



SLUŽBENI GLASNIK

GRADA KAŠTELA

GODINA 17	Kaštel-Sućurac, 25. rujna 2009. g.	BROJ 12/2009
-----------	------------------------------------	--------------

GRADONAČELNIK

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, broj 86/08) i članka 58. Statuta Grada Kaštela "Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09) dana 22. rujna 2009. g. Gradonačelnik donosi

PRAVILNIK o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda gradonačelnika, Upravnih odjela i Službi Grada Kaštela

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Ureda gradonačelnika, Upravnih odjela i Službi Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 1/07, 7/07, 9/07, 2/08, 7/08, 9/08, 1/09 i 7/09) u članku 5. točka 8. STRUČNI REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE riječi "2 izvršitelja" zamjenjuju se riječima "3 izvršitelja".

Članak 2.

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

Klasa: 011-01/09-01/11

Ur. broj: 2134/01-01-01-09-1

K. Sućurac, 22. rujna 2009. g.

Gradonačelnik: kap. Josip Berket

Na temelju članka 58. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela" br. 9/09) i članka 11. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", br. 11/09) Gradonačelnik Grada Kaštela dana 24. rujna 2009. godine, donosi

PRAVILNIK o utvrđivanju opisa poslova i uvjeta koje trebaju ispunjavati tajnik Grada i pročelnici upravnih tijela Gradske uprave Grada Kaštela

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se opis poslova, te stručni i drugi uvjeti uvjeti koje trebaju ispunjavati tajnik Grada i pročelnici upravnih tijela Gradske uprave Grada Kaštela koji će se temeljem javnog natječaja imenovati za tajnika Grada i pročelnike upravnih tijela osnovanih Odlukom o ustrojstvu Gradske uprave Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", br. 11/09).

Članak 2.

Uredom za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća, mjesne samouprave i unutarnje revizije rukovodi tajnik Grada.

TAJNIK GRADA

Uvjeti: VSS pravnog smjera
najmanje 5 godina radnog staža u struci
državni stručni ispit

Rukovodi i koordinira radom Ureda te odgovara za njegov rad. Poduzima mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Ureda. Obavlja najsloženije poslove, predlaže mjere za unaprjeđenje rada Ureda, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršavanja poslova i zadataka iz djelokruga rada

Ureda, nadzire i prati njihovo provođenje. Obavlja pravne i savjetodavne poslove u svezi sa djelokrugom rada Gradonačelnika i Gradskog vijeća, izrađuje nacрте akata iz djelokruga rada Ureda, organizira pripremu sjednica Gradskog vijeća. Priprema i uređuje akte koje donosi Gradonačelnik. Prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i mjesne samouprave. Obavlja stručne poslove u svezi uređivanja i izdavanja službenog glasila Grada. Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.

Članak 3.

Upravnim odjelom za urbanizam, graditeljstvo, zaštitu okoliša, imovinsko pravne poslove, gospodarenje gradskom imovinom i komunalno gospodarstvo rukovodi pročelnik.

PROČELNIK

Uvjeti: VSS građevinskog ili arhitektonskog smjera
najmanje 5 godina radnog staža u struci
državni stručni ispit
stručni ispit za obavljanje poslova
prostornog uređenja i graditeljstva

Rukovodi i koordinira radom Upravnog odjela, te odgovara za njegov rad. Poduzima mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela. Obavlja najsloženije poslove, predlaže mjere za unaprjeđenje rada, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršavanja poslova i zadataka iz djelokruga Upravnog odjela, nadzire i prati njihovo provođenje. Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.

Članak 4.

Upravnim odjelom za financije, proračun, javnu nabavu i gospodarstvo rukovodi pročelnik.

PROČELNIK

Uvjeti: VSS ekonomskog smjera
najmanje 5 godina radnog staža u struci
državni stručni ispit

Rukovodi i koordinira radom Upravnog odjela te odgovara za njegov rad. Poduzima mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela. Obavlja najsloženije poslove, predlaže mjere za unaprjeđenje rada, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršavanja poslova i zadataka iz djelokruga Upravnog odjela, nadzire i prati njihovo provođenje. Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.

Članak 5.

Upravnim odjelom za pravne i kadrovske poslove, društvene djelatnosti, branitelje i mlade rukovodi pročelnik.

PROČELNIK

Uvjeti: VSS društvenog smjera
najmanje 5 godina radnog staža u struci
državni stručni ispit

Rukovodi i koordinira radom Upravnog odjela te odgovara za njegov rad. Poduzima mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela. Obavlja najsloženije poslove, predlaže mjere za unaprjeđenje rada, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršavanja poslova i zadataka iz djelokruga Upravnog odjela, nadzire i prati njihovo provođenje. Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.

Članak 6.

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

Klasa: 011-01/09-01/10

Ur.broj: 2134/01-01-01-09-1

K.Sučurac, 24. rujna 2009. g.

Gradonačelnik: kap. Josip Berket

SADRŽAJ**Gradonačelnik**

1. PRAVILNIK o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda gradonačelnika, Upravnih odjela i Službi Grada Kaštela 1
2. PRAVILNIK o utvrđivanju opisa poslova i uvjeta koje trebaju ispunjavati pročelnici upravnih tijela Gradske uprave Grada Kaštela. 1