



SLUŽBENI GLASNIK

GRADA KAŠTELA

GODINA 15

Kaštel-Sučurac, 10. rujna 2007. g.

BROJ 7/2007

GRADSKO POGLARSTVO

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 38. sjednici održanoj 06.09.2007. donijelo je

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UREDA GRADONAČELNIKA I UPRAVNIH ODJELA GRADA KAŠTELA

Članak 1.

Članak 5. Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Gradonačelnika i Upravnih odjela Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela" br.1/07) mijenja se na način da glasi:

"U Upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća 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 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 djelokrugu rada. Usko surađuje s upravnim odjelom za financije, kao i druge poslove po nalogu pročelnika.

3. 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 ovrši 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 ovrši za uređenje voda obveznika kao i druge poslove po nalogu pročelnika.

4. 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.

ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV

5. STRUČNI SAVJETNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV -VODITELJ ODSJEKA (1 izvršitelj)

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

Organizira i rukovodi poslovima odsjeka. 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.

6. 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 voditelja odsjeka i pročelnika.

7. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU I NAKNADU ZA UREĐENJE VODA ZA OBRITNIKE (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 voditelja odsjeka i pročelnika.

8. 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 voditelja odsjeka i pročelnika..

9. 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 voditelja odsjeka i pročelnika.

10. 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 voditelja odsjeka i 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 mandata tne 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.

ODSJEK ZA PROSTORNO PLANIRANJE

14. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE - VODITELJ ODSJEKA (1 izvršitelj)

- UVJETI: VSS arhitektonski ili građevinski smjer
- 3 godina radnog staža u struci
- državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC
- Organizira i rukovodi poslovima odsjeka.

Izrađuje i sudjeluje u izradi nacrtu proastorno-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 voditelja odsjeka i 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 voditelja odsjeka i 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 voditelja odsjeka i pročelnika.

18. UPRAVNI REFERENT (1 izvršitelj)

- UVJETI: SSS upravni 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 voditelja odsjeka i pročelnika.”

Članak 2.

Člana 11. mijenja se na način da glasi:
“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. 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 prijamom 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.

ODSJEK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

3. STRUČNI SAVJETNIK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU – VODITELJ ODSJEKA (1 izvršitelj)

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

Organizira i rukovodi poslovima odsjeka. 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.

4. 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 nacрта 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 voditelja odsjeka i pročelnika.

5. 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 nacрта 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 voditelja odsjeka i pročelnika.

6. 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 voditelja odsjeka i pročelnika.

7. 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 voditelja odsjeka i pročelnika.

8. 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 voditelja odsjeka i pročelnika.

9. 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 voditelja odsjeka i pročelnika.

10. 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 voditelja odsjeka i pročelnika.

11. 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 voditelja odsjeka i pročelnika.

ODSJEK ZA JAVNE DJELATNOSTI

12. STRUČNI SAVJETNIK ZA JAVNE DJELATNOSTI – VODITELJ ODSJEKA (1 izvršitelj)

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

Organizira i rukovodi poslovima odsjeka. 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 nacрта propisa i akata iz navedenih oblasti. Obavlja stručne, opće tehničke i financijsko planske poslove iz područja javnih djelatnosti, kao druge poslove po nalogu pročelnika.

13. 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 voditelja odsjeka i pročelnika.

14. 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 nacrti akata iz područja zaštite kulturne baštine. Priprema elaborate, izvješća i sruge slične materijale po stanju kulturne baštine i njene zaštite. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.

15. 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, suraduje 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 voditelja odsjeka i pročelnika.

16. STRUČNI REFERENT ZA JAVNE DJELATNOSTI (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 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 voditelja odsjeka i pročelnika. “

Članak 3.

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

Klasa: 022-05/07-01/12
Urbroj: 2134/01-01-03-07-53

*PREDSJEDNIK GRADSKOG POGLAVARSTVA:
Ivan Udovičić, dipl.ing.*

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (“NARODNE NOVINE” br. 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje i 129/05) i članka 48. Statuta Grada Kaštela (“Službeni glasnik Grada Kaštela” br. 6/01, 2/02 i 1/06) Poglavarstvo Grada Kaštela na 38. sjednici održanoj 6. rujna 2007. god. donosi

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O PLAĆAMA SLUŽBENIKA I
NAMJEŠTENIKA GRADSKOG UPRAVE
GRADA KAŠTELA**

Članak 1.

Članak 7.točka 4. i 5. Pravilnika o plaćama službenika i namještenika gradske uprave Grada Kaštela (“Službeni glasnik Grada Kaštela” br.1/07) mijenja se na način da glasi:

“4.Stručni savjetnik za prostorno planiranje-voditelj odsjeka

Stručni savjetnik-šef računovodstva
Stručni savjetnik za lokalnu samoupravu-voditelj odsjeka
Stručni savjetnik-za javne djelatnosti-voditelj odsjeka
Stručni savjetnik za komunalni sustav-voditelj odsjeka
Upravni savjetnik za pravne poslove **3,20**

5. Stručni savjetnik na poslovima gospodarskog razvitka
Upravni savjetnik
Stručni savjetnik za financijske poslove
Upravni savjetnik za imovinsko-pravne poslove
Stručni savjetnik za proračun
Stručni savjetnik za poslove informatike **3,00”**

Članak 2.

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

Klasa: 022-05/07-01/12
Ur.Broj: 2134/01-01-03-07-54
K. Sućurac, 6. rujna 2007. g.

*PREDSJEDNIK GRADSKOG POGLAVARSTVA:
Ivan Udovičić, dipl.ing.*

SADRŽAJ**Gradsko poglavarstvo**

1. PRAVILNIK o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Gradonačelnika i upravnih odjela Grada Kaštela 71
2. PRAVILNIK o izmjenama i dopunama Pravilnika o plaćama službenika i namještenika Gradske uprave grada Kaštela 74