do 12 m2 (1 kom.) Pripadajuća terasa Iznajmljivanje dasaka za jedrenje sandolina, pedalina i sl. Suncobrani i ležaljke Iznajmljivanje jedrilica, brodica na vesla Kulturne, komercijalne, zabavne i športske priredbe, Jumping Iznajmljivanje sredstava za vuču s opremom Iznajmljivanje pribora i opreme za ronjenje Organizacija ronilačkih izleta, obuka ronilaca Obuka plivanja
Kaštel Štafilić-Stari Resnik	Kiosk, prikolica, montažni objekat do 12 m2 (1 kom.) Pripadajuća terasa objekta Iznajmljivanje dasaka za jedrenje sandolina, pedalina i sl. Suncobrani i ležaljke
Kaštel Štafilić-Zebice č.zem. 1215,163 5,1236/9	Iznajmljivanje dasaka za jedrenje sandolina, pedalina i sl. suncobrani i ležaljke Ambulantna prodaja, sladoled, škrinja
Kaštel Štafilić-Divulje	Kiosk, prikolica, montažni objekat do 12 m2 (1 kom.) Pripadajuća terasa objekta Iznajmljivanje dasaka za jedrenje, sandolina, pedalina i sl. Suncobrani i ležaljke

Članak 7.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenom glasniku grada Kaštela».

Klasa: 022-05/06-01/01

Ur.broj: 2134/01-01-03-06-67

Kaštel Sućurac, 14. prosinca 2006. g.

PREDSJEDNIK GRADSKOG POGLAVARSTVA:
Ivan Udovičić, dipl.ing.

Na temelju članka 3. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("NN" br. 27/01) a u svezi s člankom 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("NN" br.33/01 i 60/01, 129 /05), članka 48. Statuta Grada Kaštela (Službeni glasnik Grada Kaštela br. 6/01,2/02 i 1/06) i članka 8. Odluke o ustrojstvu Upravnih odjela Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela" br. 4/05 i 7/06) Gradsko poglavarstvo na 27. sjednici održanoj 19.01.2007. donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UREDA GRADONAČELNIKA I UPRAVNIH ODJELA GRADA KAŠTELA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Ureda Gradonačelnika i Upravnih odjela Grada Kaštela, poslovi i zadaci koji se obavljaju, broj potrebnih službenika i namještenika, te stručni uvjeti koji trebaju ispunjavati službenici i namještenici.

I. URED GRADONAČELNIKA

Članak 2.

Ured Gradonačelnika ustrojava se kao stručna služba unutar koje se obavljaju pravni, protokolarni, savjetodavni i administrativni poslovi u svezi s djelokrugom Gradonačelnika, Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva, njihovih radnih tijela te stručni i administrativni poslovi u svezi objave akata, poslovi iz oblasti radnih odnosa službenika i namještenika, te poslovi unu-

tarne revizije, kao i drugi poslovi iz djelokruga Ureda utvrđeni zakonom.

Članak 3.

U Uredu Gradonačelnika utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

1. PREDSTOJNIK UREDA GRADONAČELNIKA (1 izvršitelj)

**UVJETI: VSS pravnog usmjerenja,
5 godina radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC**

Rukovodi i koordinira radom Ureda kao stručne službe Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva.

Proučava i obrađuje najsloženija pitanja u svezi rada Gradskog vijeća, izrađuje nacрте akata za Gradsko vijeće i Gradsko poglavarstvo, organizira pripremu sjednice Gradskog vijeća te sudjeluje u njegovu radu u savjetodavnom smislu.

Prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne samouprave, obavlja stručne poslove u svezi uređivanja i izdavanja informativnog glasnika Grada, kontaktira sa sredstvima javnog informiranja, obavlja stručne poslove iz oblasti radnih i personalnih odnosa, proučava stanja iz oblasti radnih odnosa.

Obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradsko vijeće, Gradsko poglavarstvo i Gradonačelnik

2. STRUČNI SAVJETNIK TAJNIK GRADSKOG VIJEĆA (1 izvršitelj)

**UVJETI: VSS pravnog usmjerenja
- 5 godina radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC**

Organizira stručnu pripremu i obradu sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, izrađuje odluke i druge akte koje donosi Gradsko vijeće, izrađuje, dostavlja i brine o provođenju zaključaka Gradskog vijeća, sređuje i čuva izvornu dokumentaciju Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela.

Prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne samouprave i radnih odnosa službenika i namještenika, pruža pravnu pomoć vijećnicima, izrađuje pravne akte i pruža pravnu pomoć iz oblasti radnih odnosa službenika i namještenika.

Obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradsko vijeće, predstojnik Ureda i Gradonačelnik.

3. STRUČNI SAVJETNIK TAJNIK POGLAVARSTVA (1 izvršitelj)

**UVJETI: VSS pravnog usmjerenja
- 5 godina radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC**

Organizira stručnu pripremu i obradu materijala za sjednice Gradskog poglavarstva, vodi brigu o izvršenju obveza Gradskog poglavarstva prema Gradskom vijeću, brine o izvršavanju zaključaka i dostavljanju istih Upravnim odjelima i službama koje ih izvršavaju.

Brine o čuvanju zapisnika i svih akata koje donosi poglavarstvo. Obavlja stručne poslove u svezi javne nabave.

Obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradsko vijeće, Gradsko poglavarstvo, Gradonačelnik i predstojnik Ureda.

4. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PROTOKOLA (1 izvršitelj)

**UVJETI: VSS pravnog ili drugog
odgovarajućeg usmjerenja
- 2 godine radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC**

Organizira poslove službenog protokola, posjete, dočeke, prihvati i boravak gostiju prilikom službenih posjeta, svečanih i službenih manifestacija, surađuje s glasilima lokalne i državne razine u cilju informiranja o djelatnostima Grada, surađuje s predstavnicima kulturnih, športskih i ostalih javnih službi i udruga.

Koordinira rad na pripremi obilježavanja značajnih datuma i obljetnica, vodi dokumentaciju i evidenciju o protokolarnim posjetama Gradu, priprema i organizira posjete izaslanstva Grada.

Po potrebi pomaže u pripremi sjednica Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva.

Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Predstojnika Ureda.

5. UNUTARNJI REVIZOR (1 izvršitelj)

- UVJETI: VSS,**
 - položen stručni ispit za ovlaštenog revizora
 - 3 godine radnog staža u struci
 - položen državni stručni ispit
 - poznavanje rada na PC

Obavlja poslove unutarnjeg nadzora nad radom svih upravnih odjela te proračunskih korisnika, dostavlja izvješća Gradonačelniku o uočenim nepravilnostima, predlaže mjere za otklanjanje istih, predlaže mjere za unapređenje poslovanja, prati zakonske propise iz oblasti unutarnje revizije.

Poslove iz svog djelokruga obavlja samostalno i odgovoran je Gradonačelniku.

6. SAVJETNIK GRADONAČELNIKA - ZA KOMUNALNE POSLOVE (1 izvršitelj)

- UVJETI: VŠS tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja**
 3 godine radnog staža u struci
 - položen državni stručni ispit
 - poznavanje rada na PC

Pomaže Gradonačelniku u poslovima oko investicija u području komunalnih poslova, koordinira naplatu komunalnog doprinosa i komunalne naknade, koordinira rad s javnim poduzećima, prati stanje iz oblasti komunalnih djelatnosti izrađuje analize i predlaže rješenja.

Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.

7. VIŠI STRUČNI REFERENT (1 izvršitelj)

- UVJETI: VŠS pravnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja**
 - 2 godine radnog staža u struci
 - položen državni stručni ispit
 - poznavanje rada na PC

Pomaže tajniku Gradskog vijeća u pripremi i dostavi materijala za sjednice Gradskog vijeća, vodi evidenciju o vijećničkim pitanjima te brine za učinkovitu dostavu odgovora, vodi registar objavljenih akata u službenom glasilu.

Obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Gradskog vijeća i predstojnika Ureda.

8. STRUČNI REFERENT (1 izvršitelj)

- UVJETI: SSS - 2 godine radnog staža u struci**
 - položen državni stručni ispit
 - poznavanje rada na PC

Obavlja poslove iz oblasti rada i radnih odnosa, priprema prijedloge rješenja za ostvarivanje prava iz radnog odnosa, vodi propisane evidencije, očevidnike i osobne dosje, vrši prijave i objave službenika i namještenika radi ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu i mirovinsko osiguranje.

Prikuplja podatke upravnih odjela vezano za plan korištenja godišnjih odmora, izdaje rješenja o korištenju godišnjih odmora, izdaje potvrde i dokumente vezane za radni odnos službenika i namještenika, vodi evidenciju svih službenika i namještenika.

Obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Gradskog vijeća i predstojnika Ureda.

9. STRUČNI REFERENT KORDINATOR ZA MJESNE ODBORE (1 izvršitelj)

- UVJETI: SSS**
 2 godine radnog staža u struci
 - položen državni stručni ispit
 - poznavanje rada na PC

Koordinira rad mjesnih odbora na području Grada Kaštela posebno rad između predsjednika mjesnih odbora i Gradonačelnika u svrhu funkcionalnosti i ispravnosti javne rasvjete, uređenja

nerazvrstanih ceste, održavanje javnih površina, čistoće i koordiniranja sa komunalnim poduzećima Čistoća Split, uređenje plaža u ljetnom periodu te ostali poslovi u djelokrugu mjesnih odbora za koje se ukaže potreba koordiniranja sa Gradonačelnikom.

Obavlja i druge poslove za potrebe Ureda po nalogu Gradonačelnika i predstojnika ureda.

10. ADMINISTRATIVNI TAJNIK GRADONAČELNIKA

- UVJETI: VŠS upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera**
 1 godina radnog staža u struci
 - položen državni stručni ispit
 - poznavanje rada na PC

Obavlja sve uredske i administrativne poslove za Gradonačelnika i Ured.

Obavlja poslove prijema, otpreme i sređivanja pošte, vodi internu i dostavnu knjigu pošte za Gradonačelnika, Gradsko vijeće i prestojnika Ureda, brine o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju, obavlja administrativne poslove za potrebe Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela.

U dogovoru sa Gradonačelnikom utvrđuje dnevne i tjedne obveze, sastanke te prijem stranaka.

Prima i uspostavlja telefonske pozive Gradonačelnika, vodi rokovnik dnevnih i tjednih obveza Gradonačelnika, vodi evidenciju nazočnosti na poslu i korištenja godišnjih odmora službenika ureda.

Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i predstojnika Ureda.

11. ADMINISITRATIVNI TAJNIK POGLARAVSTVA

- UVJETI: SSS**
 1 godina radnog staža u struci
 - položen državni stručni ispit
 - poznavanje rada na PC

Obavlja sve uredske i administrativne poslove za Gradsko poglavarstvo i tajnika poglavarstva.

Obavlja poslove pripremanja, sređivanja i otpreme pošte, vodi internu dostavnu knjigu pošte za Gradsko poglavarstvo, obavlja administrativne poslove u svezi izrade poziva, zapisnika zaključaka i drugih akata Gradskog poglavarstva i njegovih radnih tijela.

Otprema materijale za sjednice Gradskog poglavarstva i njegovih radnih tijela.

Obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Ureda i tajnika Poglavarstva.

II. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO UREĐENJE

Članak 4.

U Upravnom odjelu za komunalni sustav i prostorno uređenje obavljaju se poslovi uređenja naselja i unaprijeđenja uvjeta stanovanja, izgradnja i održavanje objekata zajedničke komunalne potrošnje i komunalne infrastrukture, djelatnosti u svezi upravljanja građevinskim zemljištem, javnoprometnim površinama, utvrđivanje obveza plaćanja komunalne naknade i komunalnog doprinosa, te poslovi naplate i namjenskog korištenja komunalne naknade, propisivanje komunalnog reda, poslovi u svezi prostornog planiranja i uređenja prostora, izrada prostornih planova, imovinsko-pravni poslovi kao i drugi poslovi iz djelokruga rada odjela utvrđeni zakonom.

Članak 5.

U Upravnom odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

1. PROČELNIK (1 izvršitelj)

- UVJETI: VSS**
 tehničkog, građevinskog ekonomskog smjera
 5 godina radnog staža u struci

- državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC

Organiziranje, koordiniranje i skrb o zakonitom, pravilnom i pravovremenom izvršavanju poslova i zadataka, o zakonitom i racionalnom korištenju imovine i sredstava za rad. Obavljanje drugih ovlaštenja i dužnosti utvrđenih zakonom, Statutom grada Kaštela i drugih propisa, kao i druge poslove koje mu povjeri Gradsko vijeće, Gradsko poglavarstvo i Gradonačelnik.

2. STRUČNI SAVJETNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV (1 izvršitelj)

- UVJETI: VSS građevinskog ili tehničkog smjera
- 3 godine radnog staža u struci
- državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC

Izrada, odnosno koordinacija rada na izradi tehničke dokumentacije (dokumenata, izvedbenih projekata i dr.) praćenje realizacije izgradnje i održavanja komunalnih i drugih objekata, organizacija revizije tehničke dokumentacije, pribavljanje građevinskih dozvola i druge dokumentacije za izgradnju i rekonstrukciju objekata, kao i druge poslove po nalogu Pročelnika.

3. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV (1 izvršitelj)

- UVJETI: VSS građevinskog ili tehničkog smjera
- 2 godine radnog staža u struci
- državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC

Praćenje realizacije izgradnje i održavanja komunalnih i drugih objekata, organizacija revizije tehničke dokumentacije, pribavljanje građevinskih dozvola i druge dokumentacije za izgradnju i rekonstrukciju objekata, kao i druge poslove po nalogu Pročelnika.

4. STRUČNI SAVJETNIK ZA FINACIJSKE POSLOVE (1 izvršitelj)

- UVJETI: VSS ekonomski smjer
- 3 godine radnog staža u struci
- državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC

Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda pravnih osoba, te rješava u upravnim stvarima ovrhe komunalne naknade pravnih osoba, te ovrhe komunalnog doprinosa pravnih i fizičkih osoba. Organizira obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja, te prati stanje potraživanja. Sudjeluje u izradi financijskih planova i programa odjela, analizira troškove, inicira promjene u utvrđivanju visine kom. naknade, te ujedno prati realizaciju istih u svom djelokruhu rada. Usko surađuje s upravnim odjelom za financije, kao i druge poslove po nalogu Pročelnika.

5. UPRAVNI SAVJETNIK (1 izvršitelj)

- UVJETI: VSS pravni smjer
- 3 godine radnog staža u struci
- državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC

Obavlja poslove izrade odnosno koordinacije na izradi akata i prijedloga odluka i rješenja iz nadležnosti odjela. Obavlja poslove u upravnom postupku povodom žalbi obveznika na rješenja o kom. naknadi i kom. doprinosa pravnih i fizičkih osoba, te rješava u upravnom postupku povodom žalbi dužnika na rješenja o ovrsci kom. naknade i kom. doprinosa. Obavlja radnje u upravnom postupku povodom žalbi obveznika na rješenja o naknadi za priključenje objekata na komunalnu infrastrukturu, rješenja o određivanju anagrafskih oznaka objekata i rješenja o ovrsci za uređenje voda obveznika kao i druge poslove po nalogu Pročelnika.

6. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU I NAKNADU ZA UREĐENJE VODA ZA OBRTRNIKE (1 izvršitelj)

- UVJETI: VŠS upravno pravni ili ekonomski smjer,
- 2 godine radnog staža u struci
- državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC

Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima komunalne naknade i naknade za uređenje voda obrtnika, te rješava u upravnim stvarima ovrhe komunalne naknade obrtnika, prati stanje potraživanja obrtnika, te poduzima potrebne radnje u svrhu pripreme podataka koje prethode donošenju rješenja.

Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

7. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE (1 izvršitelj)

- UVJETI: VŠS građevinskog ili tehničkog smjera,
- 2 godine radnog staža u struci
- državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC

Prati realizaciju održavanja komunalnih i drugih objekata na području grada, obavlja nadzor i prati izgradnju svih investicija odjela, kao i druge poslove po nalogu Pročelnika.

8. STRUČNI REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE (2 izvršitelja)

- UVJETI: SSS građevinski, tehnički ili drugi odgovarajući smjer
- 2 godina radnog staža u struci
- državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC

Obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, te rješava u upravnim stvarima koje se odnose na komunalni doprinos pravnih i fizičkih osoba, te donosi rješenje o naknadi za priključenje objekata na komunalnu infrastrukturu i rješenja o određivanju anagrafskih oznaka objekata. Prati stanje na gradskim ulicama i ostalim javnim površinama, obavlja nadzor i prati izgradnju svih investicija odjela. Prati postupak izdavanja lokacijskih i građevinskih dozvola, te uporabnih dozvola za objekte komunalne infrastrukture grada Kaštela.

Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

9. UPRAVNI REFERENT ZA KOM. NAKNADU I NAKNADU ZA UREĐENJE VODA STANOVNIŠTVA (2 izvršitelja)

- UVJETI: SSS ekonomskog, upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera
- 2 godina radnog staža u struci
- državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC

Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima komunalne naknade stanovništva, prati nastale promjene kod obveznika, organizira obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja, zaprima žalbe na rješenja komunalne naknade i priprema svu dokumentaciju, organizira teren i dostavlja pravnoj službi na rješavanje po žalbama. Vodi upravni postupak i rješava upravnim stvarima za uređenje voda stanovništva. Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

10. ADMINISTRATIVNI TAJNIK (1 izvršitelj)

- UVJETI: SSS upravnog ili ekonomskog smjera
- 1 godina radnog staža u struci
- državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC

Obavljanje administrativnih i daktilografskih poslova, te poslova za potrebe pročelnika i odjela, prijem, raspored, otprema pošte, vođenje protokola i evidencija nazočnosti na poslu, bolovanja i godišnjeg odmora. Priprema materijale za sjednice Gradskog poglavarstva i Gradskog vijeća iz oblasti komunalnih poslova, kao i druge poslove po nalogu Pročelnika.

SLUŽBA ZA KOMUNALNO REDARSTVO

11. VODITELJ SLUŽBE KOMUNALNOG REDARSTVA (1 izvršitelj)

**UVJETI: VŠS, upravnog, ili drugi odgov. smjer
3 godine radnog staža u struci
državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC**

Organizira i rukovodi poslovima službe. Stručno obrađuje predmete iz rada službe, izrađuje planove i izvješća o radu službe.

Obavlja nadzor nad provođenjem komunalnog reda propisanog Odlukom o komunalnom redu, te obavlja druge poslove koje mu odredi pročelnik.

12. VIŠI KOMUNALNI REDARSTVENIK (2 izvršitelja)

**UVJETI: VŠS upravnog, ili drugog
odgovarajućeg smjera
2 godine radnog staža u struci
- državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC**

Obavlja nadzor nad primjenom Odluke o komunalnom redu, rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama u svrhu održavanja komunalnog reda, izriče mandatne kazne, predlaže pokretanje prekršajnog postupka, te obavlja i druge poslove za koje je ovlašten kao i poslove koje mu povjeri Voditelj službe.

Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

13. KOMUNALNI REDARSTVENIK (3 izvršitelja)

**UVJETI: SSS upravnog,
ili drugog odgovarajućeg smjera
2 godine radnog staža u struci
- državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC**

Obavlja nadzor nad primjenom Odluke o komunalnom redu, rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama u svrhu održavanja komunalnog reda, izriče mandatne kazne, predlaže pokretanje prekršajnog postupka, te obavlja i druge poslove za koje je ovlašten kao i poslove koje mu povjeri Voditelj službe, kao i druge poslove po nalogu Pročelnika.

14. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE (1 izvršitelj)

**UVJETI: VSS arhitektonski
ili građevinski smjer
3 godina radnog staža u struci
- državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC**

Izrađuje i sudjeluje u izradi nacrtu prostorno-planske dokumentacije odjela. Prati propise, odluke i provođenje akata koji se odnose na prostorno-plansku dokumentaciju, kao i druge poslove po nalogu Pročelnika.

15. UPRAVNI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE (1 izvršitelj)

**UVJETI: VSS pravni smjer
3 godine radnog staža u struci
- državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC**

Poduzima pravne radnje po pravomoćnim odlukama suda i upravnih organa. Obavlja sve imovinsko-pravne poslove u vezi provedbe prostorno-planske dokumentacije odjela, kao i druge poslove po nalogu Pročelnika.

16. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I UREĐENJE (1 izvršitelj)

**UVJETI: VSS arhitektonski
ili građevinski smjer
2 godine radnog staža u struci
- državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC**

Obavlja poslove u vezi prostornog planiranja i uređenja prostora. Sudjeluje u donošenju provedbenih planova grada i naselja, prati provedbe prostornih planova, izrađuje analize i izvješća, te prati propise iz oblasti prostornog planiranja, kao i druge poslove po nalogu Pročelnika.

17. STRUČNI REFERENT ZA PROSTORNO PLANIRANJE (1 izvršitelj)

**UVJETI: SSS građevinski
ili drugi odgovarajući smjer
2 godine radnog staža u struci
- državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC**

Sudjeluje u izradi i praćenju provedbe prostornog planiranja, donošenjem akata i poduzimanjem mjera iz djelokruga rada odjela, te obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

18. UPRAVNI REFERENT (1 izvršitelj)

**UVJETI: SSS upravnog
ili drugi odgovarajući smjer
1 godina radnog staža u struci
- državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC**

Obavlja administrativne poslove, vodi protokol, pribavlja dokumentaciju za ishođenje lokacijskih dozvola i dr., prati naplatu i provjeru računa po sklopljenim ugovorima za poslove prostornog uređenja i imovinsko-pravne poslove, surađuje s Katastrom, Zemljišnikom, Poreznom upravom, Županijom, priprema materijale za sjednice Gradskog poglavarstva i Gradskog vijeća iz oblasti prostornog uređenja, te obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

II. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARENJE GRADSKOM IMOVINOM, GOSPODARSKI RAZVITAK I ZAŠTITU OKOLIŠA

Članak 6.

U Upravnom odjelu za gospodarenje gradskom imovinom, gospodarski razvitak i zaštitu okoliša obavljaju se poslovi gospodarenja stambenim prostorom, poslovnim i ostalim prostorom, zemljištem i javnim površinama u gradskom vlasništvu, poslovi u svezi korištenja i zaštite vodnog i pomorskog dobra, poslovi u svezi poljoprivrede i šumarstva, gospodarskog razvitka poglavito malog i srednjeg poduzetništva, zaštite potrošača, zaštite okoliša, imovinsko-pravni poslovi, kao i drugi poslovi iz djelokruga odjela utvrđeni zakonom.

Članak 7.

U Upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radana mjesta:

1. PROČELNIK (1 izvršitelj)

**UVJETI: VSS, društvenog
ili prirodnog usmjerenja
5 godina radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na PC**

Rukovodi i usklađuje rad odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i radnih zadataka, provodi zaključke Gradskog poglavarstva i Gradskog vijeća vezane za odjel, odgovoran je za zakonito i pravodobno izvršavanje poslova iz djelokruga odjela.

Radi i rješava sve druge poslove koje mu odredi Gradsko poglavarstvo, Gradsko vijeće i Gradonačelnik.

2. UPRAVNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE (1 izvršitelj)

**UVJETI: VSS, pravnog usmjerenja
5 godina radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC**

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga odjela. Daje stručne savjete u svezi poslova iz djelokruga rada odjela, razvoja gospodarstva, zapošljavanja, imovinsko-pravnih poslova, gospodarenja gradskom imovinom, izdavanja koncesija i koncesijskih odobrenja, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Gradonačelnika.

3. STRUČNI SAVJETNIK NA POSLOVIMA GOSPODARSKOG RAZVITKA (1 izvršitelj)

**UVJETI: VSS, ekonomskog usmjerenja
3 godine radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC**

Daje stručne savjete u svezi gospodarske problematike i gospodarskog razvitka, zapošljavanja, radi analize gospodarskog razvitka i stanja gospodarstva, prati projekte prema predpristupnim fondovima, prati gospodarenje poslovnim prostorima u vlasništvu Grada, prati rad javnih poduzeća, sudjeluje u izradi potpora malom i srednjem poduzetništvu kao i druge poslove po nalogu pročelnika.

4. STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA (1 izvršitelj)

**UVJETI: VSS, prirodnog smjera ekologija,
2 godine radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC**

Obavlja stručne poslove iz područja zaštite okoliša, prati obračun rudne rente, predlaže i prati program zaštite okoliša, sudjeluje u izradi i rješavanju pitanja zaštite okoliša, sanacija onečišćenih i ugroženih djelova prirode, obavlja monitoring zagađivača zraka, tla, mora i buke, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

5. STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU I ŠUMARSTVO (1 izvršitelj)

**UVJETI: VSS, dipl. ing. agronomije
2 godine radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC**

Prati stanje u područjima poljodjelstva, šumarstva, veterinarstva, lovstva i ribarstva, prati gospodarenje poljoprivrednim zemljištima, šumskim i poljskim putevima, sudjeluje u izradi potpora u poljoprivredi procjena šteta od elementarnih nepogoda te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

6. UPRAVNI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE (1 izvršitelj)

**UVJETI: SSS, upravnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
1 godina radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC**

Obavlja stručne poslove na uređenju spornih vlasničkih odnosa na nekretninama, sudjeluje u postupcima upravljanja, korištenja i zaštite imovine Grada. Obavlja poslove na upisu prava vlasništva na nekretninama, vodi evidenciju nekretnina u vlasništvu Grada, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

7. STRUČNI REFERENT ZA STAMBENE POSLOVE I GOSPODARENJE GRADSKIM PROSTORIMA (1 izvršitelj)

**UVJETI: SSS, upravnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
2 godine radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC**

Obavlja stručne poslove u svezi gospodarenja stambenim, poslovnim i javnim prostorima u vlasništvu Grada. Obavlja poslove u svezi iznajmljivanja stambenih, poslovnih i javnih prostora i površina. Vodi evidenciju korisnika prostora u vlasništvu Grada te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

8. STRUČNI REFERENT ZA TURIZAM, OBRTNITVO I MALU PRIVREDU (1 izvršitelj)

**UVJETI: SSS, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
2 godine radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC**

Prati rad turističke djelatnosti, malog i srednjeg poduzetništva i obrtništva na području Grada, obavlja druge poslove iz djelokruga rada odjela, kao i druge poslove po nalogu pročelnika.

9. ADMINISTRATIVNI REFERENT (1 izvršitelj)

**UVJETI: SSS,
1 godina radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC**

Vodi evidenciju o uredskom poslovanju, organizira i nadzire uredsko poslovanje, vrši kontrolu dokumentacije, obavlja poslove unosa podataka i tekstova kao i druge poslove po nalogu pročelnika i Gradonačelnika.

10. ADMINISTRATIVNI TAJNIK (1 izvršitelj)

**UVJETI: III stupanj,
1 godina radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC**

Obavlja administrativne poslove, prima, raspoređuje, otprema i arhivira akte, obavlja poslove prijepisa i umnožavanja, vodi očevidnik nazočnosti na radu, kao i druge poslove po nalogu pročelnika.

IV. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE

Članak 8.

U Upravnom odjelu za financije obavljaju se poslovi izrade nacrti i prijedloga proračuna Grada, prijedloga godišnjih obračuna proračuna, praćenje ostvarivanja proračunskih prihoda i rashoda, razreza i naplate prihoda i poreza koji pripadaju Gradu, financiranja javnih potreba, financijsko-računovodstveni poslovi, poslovi informatike, planiranja, programiranja i ustrojavanja informatičkog sustava, obrada podataka i vođenje evidencija, kao i drugi poslovi iz djelokruga odjela utvrđeni zakonom.

Članak 9.

U Upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. PROČELNIK (1 izvršitelj)

**UVJETI: VSS ekonomskog usmjerenja
5 godina radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC**

Organizira rad odjela, stara se o zakonitom i pravodobnom izvršavanju zadataka i poslova odjela. Poduzima mjere za osiguranje učinkovitog poslovanja odjela, vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika odjela, te o zakonitom i racionalnom korištenju imovine i sredstava za rad grada. Izvršava druga ovlaštenja i dužnosti utvrđene zakonom, statutom grada i drugim propisima. Izrađuje nacрте prijedloga proračuna grada i godišnjeg obračuna, te drugih financijskih dokumenata, kao i izvješća za Poglavarstvo i Gradsko vijeće.

Obavlja i druge poslove po nalogu Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva i Gradonačelnika.

2. STRUČNI SAVJETNIK - ŠEF RAČUNOVODSTVA (1 izvršitelj)

**UVJETI: VSS ekonomskog usmjerenja
5 godina radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC**

Organizira i kontrolira rad računovodstva, prati zakonske propise, uputstva i odluke, te daje tumačenja istih. Vršiti nadzor o kontroli financijskog poslovanja. Organizira i kontrolira rad knjigovodstva. Preuzima i kontrolira financijsku dokumentaciju, daje je na kontiranje. Izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje obračune proračuna.

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

3. STRUČNI REFERENT – LIKVIDATOR-KONTROLOR (1 izvršitelj)

**UVJETI: SSS ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- 2 godine radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC**

Utvrđuje zakonitost i računsku točnost dokumenata, ispostavlja i piše sve instrumente plaćanja u bezgotovinskom plaćanju, radi evidencije o izdanim instrumentima plaćanja, vrijednosnim papirima i dnevnim izvodima žiro-računa, likvidira dokumente u gotovinskom i bezgotovinskom plaćanju. Kontrolira unošenje dokumentacije u blagajničke dnevnikе, kontrolira gotovinu u

blagajni, kontrolira isplate naknada, putnih i ostalih troškova. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

4. STRUČNI REFERENT ZA OBRAČUN I ISPLATU PLAĆA I NAKNADA (1 izvršitelj)

**UVJETI: SSS ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
2 godine radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC**

Obračunava i isplaćuje plaće, akontacije, putne troškove i ostala materijalna prava zaposlenih.

Obračunava i vodi evidenciju o bolovanjima zaposlenih i vodi naplatu bolovanja od HZZO-a. Obračunava i isplaćuje naknade po ugovorima o djelu, vijećničke naknade, autorske honorare, naknade izbornim povjerenstvima i naknade za popis stanovništva. Za navedeno obračunava doprinose poreze i prireze te za ista radi potrebna izvješća za poreznu upravu, statistiku, HZZO, HZMO i REGOS. Vodi evidenciju osobnih kartona zaposlenih. Obrađuje i prijavljuje podatke o stažu osiguranja i dohotku za MIO (M4). Kontrolira obračun plaća svih ostalih korisnika proračuna. Obračunava doprinose za zdravstveno osiguranje za službeni put u inozemstvo. Obračunava zatezne kamate. Vodi knjigovodstvenu evidenciju i šalje razne izlazne fakture za sve odjele po potrebi. Prati i provodi sve zakonske propise, uputstva i odluke vezane za navedene poslove. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

5. STRUČNI REFERENT – GLAVNI KNJIGOVOĐA (2 izvršitelja)

**UVJETI: SSS ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- 2 godine radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC**

Kontira knjigovodstvenu dokumentaciju proračuna i posebnih računa prema zakonskim propisima, daje istu na knjiženja, usklađuje stanja s analitičkom knjigovodstvenom evidencijom. Sudjeluje u izradi tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih obračuna proračuna, pravi financijska izvješća po svim obračunima, zaključuje kartice i glavni dnevnik, te odlaže u arhivu. Prati i provodi sve zakonske propise, uputstva i odluke vezane za navedene poslove. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

6. STRUČNI REFERENT OSNOVNIH SREDSTAVA I MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA (1 izvršitelj)

**UVJETI: SSS ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
1 godina radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC**

Vodi evidenciju osnovnih sredstava, sitnog inventara i materijalnih sredstava grada u skladu s propisima, izrađuje obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava, priprema odloge za inventuru, knjiži poslovne promjene po inventuri, zaključuje knjige inventure, knjiži materijalno knjigovodstvo, usklađuje materijalno knjigovodstvo sa skladišnim i financijskim stanjima, usklađuje stanja dobavljača. Radi potrebna izvješća.

Obavlja administrativne poslove i poslove prijema, rasporeda i otpreme pošte, nabavlja potrošni materijal iz skladišta za potrebe odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

7. STRUČNI REFERENT ZA OBRAČUN KOMUNALNE NAKNADE I NAKNADE ZA UREĐENJE VODA I STANOVNIŠTVA (2 izvršitelja)

**UVJETI: SSS ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
1 godina radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC**

Obavlja poslove obrade rješenja komunalne naknade i naknade za uređenje voda stanovništva za ispis računa, vrši ispis računa i naloga za plaćanje, slanje računa i naloga, knjiženje uplata, pregled proknjiženih uplata, pregled i usklađenje kartica, pregled podataka, obračun kamata, ispis svih vrsta izvješća,

obračun zaduženja, storniranje dugovanja temeljem rješenja o zastari. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

8. STRUČNI REFERENT ZA OBRAČUN KOMUNALNE NAKNADE I NAKNADE ZA UREĐENJE VODA OBRTRNIKA I PODUZEĆA, ZA OBRAČUN ZAKUPA POSLOVNIH PROSTORA, STANARINA I GROBLJANSKE TAKSE (1 izvršitelj)

**UVJETI: SSS ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
1 godina radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC**

Obavlja poslove obrade rješenja komunalne naknade i naknade za uređenje voda obrtnika i poduzeća, zakupa poslovnih prostora, stanarina i grobljanske takse za ispis računa, vrši ispis računa i naloga za plaćanje, slanje računa i naloga, knjiženje uplata, pregled proknjiženih uplata, pregled i usklađenje kartica, pregled podataka, obračun kamata, radi sve vrste izvješća, obračun zaduženja, storniranje dugovanja temeljem rješenja o zastari. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

9. STRUČNI REFERENT ZA OBRAČUN KOMUNALNOG DOPRINOSA I ZAKUPA JPP I ZA KNJIŽENJE PRORAČUNA (1 izvršitelj)

**UVJETI: SSS ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
1 godina radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC**

Obavlja poslove obrade rješenja komunalnog doprinosa i zakupa JPP za ispis računa, vrši ispis računa i naloga za plaćanje, slanje računa i naloga, knjiženje uplata, pregled proknjiženih uplata, pregled i usklađenje kartica, pregled podataka, obračun kamata, radi sve vrste izvješća, slanje opomena i rješenja za ovrhu, obračun zaduženja.

Obavlja poslove kontiranja proračuna, ispis izvješća, zaključuje knjigovodstvene kartice i dnevnik proračuna, ispisuje izvješća po pozicijama, bruto bilancu i stanje konta po potrebi, unosi kontni plan, plan proračuna i rebalans plana, radi sva potrebna izvješća. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

10. STRUČNI REFERENT ZA OBRADU KNJIGE ULAZNIH RAČUNA, BLAGAJNIK (1 izvršitelj)

**UVJETI: SSS ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
2 godine radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC**

Vodi knjigu ulaznih računa u koju redovno unosi i evidentira sve račune i predračune. Knjiži uplate istih po izvodima žiro računa. Vodi evidencije: dnevnik računa, dnevnik uplata, stanje partnera, knjige otvorenih računa i godišnje kartice.

Obavlja poslove vezane za promet gotovinom, zaprima gotovinu do predviđenog blagajničkog maksimuma, pohranjuje je i čuva. Zaprima naloge za službena putovanja, naloge za korištenje privatnog automobila u službene svrhe, putne naloge, gotovinske račune te ostalu dokumentaciju koja se isplaćuje u gotovini, obračunava je i provjerava točnost, ispisuje blagajničku dokumentaciju, izrađuje blagajničke izvještaje te sve dostavlja na knjiženje.

Blagajničko poslovanje obavlja se kroz glavnu i četiri pomoćne blagajne za koje radi sve posebne evidencije i izvješća. Zaključuje i usklađuje blagajničke dnevnik proračuna i vlastitog pogona. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

11. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRORAČUN (1 izvršitelj)

**UVJETI: VSS ekonomskog usmjerenja
3 godine radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC**

Prati zakonske propise, uputstva i odluke, te daje tumačenja istih. Sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga proračuna grada kao i nacrtu prijedloga godišnjih obračuna proračuna. Priprema potrebna izvješća. Prati ostvarivanje proračunskih prihoda i rashoda.

Kontrolira poslove razreza i naplate prihoda koji pripadaju gradu. Kontrolira financiranje javnih potreba grada. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

12. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA PRORAČUN (1 izvršitelj)

UVJETI: VŠS ekonomskog usmjerenja
3 godine radnog staža u struci
 - položen državni stručni ispit
 - poznavanje rada na PC

Pomaže pri izradi nacrtu prijedloga proračuna i nacrtu godišnjih obračuna proračuna. Prati ostvarenje proračunskih prihoda i rashoda. Sudjeluje u izradi analiza i informacija o kretanju prihoda i rashoda proračuna.

Obavlja poslove civilne zaštite kao i druge poslove po nalogu pročelnika.

13. STRUČNI REFERENT (1 izvršitelj)

UVJETI: SSS ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
1 godina radnog staža u struci
 - položen državni stručni ispit
 - poznavanje rada na PC

Vodi dnevnu evidenciju prihoda i rashoda proračuna i posebnih računa grada, evidenciju naplate prihoda. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

14. STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE INFORMATIKE (1 izvršitelj)

UVJETI: VSS elektrotehničkog usmjerenja (smjer elektronika)
3 godine radnog staža u struci
 - položen državni stručni ispit
 - poznavanje rada na PC

Organizira i kontrolira rad direkcije, prati zakonske propise, uputstva i odluke, te daje tumačenja istih. Nadzire poslove pripreme i kontrole EOP-a grada Kaštela, vodi brigu o cjelokupnoj informatizaciji svih odjela gradske uprave, oprema odjele informatičkom opremom, objedinjuje programska rješenja i rješava pristup internetu. Također vodi brigu o sigurnosti i zaštiti podataka i računalne mreže, sudjeluje u izradi i održavanju internetske stranice grada, sudjeluje na poslovima informatičkog povezivanja svih odjela gradske uprave. Pruža stručnu podršku predstavnicima grada na raznim seminarima, savjetovanjima i predavanjima. Prati mogućnost korištenja sredstava predpristupnih fondova EU. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

15. VIŠI STRUČNI REFERENT – TEHNIČAR EOP-a (1 izvršitelj)

UVJETI: VŠS elektrotehničkog usmjerenja
2 godine radnog staža u struci
 - položen državni stručni ispit
 - poznavanje rada na PC

Priprema, unosi i kontrolira podatke za EOP prihoda i rashoda proračuna i bilance stanja grada. Vodi brigu o ažuriranju datoteka i baza podataka, te brine o cjelokupnoj dokumentaciji EOP-a odjela. Izrađuje jednostavnije programe i aplikacije te rješava jednostavnije hardverske i softverske probleme. Vršiti pripremu za tisak "Službenog glasnika grada Kaštela" te dizajn i pripremu ostalih gradskih tiskanih materijala. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

V. UPRAVNI ODJEL ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I JAVNE DJELATNOSTI

Članak 10.

U Upravnom odjelu obavljaju se poslovi u svezi mjesne samouprave, pravne pomoći u radu organa mjesne samouprave, poslovi pisarnice, arhive, održavanja poslovnih prostora gradske uprave kao i drugi opći poslovi, poslovi u svezi zadovoljavanja lokalnih potreba stanovništva vezanih za brigu o djeci predškolskog odgoja, kulture, športa, zdravstvene zaštite, zaštite od požara i civilne zaštite kao i drugi poslovi iz djelokruga rada odjela utvrđeni zakonom.

Članak 11.

U Upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. PROČELNIK (1 izvršitelj)

UVJETI: VSS
5 godina radnog staža u struci
 - položen državni stručni i spit
 - poznavanje rada na PC

Rukovodi i koordinira radom odjela, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada odjela. Izrađuje stručne elaborate i informacije, rješenja i nacрте propisa iz djelokruga odjela, skrbi o zakonitom, pravilnom i pravovremenom izvršavanju poslova i zadataka, skrbi o zakonitom i racionalnom korištenju imovine i sredstava za rad, skrbi o stručnom osposobljavanju djelatnika tijekom rada, radi i rješava sve druge poslove koje mu odredi Gradsko poglavarstvo, Gradsko vijeće i Gradonačelnik.

2. STRUČNI SAVJETNIK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU (1 izvršitelj)

UVJETI: VSS pravnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
5 godina radnog staža u struci
 - položen državni stručni ispit
 - poznavanje rada na PC

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja lokalne samouprave kao i u području djelovanja pisarnice i arhiva, te materijalno tehničkih poslova. Izrađuje elaborate, nacрте propisa i akata iz područja lokalne i mjesne samouprave, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

3. STRUČNI SAVJETNIK ZA JAVNE DJELATNOSTI (1 izvršitelj)

UVJETI: VSS pravnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
3 godine radnog staža u struci
 - položen državni stručni ispit
 - poznavanje rada na PC

Proučava i stručno obrađuje pitanja u oblasti predškolskog odgoja, kulture, tehničke kulture, prosvjete, športa, zdravstva, socijalne skrbi, zaštite od požara i drugih javnih djelatnosti, te izradu elaborata i nacрте propisa i akata iz navedenih oblasti. Obavlja stručne, opće tehničke i financijsko planske poslove iz područja javnih djelatnosti, kao druge poslove po nalogu pročelnika.

4. STRUČNI SURADNIK ZA JAVNE DJELATNOSTI (1 izvršitelj)

UVJETI: VSS pravnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
2 godine radnog staža u struci
 - položen državni stručni ispit
 - poznavanje rada na PC

Sudjeluje u rješavanju pitanja u oblasti predškolskog odgoja, kulture, tehničke kulture, prosvjete, športa, zdravstva, socijalne skrbi, zaštite od požara i drugih javnih djelatnosti. Priprema izvješća, informacije i druge stručne materijale o stanju u javnim djelatnostima, obavlja stručne poslove vezane za financijsko-planske i računovodstvene poslove, te prati poslove obračuna troškova poslovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

5. VIŠI STRUČNI REFERENT NA POSLOVIMA ZAŠTITE KULTURNE BAŠTINE (1 izvršitelj)

UVJETI: VŠS tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
3 godine radnog staža u struci
 - položen državni stručni ispit
 - poznavanje rada na PC

Proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja zaštite kulturne baštine, te izrađuje odgovarajuće prijedloge za unaprijeđenje zaštite kulturne baštine. Suraduje u izradi nacрте akata iz područja zaštite kulturne baštine. Priprema elaborate, izvješća i druge slične materijale po stanju kulturne baštine i njene zaštite. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

6. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA JAVNE DJELATNOSTI (1 izvršitelj)

UVJETI: VŠS pravnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
2 godine radnog staža u struci
 - položen državni stručni ispit
 - poznavanje rada na PC

Obavlja manje složene analitičke poslove i izradu odgovarajuće dokumentacije, surađuje u pripremanju planova i istraživanja iz područja javne djelatnosti. Obavlja tehničke i manje složene stručne poslove iz oblasti javnih djelatnosti, te druge poslove po nalogu pročelnika.

7. STRUČNI REFERENT - VODITELJ ARHIVA (1 izvršitelj)

UVJETI: SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
2 godine radnog staža u struci
 - položen državni stručni ispit
 - poznavanje rada na PC

Organizira i unaprjeđuje poslovanje arhiva, sudjeluje u proučavanju i stručnoj obradi pitanja, izradi stručnih materijala te nacrtu akata iz područja arhiva. Priprema izvješća o djelovanju arhiva te stanju arhivske i registrativne građe, te izrađuje sve arhivske evidencije. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

8. STRUČNI REFERENT VODITELJ PISARNICE (1 izvršitelj)

UVJETI: SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
 - 2 godine radnog staža u struci
 - položen državni stručni i spit
 - poznavanje rada na PC

Organizira i koordinira rad pisarnice, sudjeluje u proučavanju i stručnoj obradi pitanja, izradi stručnih materijala, te nacrtu akata iz područja djelovanja pisarnice. Priprema izvješća o radu pisarnice, te stanju i rješavanju zaprimljenih predmeta. Vodi evidencije iz uredskog poslovanja, te razvrstava zaprimljene predmete po organizacijskim jedinicama. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

9. STRUČNI REFERENT VODITELJ MATERIJALNO- TEHNIČKIH POSLOVA (1 izvršitelj)

UVJETI: SSS ekonomskog, tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
2 godine radnog staža u struci
 - položen državni stručni i spit
 - poznavanje rada na PC

Organizira, koordinira i provodi nadzor rada pomoćno-tehničkog osoblja. Sudjeluje u proučavanju i stručnoj obradi pitanja i izradi stručnih materijala iz područja materijalno-tehničkih poslova. Priprema izvješća o izvršavanju poslova i stanju materijalno-tehničkog poslovanja, sudjeluje u pripremi tehničkih i financijsko-planskih dokumenata. Obavlja poslove nabave i otpreme uredskog i drugog materijala, opreme i sitnog inventara, osiguranja opreme i nekretnina (poslovne zgrade). Obavlja poslove tehničkih pregleda, osiguranja i registracija službenih vozila kao i druge poslove po nalogu pročelnika.

10. ADMINISTRATIVNI TAJNIK (1 izvršitelj)

UVJETI: SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
1 godina radnog staža u struci
 - položen državni stručni ispit
 - poznavanje rada na PC

Obavlja poslove za potrebe pročelnika u svezi sa prijama stranaka i telefonskih poruka. Vodi uredske knjige odjela, te evidenciju nazočnosti djelatnika na poslu, evidenciju bolovanja i korištenja godišnjeg odmora. Obavlja poslove prijepisa, otpreme i čuvanja akata, nabavku uredskog i potrošnog materijala za odjel kao i druge poslove po nalogu pročelnika.

11. ADMINISTRATIVNI REFERENT (2 izvršitelja)

UVJETI: SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
1 godina radnog staža u struci
 - položen državni stručni i spit
 - poznavanje rada na PC

Obavlja administrativne poslove u pisarnici i arhivu i to: prijam akata i upisivanje u propisane očevidnike, vođenje propisanih očevidnika o aktima i uredskom poslovanju, dostavljanje akata upravnim odjelima na rad, otprema akata, kao i druge poslove po nalogu pročelnika.

12. STRUČNI REFERENT ZA JAVNE DJELATNOSTI (1 izvršitelj)

UVJETI: SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
1 godina radnog staža u struci
 - položen državni stručni i spit
 - poznavanje rada na PC

Obavlja poslove prikupljanja, sređivanja i evidentiranja podataka iz oblasti javnih djelatnosti. Obavlja tehničku kontrolu i obradu podataka iz oblasti javnih djelatnosti te vođenje očevidnika, registra i drugih evidencija.

Obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije kao i druge poslove po nalogu pročelnika.

13. DOMAR (dvorac Vitturi) (1 izvršitelj)

UVJETI: SSS ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
2 godine radnog staža u struci

Kontrolira stanje objekta, opreme i pripadajućeg okoliša, te održavanju istih. Pruža tehničku i logističku pomoć korisnicima objekta, te koordinira događanja u objektu. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

14. EKONOM – DOSTAVLJAČ (1 izvršitelj)

UVJETI: III stupanj
1 godina radnog staža u struci
 - poznavanje rada na PC

Obavlja poslove nabave i raspodjele opreme, uredskog i drugog materijala, vođenja materijalnih evidencija nabavljenog i utrošenog materijala. Kontrolira ispravnost uređaja centralnog grijanja i klimatizacije poslovnih prostorija. Preuzima poštu u poštanskom uredu te istu dostavlja na gradski protokol, raznosi i dostavlja hitne pošiljke. Obavlja i druge opće i tehničke poslove po nalogu pročelnika.

15. DOMAĆICA (1 izvršitelj)

UVJETI: SSS ugostiteljskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
1 godina radnog staža u struci

Obavlja poslove pripremanja i posluživanja pića i napitaka, te nabavka potrošnog i ostalog materijala za potrebe čajne kuhinje. Vodi materijalne evidencije utrošenih sredstava u čajnoj kuhinji, te održava čistoću iste i po potrebi u poslovnoj zgradi. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

16. ČISTAČICA (4 izvršitelja), UVJETI: NKV

Obavlja poslove održavanja čistoće u poslovnoj zgradi i pripadajućem okolišu, kao i u ostalim objektima u nadležnosti grada prema potrebi. Obavlja i druge pomoćno tehničke poslove po nalogu pročelnika.

Članak 12.

Službenici i namještenici povjerene poslove dužni su obavljati savjesno, stručno i u predviđenim rokovima pridržavajući se Zakona i drugih propisa.

Osim poslova utvrđenih u opisu poslova dužni su obavljati i druge poslove i zadatke po nalogu rukovoditelja koji su iz djelokruga odjela a odgovaraju njihovoj stručnoj spremi.

Članak 13.

Riješenja kojima se odlučuje o pravima iz radnog odnosa, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika donosi gradonačelnik.

Članak 14.

Protiv rješenja iz članka 13. službenik i namještenik ima pravo podnošenja prigovora gradonačelniku u roku od 15 dana od primitka rješenja.

Gradonačelnik je dužan odlučiti o prigovoru u roku od 15 dana od njegova primitka.

Protiv rješenja o prigovoru službenik i namještenik ima pravo pokretanja upravnog spora u roku od 30 dana od primitka rješenja kojim je odlučeno o prigovoru.

Ako u prigovoru nije odlučeno u roku od 15 dana, a ne odluči se ni nakon proteka daljnjeg roka od 7 dana u kojem je zatraženo odlučivanje o prigovoru može se pokrenuti upravni spor kao da je prigovor odbijen.

Članak 15.

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

Klasa: 022-05/07-01/01

Urbroj: 2134/01-01-03-07-3

K. Sućurac, 19. siječnja 2007. godine

PREDSJEDNIK GRADSKOG POGLAVARSTVA:
Ivan Udovičić, dipl. Ing.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje i 129/05) i članka 48. Statuta Grada Kaštela ("Sl. Glasnik Grada Kaštela" br. 6/01, 2/02 i 1/06) Poglavarstvo Grada Kaštela na 27. sjednici održanoj 19. 01. 2007. godine, donosi

PRAVILNIK O PLAĆAMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA GRADSKO UPRAVE GRADA KAŠTELA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se plaće službenika i namještenika gradske uprave Grada Kaštela.

Članak 2.

Službenici i namještenici Gradske uprave Grada Kaštela ostvaruju pravo sukladno Zakonu, Odluci o ustrojstvu Upravnih odjela i Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Gradonačelnika i Upravnih odjela Grada Kaštela.

Članak 3.

Plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 4.

Rješenje o visini plaće donosi Gradonačelnik.

Članak 5.

Ovisno o stručnoj spremi radna mjesta službenika i namještenika utvrđuju se kao:

- radna mjesta I vrste
za koja je opći uvjet visoka stručna sprema
- radna mjesta II vrste
za koje je opći uvjet viša stručna sprema
- radna mjesta III vrste
za koja je opći uvjet srednja stručna sprema
- radna mjesta IV vrste
za koja je opći uvjet niža stručna sprema ili osnovna škola

Nazivi pojedinih radnih mjesta te uvjeti za raspored utvrđeni su Pravilnikom o unutarnjem redu Ureda Gradonačelnika i Upravnih odjela Grada Kaštela.

Članak 6.

Za utvrđivanje vrijednosti koeficijenta složenosti poslova radnih mjesta utvrđuju se rasponi u kojima se mogu kretati vrijednosti koeficijenta poslova radnih mjesta u pojedinim vrstama i to:

1. Radna mjesta - pročelnika, - predstojnika Ureda gradonačelnika, - tajnika Gradskog vijeća, - tajnika Gradskog poglavarstva - unutarnji revizor	od 3,60 do 4,20
2. Radna mjesta I vrste	od 2,70 do 3,20
3. Radna mjesta II vrste	od 2,30 do 2,90
4. Radna mjesta III vrste	od 1,60 do 2,00
5. Radna mjesta IV vrste	od 1,20 do 1,60

Članak 7.

Sukladno rasponima iz članka 6. vrijednost koeficijenta složenosti za svako radno mjesto iznosi:

1. Pročelnik, predstojnik Ureda Gradonačelnika	4,20
2. Stručni savjetnik - tajnik gradskog Poglavarstva	3,90
3. Stručni savjetnik - tajnik gradskog Vijeća Unutarnji revizor	3,60
4. Stručni savjetnik za prostorno planiranje Stručni savjetnik - šef računovodstva Stručni savjetnik za lokalnu smoupravu Upravni savjetnik za pravne poslove	3,20
5. Stručni savjetnik za komunalni sustav Stručni savjetnik na poslovima gospodarskog razvitka Stručni savjetnik za javne djelatnosti Upravni savjetnik Stručni savjetnik za financijske poslove Upravni savjetnik za imovinsko-pravne poslove Stručni savjetnik za proračun Stručni savjetnik za poslove informatike	3,00
6. Savjetnik gradonačelnika za komunalne poslove Viši stručni referent na poslovima zaštite kulturne baštine Viši stručni referent za proračun	2,90
7. Stručni suradnik za poslove protokola Stručni suradnik za komunalni sustav Stručni suradnik za prostorno planiranje i uređenje Stručni suradnik za zaštitu okoliša Stručni suradnik za poljoprivredu i šumarstvo Stručni suradnik za javne djelatnosti	2,70
8. Viši komunalni redarstvenik Voditelj službe komunalnog redarstva	2,60
9. Viši stručni referent Viši upravni referent za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda za obrtnike Administrativni tajnik u Uredu gradonačelnika Viši stručni referent – tehničar EOP Viši stručni referent za javne djelatnosti Viši stručni referent za tehničke poslove	2,30
10. Komunalni redarstvenik Stručni referent u Uredu gradonačelnika Stručni referent - koordinator za MO Stručni referent - voditelj pisarnice Stručni referent - voditelj arhiva	

Stručni referent - voditelj materijalno-tehničkih poslova
 Stručni referent za tehničke poslove
 Stručni referent za prostorno planiranje
 Stručni referent - likvidator - kontrolor
 Stručni referent - glavni knjigovođa
 Stručni referent za obračun i isplatu plaća i naknada
 Stručni referent za obradu knjige ulaznih računa, blagajnik
 Stručni referent za stambene poslove i gospodarenje gradskim prostorima
 Stručni referent za turizam, obrtništvo i malu privredu
 Upravni referent za komunalnu naknadu i nak. uređenja voda za stanovništvo
 Domar 2,00

11. Administrativni referent, administrativni tajnik, administrativni tajnik poglavarstva, stručni referent, upravni referent
 Stručni referent osnovnih sredstava i materijalnog knjigovodstva
 Stručni referent za obračun kom. naknade i naknade za uređenje voda stanovništva
 Stručni referent za obračun kom. naknade i naknade za uređenje voda obrtnika i poduzeća i za obračun zakupa PP, stanarina i grobljanske takse
 Stručni referent za obračun kom. doprinosa i zakupa JPP i za kniženje proračuna
 Stručni referent za proračun
 Upravni referent za imovinsko-pravne poslove 1,80
 12. Ekonom – dostavljač, Domaćica 1,60
 13. Čistačica 1,20

Članak 8.

Službenicima i namještenicima koji radi potrebe službe obavljaju poslove izvan radnog vremena ili im se uz redovan posao naloži obavljanje i dodatnih poslova može se odobriti povećanje plaće u iznosu do 20 %.

Odobrenje povećanja plaće donosi Gradonačelnik.

Članak 9.

Gradonačelnik na prijedlog člnika tijela može pojedinom službeniku i namješteniku za postignute rezultate u radu i uspješnost u određenom mjesecu povećati plaću do 10%, odnosno istu smanjiti radi negativnih i loših rezultata u radu do 10%.

Članak 10.

Sredstva za plaće osiguravaju se u Proračunu Grada Kaštela.

Osnovicu za izračun plaće službenika i namještenika Gradske uprave Grada Kaštela i svih korisnika proračuna Grada Kaštela utvrđuje Gradsko poglavarstvo.

Članak 11.

Vrijednosti koeficijenta složenosti poslova utvrđeni su u članku 7. ovog Pravilnika i primjenjivat će se na sve korisnike proračuna Grada Kaštela sukladno stupnju stručne spreme i složenosti poslova.

Članak 12.

Ovom Pravilniku kao sastavni dio prilaže se popis poslova sa utvrđenim koeficijentom složenosti za službenike i namještenike Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti.

Člana 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se od 01. ožujka 2007. godine i objavit će se u "Službenom glasniku Grada Kaštela".

*PREDSJEDNIK GRADSKOG POGLAVARSTVA
 Ivan Udovičić, dipl. ing*

1. URED UPRAVITELJA

1.1. Upravitelj Vlastitog pogona
 1 izvršitelj. 4,2
 1.2. Stručni savjetnik za pravne poslove
 1 izvršitelj 3,0
 1.3. Stručni suradnik za hortikulturu
 1 izvršitelj 2,7
 1.4. Administrativni referent za hortikulturu
 1 izvršitelj 1,8
 1.5. Administrativni tajnik
 1 izvršitelj 1,8

2. SLUŽBA ODRŽAVANJA PROMETNICA, ZELENIH I JAVNIH POVRŠINA

2.1. Voditelj službe
 1 izvršitelj 2,6
 2.2. Djelatnik na održavanju
 Voditelj deponija u sanaciji
 1 izvršitelj 2,0
 2.3. Djelatnik na održavanju - skladištar
 1 izvršitelj 1,8
 2.4. Djelatnik na održavanju - vozač
 3 izvršitelja 1,8
 2.5. Djelatnik na održavanju
 javnih površina
 14 izvršitelja 1,6
 2.6. Pomoćni radnik
 12 izvršitelja 1,4

3. SLUŽBA UPRAVLJANJA I ODRŽAVANJA GROBLJA

3.1. Voditelj Službe, 1 izvršitelj 2,6
 3.2. Grobar, 6 izvršitelja 1,8

4. TEHNIČKA SLUŽBA

4.1. Voditelj službe, 1 izvršitelj 2,8
 4.2. Djelatnik na održavanju javne rasvjete
 3 izvršitelja 1,8
 4.3. Djelatnik na održavanju objekata
 ličilac, 2 izvršitelja 1,6
 4.4 Djelatnik na održavanju objekata
 drvodjelac, 1 izvršitelj 1,6
 4.5. Djelatnik na održavanju objekata
 metalac, 1 izvršitelj 1,6
 4.6. Djelatnik na održavanju objekata
 građevinar - 2 izvršitelja 1,6

SADRŽAJ

Gradsko poglavarstvo

1. PLAN UPRAVLJANJA POMORSKIM DOBROM NA PODRUČJU GRADA KAŠTELA ZA 2007. GODINU	1
2. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UREDA GRADONAČELNIKA I UPRAVNIH ODJELA GRADA KAŠTELA.	2
3. PRAVILNIK O PLAĆAMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA GRADSKJE UPRAVE GRADA KAŠTELA	10