



SLUŽBENI GLASNIK

GRADA KAŠTELA

GODINA 18	Kaštel-Sučurac, 30. rujna 2010. g.	BROJ 15/10
-----------	------------------------------------	------------

GRADONAČELNIK

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08) i članka 58. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09) Gradonačelnik Grada Kaštela dana 22. rujna 2010. g. donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Kaštela

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se utvrđuje unutarnje ustrojstvo upravnih odjela Grada Kaštela i Službe za unutarnju reviziju, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta i broj izvršitelja.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se na jednak način na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

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

Članak 3.

U Uredu za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i mjesne samouprave utvrđuju se sljedeći nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta i broj izvršitelja:

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvrš.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas.rang			
1	Pročelnik Ureda za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i mjesne samouprave				-magistar ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Rukovodi i koordinira radom Ureda i poduzima mjere za zakonito obavljanje poslova iz nadležnosti Ureda. Obavlja najsloženije poslove, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršavanja poslova iz djelokruga rada Ureda. Obavlja pravne i savjetodavne poslove u svezi sa djelokrugom rada Gradonačelnika i Gradskog vijeća, izrađuje nacрте akata iz djelokruga rada Ureda, obavlja stručne poslove u svezi uređivanja i izdavanja službenog glasila Grada. Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.	1
	I.	GLAVNI RUKOVODITELJ		1			
2	Viši referent – tajnica Gradonačelnika				-sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe rada Gradonačelnika i njegovih zamjenika, organizira prijem stranaka i gostiju, te obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika.	1
	III	VIŠI REFERENT		9			
3	Savjetnik – tajnik Gradskog vijeća				-magistar ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Organizira stručnu pripremu i obradu sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, uređuje odluke, druge akte i zapisnike koje donosi Gradsko vijeće i radna tijela, brine se o dostavi i provođenju zaključaka Gradskog vijeća, kao i o objavi akata u službenom glasilu Grada. Obavlja stručne poslove u svezi mjesne samouprave i pravne pomoći mjesnim odborima, kao i druge poslove po nalogu Gradskog vijeća, Gradonačelnika i pročelnika.	1
	II.	SAVJETNIK		5			
4	Savjetnik za odnose s javnošću i protokol				- magistar ili stručni specijalist društvene struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja stručne i organizacijske poslove u svezi odnosa s javnošću i za potrebe protokola, te poslove informiranja, kao i poslove u svezi uređenja i ažuriranja službene mrežne stranice Grada. Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika.	1
	II.	SAVJETNIK		5			
5	Viši stručni suradnik za odnose s javnošću i protokol				- magistar ili stručni specijalist društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja stručne i organizacijske poslove u svezi odnosa s javnošću i za potrebe protokola, te poslove informiranja. Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika.	1
	II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK		6			
6	Referent za uredske poslove				- SSS društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe rada pročelnika i Gradskog vijeća, ostale poslove iz djelokruga rada Ureda, kao i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika.	1
	III	REFERENT		11			

Članak 4.

U Upravnom odjelu za urbanizam, graditeljstvo, zaštitu okoliša, imovinsko-pravne poslove, gospodarenje gradskom imovinom i komunalno gospodarstvo ustrojavaju se slijedeći odsjeci i pododsjeci:

1. Odsjek za komunalne djelatnosti

- Pododsjek za komunalno redarstvo
- Pododsjek za komunalno gospodarstvo
- Pododsjek za komunalno održavanje
- Pododsjek za komunalnu izgradnju

2. Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo

3. Odsjek za prostorno planiranje i zaštitu okoliša

4. Odsjek za imovinsko-pravne poslove i gospodarenje gradskom imovinom

Članak 5.

U Upravnom odjelu za urbanizam, graditeljstvo, zaštitu okoliša, imovinsko-pravne poslove, gospodarenje gradskom imovinom i komunalno gospodarstvo utvrđuju se slijedeći nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta i broj izvršitelja.:

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvrš.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas.rang			
1	Pročelnik Upravnog odjela za urbanizam, graditeljstvo, zaštitu okoliša, imovinsko-pravne poslove, gospodarenje gradskom imovinom i komunalno gospodarstvo				- magistar ili stručni specijalist građevinske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - 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 najsiroženije poslove, predlaže mjere za unapređenje 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.	1
	I.	GLAVNI RUKOVODITELJ		1.			
2	Referent IV – administrativni tajnik				- SSS, upravne ili ekonomske struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja administrativne i daktilografske poslove te poslove za potrebe Pročelnika. Prima, raspoređuje i otprema poštu, vodi protokol i evidenciju nazočnosti na poslu, bolovanja i godišnjeg odmora. Priprema materijale za sjednice Gradskog vijeća iz oblasti upravnog odjela kao i druge poslove po nalogu Pročelnika.	1
	III	REFERENT		11			
ODSJEK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI							
3	Voditelj odsjeka za komunalne djelatnosti				- magistar ili stručni specijalist građevine - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Organizira i rukovodi poslovima Odsjeka. Koordinira i kontrolira rad voditelja pojedinih Pododsjeka, a po potrebi i ostalih djelatnika unutar Odsjeka. Predstavlja i zastupa Odsjek. Odgovoran je za tehnološku i radnu disciplinu u Odsjeku. Prati propise i sudjeluje u izradi određenih odluka. Za svoj rad je odgovoran pročelniku.	1
	I.	VIŠI RUKOVODITELJ		3			
4	Referent IV – administrativni tajnik				- SSS, upravne ili druge društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja administrativne i daktilografske poslove te poslove za potrebe voditelja Odsjeka i Pododsjeka. Prima, raspoređuje i otprema poštu, vodi protokol i evidenciju nazočnosti na poslu, bolovanja i godišnjeg odmora. Priprema materijale za sjednice Gradskog vijeća iz oblasti komunalnih poslova kao i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i Pročelnika.	1
	III	REFERENT		11			
PODODSJEK ZA KOMUNALNO REDARSTVO							
5	Voditelj pododsjeka za komunalno redarstvo				- sveučilišni ili stručni provostupnik društvene ili tehničke struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Organizira i rukovodi poslovima pododsjeka. Stručno obrađuje predmete iz rada pododsjeka, izrađuje planove i izvješća o radu pododsjeka. Obavlja nadzor nad provođenjem komunalnog reda propisanog Odlukom o komunalnom redu. Prati propise i sudjeluje u izradi određenih odluka. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i Pročelnika.	1
	I.	RUKOVODITELJ	2	7			
6	Stručni suradnik za poslove komunalnog redarstva				- sveučilišni ili stručni prvostupnik prava - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja nadzor nad primjenom Odluke o komunalnom redu. U svrhu održavanja komunalnog reda izriče mandatne kazne, izdaje obvezni prekršajni nalog, vodi prekršajni postupak u prvom stupnju. Rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda. Suraduje sa pravosudnim tijelima, policijom i organima prisilne naplate u provođenju mjera komunalnog reda. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, Odsjeka i Pročelnika.	1
	III	STRUČNI SURADNIK		8			
7	Referent – komunalni redar				- SSS društvene ili tehničke struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	U svrhu održavanja komunalnog reda izriče mandatne kazne, izdaje obvezni prekršajni nalog, vodi prekršajni postupak u prvom stupnju. Rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda. Suraduje sa pravosudnim tijelima, policijom i organima prisilne naplate u provođenju mjera komunalnog reda. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, Odsjeka i Pročelnika.	6
	III	REFERENT		11			
PODODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO							
8	Voditelj pododsjeka za komunalno gospodarstvo				- magistar ili stručni specijalist prava - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Organizira i rukovodi poslovima Pododsjeka. Izrađuje i predlaže izradu akata, prijedloga odluka i rješenja iz nadležnosti Pododsjeka. Vodi upravni postupak povodom žalbi obveznika na rješenja o obvezi plaćanja naknada i doprinosa pravnih i fizičkih osoba iz nadležnosti Pododsjeka. Obavlja stručne poslove izrade natječaja i drugih akata vezane za obavljanje komunalnih usluga od strane isporučitelja istih. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i Pročelnika.	1
	I.	RUKOVODITELJ	1	4			
9	Viši stručni suradnik za financijske poslove				- magistar ili stručni specijalist ekonomije - najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda trgovačkih društava, te vodi upravni postupak ovrhe komunalne naknade i naknade za uređenje voda trgovačkih društava. Organizira obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja, te prati stanje potraživanja obveznika. Izrađuje periodična i godišnja izvješća o naplati istih. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i Pročelnika.	1
	II	VIŠI STRUČNI SURADNIK		6			

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvrš.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas.rang			
10	Referent II za utvrđivanje obveza za stanovništvo				SSS, upravne ili ekonomske struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda za stanovništvo, prati nastale promjene kod obveznika, organizira obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjsjeka, voditelja Odsjeka i Pročelnika.	1
	III	REFERENT		11			
11	Referent II za praćenje stanja naplate od stanovništva				SSS, upravne ili ekonomske struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Vodi brigu o urednoj naplati komunalne naknade i naknade za uređenje voda od stanovništva. Redovito upućuje opomene radi naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda, te izrađuje periodična i godišnja izvješća o naplati istih. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjsjeka, voditelja Odsjeka i Pročelnika.	1
	III	REFERENT		11			
12	Viši stručni suradnik za prisilnu naplatu od stanovništva				-magistar ili stručni specijalist prava - najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Vodi brigu o uspostavi i točnosti baze podataka stanovništva, radi prisilne naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda od stanovništva. Vodi upravni postupak ovrhe komunalne naknade i naknade za uređenje voda od stanovništva. Rješava u upravnim stvarima po prigovoru zastare potraživanja komunalne naknade od stanovništva. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjsjeka, voditelja Odsjeka i Pročelnika.	2
	II	VIŠI STRUČNI SURADNIK		6			
13	Referent I za naplatu od obrtnika i naplatu komunalnog doprinosa				SSS građevinske struke, - najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda za obrtnike. Prati stanje potraživanja te vodi upravni postupak ovrhe komunalne naknade i naknade za uređenje voda od obrtnika. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima komunalnog doprinosa kao i ovrhe komunalnog doprinosa pravnih i fizičkih osoba. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjsjeka, voditelja Odsjeka i Pročelnika.	1
	III	REFERENT		11			
14	Savjetnik za geodetske poslove				-magistar ili stručni specijalist geodetske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja poslove koji se odnose na katastar podzemnih instalacija i poslove koji se odnose na evidenciju naselja, ulica i kućnih brojeva. Suraduje s Državnom geodetskom upravom. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjsjeka, Odsjeka i Pročelnika.	1
	II	SAVJETNIK		5			
15	Referent I za evidenciju naselja i ulica i izdavanje kućnih brojeva				- SSS tehničke struke, - najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit,	Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima naknade za priključenje objekata na komunalnu infrastrukturu. Obavlja poslove koji se odnose na evidenciju naselja, ulica i izdavanje kućnih brojeva-anagrafa te suraduje s Državnom geodetskom upravom. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjsjeka, voditelja Odsjeka i Pročelnika.	1
	III	REFERENT		11			
16	Referent IV – izvidnik				- SSS, upravne ili ekonomske struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit,	Kontinuirano obilazi teren radi utvrđivanja činjeničnog stanja i izmjere objekata radi utvrđivanja obveznika plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda, te prati i evidentira sve nastale promjene kod postojećih obveznika. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjsjeka, voditelja Odsjeka i Pročelnika.	2
	III	REFERENT		11			
PODODSJEK ZA KOMUNALNO ODRŽAVANJE							
17	Voditelj pododsjsjeka za komunalno održavanje				- magistar ili stručnispecijalist građevinske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Organizira i rukovodi poslovima Pododsjsjeka. Vodi održavanje komunalnih objekata i koordinira rad subjekata u održavanju. Izrađuje plan redovnog održavanja te periodična i godišnja izvješća. Odgovoran je za količinsko izvršenje i dinamiku realizacije godišnjeg plana te utrošak planiranih sredstava. Prati propise i sudjeluje u izradi određenih odluka. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i Pročelnika.	1
	I.	UKOVODITELJ	1	4			
18	Viši stručni suradnik za baze podataka				- magistar ili stručni specijalist građevinske struke - najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Vodi brigu o uspostavi, održavanju i točnosti baze podataka svih javno - prometnih i ostalih komunalnih površina i objekata. Vršiti objedinjavanje i praćenje realizacije svih programa komunalnog održavanja. Suraduje sa tijelima državne uprave i samouprave te Vlastitim pogonom i trgovačkim društvima koja održavaju javno - prometne i ostale površine i objekte na području Grada. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjsjeka, voditelja Odsjeka i Pročelnika.	1
	II	VIŠI STRUČNI SURADNIK		6			
19	Viši stručni suradnik za komunalno održavanje				- magistar ili stručni specijalist tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Prati stanje javno - prometnih površina i objekata na njima te predlaže mjere za poboljšanje. Izrađuje i predlaže plan redovnog i pojačanog održavanja ulica i objekata na njima, te periodična i godišnja izvješća. Obavlja nadzor nad izvršenjem radova na redovnom i pojačanom održavanju ulica i objekata na njima. Izdaje odobrenja za prokop ulica i javno - prometnih površina te kontrolira provođenje uvjeta iz odobrenja. Suraduje s ovlaštenim organizacijama i predstavnicima mjesnih odbora vezano za poslove održavanja ulica i javno - prometnih površina. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjsjeka, voditelja Odsjeka i Pročelnika.	1
	II	VIŠI STRUČNI SURADNIK		6			
20	Stručni suradnik za komunalno održavanje				- sveučilišni ili stručni provostupnik građevinske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Prati stanje javno - prometnih površina i objekata na njima, na području za koje je zadužen te predlaže mjere za poboljšanje. Izrađuje i predlaže plan redovnog i pojačanog održavanja ulica i objekata na njima, te periodična i godišnja izvješća. Obavlja stručni nadzor nad izvršenjem radova na redovnom i pojačanom održavanju ulica i objekata na njima. Kontrolira provođenje uvjeta iz odobrenja za prokop ulica i javno - prometnih površina. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjsjeka, voditelja Odsjeka i Pročelnika.	2
	III	STRUČNI SURADNIK ILI VIŠI REFERENT		8			

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvrš.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas.rang			
21	Savjetnik za promet i prometno redarstvo				<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalit prometne struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit 	Prati i analizira prometno - tehničke uvjete odvijanja prometa i predlaže poduzimanje mjera koje vode unaprijeđivanju uvjeta odvijanja prometa. Izrađuje plan održavanja te izmjenja i dopuna prometne signalizacije. Prati i analizira izvršenje godišnjih planova. Suraduje s tijelima državne uprave i samouprave te kontaktira sa strankama, predstavnicima mjesnih odbora i Vlastitim pogonom i trgovačkim društvima iz oblasti prometa i cestovne infrastrukture. Daje prometne uvjete u postupku ishođenja lokacijskih i građevinskih dozvola. Daje naloge i smjernice za rad prometnog redarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i Pročelnika.	1
	II	SAVJETNIK		5			
22	Referent I - za komunalno održavanje				<ul style="list-style-type: none"> - SSS građevinske struke - najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit 	Prati i nadzire pojedine segmente radova na komunalnom održavanju. Kontrolira provođenje uvjeta iz odobrenja za prokop javno - prometnih površina. Daje prijedloge u postupku izrade plana redovnog i pojačanog održavanja. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i Pročelnika.	1
	III	REFERENT		11			
PODODSJEK ZA KOMUNALNU IZGRADNJU							
23	Voditelj pododsjeka za komunalnu izgradnju				<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist građevinske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit 	Organizira i rukovodi poslovima Pododsjeka. Vodi izgradnju komunalnih objekata kroz sve faze. Koordinira rad svih sudionika u izgradnji. Prati propise i sudjeluje u izradi određenih odluka. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i Pročelnika.	1
	I.	RUKOVODITELJ	1	4			
24	Savjetnik za komunalnu izgradnju				<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist građevinske ili odgovarajuće tehničke struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit 	Vodi izgradnju važnijih i složenijih komunalnih objekata kroz sve faze izgradnje. Koordinira rad sudionika u izgradnji. Sudjeluje u konačnom obračunu izvedenih radova te primopredaje izrađenih objekata i uređaja. Odgovoran je za tehničko i financijsko vođenje izgradnje i dinamiku realizacije. Daje sva potrebna izvješća o realizaciji gradnje objekata. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i Pročelnika.	3
	II	SAVJETNIK		5			
25	Viši stručni suradnik za komunalnu izgradnju				<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist građevinske ili odgovarajuće tehničke struke - najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit 	Vodi izgradnju komunalnih objekata kroz sve faze izgradnje. Koordinira rad sudionika u izgradnji. Sudjeluje u konačnom obračunu izvedenih radova te primopredaje izrađenih objekata i uređaja. Odgovoran je za tehničko i financijsko vođenje izgradnje i dinamiku realizacije. Daje sva potrebna izvješća o realizaciji gradnje objekata. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i Pročelnika.	2
	II	VIŠI STRUČNI SURADNIK		6			
26	Viši stručni suradnik za planiranje i investicije				<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist građevinske struke - najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit 	Organizira i vodi izradu prijedloga i programa građenja komunalnih objekata i uređaja. Suraduje sa voditeljima komunalne izgradnje i stručnim suradnicima za financijske poslove. Prati izvršenje proračuna. Prati, analizira i predlaže izmjene planova i programa. Radi investicijske programe komunalnih objekata i uređaja. U suradnji sa voditeljima pojedinih komunalnih zahvata izrađuje kvartalne i godišnje izvještaje. Suraduje sa planskim službama komunalnih poduzeća. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i Pročelnika.	2
	II	VIŠI STRUČNI SURADNIK		6			
27	Viši referent za tehničku pripremu				<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili stručni provostupnik tehničke struke - najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit 	Vodi brigu o ishođenju sve potrebne dokumentacije za izgradnju objekata. Suraduje sa voditeljima izgradnje pojedinih objekata u organizaciji izrade tehničke dokumentacije i vođenju izgradnje. Radi na prikupljanju pojedinih alegata i reviziji tehničke dokumentacije. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i Pročelnika.	1
	III	VIŠI REFERENT		9			
28	Savjetnik za geodetske poslove				<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist geodetske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit 	Organizira izradu geodetskih podloga, parcelacijskih elaborata, elaborata iskolčenja i sl. Organizira izradu snimke izvedenog stanja. Brine o uplani izvedenih objekata i instalacija. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i Pročelnika.	1
	II	SAVJETNIK		5			
29	Referent II za tehničku dokumentaciju				<ul style="list-style-type: none"> - SSS upravne ili druge društvene struke - najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit 	Vodi internu evidenciju tehničke dokumentacije. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i Pročelnika.	1
	III	REFERENT		11			
ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO							
30	Voditelj odsjeka za prostorno uređenje i graditeljstvo				<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit 	Organizira i rukovodi poslovima Odsjeka. Neposredno provodi zakone i druge propise koji se odnose na prostorno uređenje i gradnju i osigurava njihovu provedbu. Izrađuje izvješća i akte utvrđene zakonom iz oblasti prostornog uređenja i gradnje. Prati propise i sudjeluje u izradi određenih odluka. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1
	I.	VIŠI RUKOVODITELJ		3			
31	Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo				<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist pravne, građevinske ili arhitektonske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - stručni ispit za upravne poslove prostornog uređenja i gradnje - državni stručni ispit 	Vodi upravni i neupravni postupak i postupak po žalbi iz područja prostornog uređenja i gradnje vezano za izdavanje lokacijskih dozvola, potvrda parcelacijskog elaborata, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrda glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrda izvedenog stanja, te uporabnih dozvola i dozvola za uklanjanje. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.	4
	II	SAVJETNIK		6			

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvrš.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas.rang			
32	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo				- magistar ili stručni specijalist pravne, građevinske ili arhitektonske struke - najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - stručni ispit za upravne poslove prostornog uređenja i gradnje - državni stručni ispit	Vodi upravni i neupravni postupak i postupak po žalbi iz područja prostornog uređenja i gradnje vezano za izdavanje rješenja o uvjetima građenja i potvrda glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i Pročelnika.	2
	II	VIŠI STRUČNI SURADNIK		6			
33	Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo				- sveučilišni ili stručni provostupnik građevinske ili arhitektonske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - stručni ispit za upravne poslove prostornog uređenja i gradnje - državni stručni ispit	Vodi upravni i neupravni postupak i postupak po žalbi iz područja prostornog uređenja i gradnje vezano za izdavanje rješenja o uvjetima građenja i potvrda glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.	2
	III	STRUČNI SURADNIK		8			
34	Referent IV administrativni tajnik				- SSS upravne ili ekonomske struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja administrativne i daktilografske poslove te poslove za potrebe voditelja odsjeka. Prima, raspoređuje i otprema poštu, vodi protokol i evidenciju nazočnosti na poslu, bolovanja i godišnjeg odmora. Priprema materijale za sjednice Povjerenstva za ocjenu arhitektonske uspješnosti i vodi zapisnik sa iste, kao i druge poslove po nalogu Voditelja odsjeka i Pročelnika.	1
	III	REFERENT		11			
ODSJEK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA							
35	Voditelj odsjeka za prostorno planiranje i zaštitu okoliša				- magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Organizira i rukovodi poslovima Odsjeka. Neposredno provodi zakone i druge propise koji se odnose na prostorno uređenje i osigurava njihovu provedbu, te s tim u vezi koordinaciju u izradi odgovarajućih nacrti prijedloga odluka i drugih najsloženijih stručnih i s njima povezanih upravnih poslova. Prati propise i sudjeluje u izradi određenih odluka. Koordinira u izradi i proceduri usvajanja prostornih planova. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1
	I.	VIŠI RUKOVODITELJ		3			
36	Savjetnik za prostorno planiranje				- magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja najsloženije stručne i upravne poslove iz oblasti prostornog uređenja, koordinira u izradi i proceduri usvajanja prostornih planova, sustavno obrađuje i priprema informacije u postupcima pripreme izrade prostorne dokumentacije, daje stručna izvješća. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.	2
	II	SAVJETNIK		6			
37	Savjetnik za prostorno planiranje i zaštitu okoliša				- magistar ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili prirodne struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja najsloženije stručne i upravne poslove, prati stanje u zakonodavstvu prostornog uređenja i zaštite okoliša, kao i primjenu i provođenje u okviru rada odsjeka, predlaže potrebne mjere, učestvuje u izradi nacrti prijedloga odluka, priprema i vrši potrebne radnje za provođenje postupaka u nabavi usluga izrade planova. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.	1
	II	SAVJETNIK		6			
38	Savjetnik za prometne sustave				- magistar ili stručni specijalist prometne struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u području prometnih sustava u prostornom uređenju, koordinira u rješavanju prometnih i drugih infrastrukturnih sustava pri izradi i donošenju prostornih planova. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.	1
	II	SAVJETNIK		6			
39	Viši stručni suradnik za prostorno planiranje				- magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Vodi postupke izrade i donošenja prostornih planova, priprema dokumentaciju i izvješća iz djelokruga rada odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.	1
	II	VIŠI STRUČNI SURADNIK		6			
40	Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša				- magistar ili stručni specijalist prirodne ili tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Vodi postupke izrade i donošenja planova i programa u zaštiti okoliša, priprema dokumentaciju i izvješća iz djelokruga rada odsjeka, koordinira rad s Udružama za zaštitu okoliša, koordinira izradu studija utjecaja na okoliš. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.	1
	II	VIŠI STRUČNI SURADNIK		6			
41	Viši referent za prostorno planiranje i zaštitu okoliša				- sveučilišni ili stručni provostupnik građevinske ili arhitektonske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Vodi postupke izrade i donošenja prostornih planova, priprema dokumentaciju i izvješća iz djelokruga rada odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.	1
	III	VIŠI REFERENT		9			
42	Referent II za prostorno planiranje				- SSS arhitektonske ili građevinske struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - državni stručni ispit	Prikuplja, sređuje, evidentira, kontrolira i obrađuje podatke prema uputama, vrši tehničku kontrolu i pripremu usvojenih planova za ovjeru, priprema materijale za sjednice Savjeta za prostorno uređenje i Povjerenstva za razmatranje primjedbi i vodi zapisnik za iste, te obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.	1
	III	REFERENT		11			
43	Referent IV – administrativni tajnik				- SSS upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja administrativne i daktilografske poslove te poslove za potrebe voditelja Odsjeka. Prima, raspoređuje i otprema poštu, vodi protokol i evidenciju nazočnosti na poslu, bolovanja i godišnjeg odmora. Priprema materijale za sjednice Gradskog vijeća iz djelokruga odsjeka, kao i druge poslove po nalogu Voditelja odsjeka i Pročelnika.	1
	III	REFERENT		11			

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvrš.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas.rang			
ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I GOSPODARENJE GRADSKOM IMOVINOM							
44	Voditelj odsjeka za imovinsko-pravne poslove i gospodarenje gradskom imovinom				- magistar ili stručni specijalist prava - najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Rukovodi radom odsjeka, povezuje rad odsjeka s drugim odsjecima i službama grada, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova. Daje stručna mišljenja i savjete, rješava imovinsko-pravne odnose. Po potrebi zastupa Grad u postupcima pred državnim tijelima. Kontaktira i koordinira opunomoćene odvjetnike. Prati propise i sudjeluje u izradi određenih odluka. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1
	I.	VIŠI RUKOVODITELJ		3			
45	Savjetnik za imovinsko-pravne poslove i gospodarenje gradskom imovinom				- magistar ili stručni specijalist pravne ili građevinske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja poslove stručnog savjetnika za imovinsko-pravne poslove i gospodarenje gradskom imovinom. Daje stručna mišljenja i savjete, priprema ugovore kod kupovine i prodaje nekretnina. Vodi postupke izvlaštenja te po potrebi zastupa Grad u postupcima pred državnim tijelima. Kontaktira i koordinira opunomoćene odvjetnike. Po potrebi obavlja i druge povjerene poslove.	3
	II	SAVJETNIK		5			
46	Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove				- magistar ili stručni specijalist građevinske struke - najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja poslove stručnog savjetnika za imovinsko-pravne poslove. Priprema prijedloge investicijskih planova iz područja imovinsko-pravnih poslova za program izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i ostalih poslovnih objekata. Suraduje sa voditeljima komunalne izgradnje i stručnim suradnicima za financijske poslove. Prati izvršenje proračuna. Prati, analizira i predlaže izmjene planova i programa. U suradnji sa voditeljima pojedinih komunalnih zahvata izrađuje kvartalne i godišnje izvještaje. Suraduje sa planskim službama komunalnih poduzeća. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i Pročelnika.	1
	II	VIŠI STRUČNI SURADNIK		6			
47	Viši savjetnik za gospodarenje gradskom imovinom				- magistar ili stručni specijalist društvene ili biotehničke struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja poslove stručnog savjetnika za gospodarenje gradskom imovinom. Daje stručna mišljenja i savjete, priprema ugovore kod kupovine i prodaje nekretnina. Obavlja poslove u svezi iznajmljivanja stambenih, poslovnih i javnih prostora i površina. Sudjeluje u izradi planova u svezi uređenja naselja. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i Pročelnika.	1
	II	VIŠI SAVJETNIK		4			
48	Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove i gospodarenje gradskom imovinom				- magistar ili stručni specijalist prava - najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja sve pravne poslove u odsjeku u predmetima otkupa, prodaje, koncesije i zakupa nekretnina. Po potrebi obavlja i druge povjerene poslove.	2
	II	VIŠI STRUČNI SURADNIK		6			
49	Viši referent za ekonomske poslove u odsjeku				- sveučilišni ili stručni provostupnik ekonomske struke - najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Sudjeluje u izradi svih osnovnih zadataka odsjeka, godišnjih planova i programa u dijelu financijskog poslovanja, prati sve promjene i istražuje mogućnosti kvalitetnijeg gospodarenja nekretninama u vlasništvu Grada. Obavlja i druge povjerene poslove.	2
	III	VIŠI REFERENT		9			
50	Referent II za imovinsko-pravne poslove				- SSS društvene struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja poslove evidencije nekretnina u vlasništvu Grada. Obavlja i druge povjerene poslove.	1
	III	REFERENT		11			
51	Referent II za gradsku imovinu				- SSS građevinske struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja poslove evidencije stambenih, poslovnih i javnih prostora i njihovih korisnika. Obavlja i druge povjerene poslove.	1
	III	REFERENT		11			
52	Referent II za geodetske poslove				- SSS geodetske struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja poslove identifikacije nekretnina i pribavljanja svih dokumenata iz katastra zemljišta. Sudjeluje u poslovima razgraničenja i utvrđenja međa gradskih nekretnina. Obavlja i druge povjerene poslove.	1
	III	REFERENT		11			
53	Referent III za opće poslove				- SSS društvene struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja opće poslove u odsjeku, vrši prijepise. Brine se o pošti i arhiviranju spisa. Obavlja i druge povjerene poslove.	1
	III	REFERENT		11			
54	Namještenik za uredske poslove				- SSS - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja administrativne poslove odsjeka, preuzima i raspoređuje poštu. Vršiti otpremu svih materijala, vodi evidenciju predmeta od zaprimanja do arhiviranja. Po potrebi obavlja i druge povjerene poslove po nalogu Voditelja odsjeka i Pročelnika.	1
	IV	NAMJEŠTENIK II POTKATEGORIJE	1	12			

Članak 6.

U Upravnom odjelu za financije, proračun, javnu nabavu i gospodarstvo ustrojavaju se slijedeći odsjeci i pododsjeci:

Odsjek za financije, proračun, računovodstvo i EOP

- Pododsjek za financijsko računovodstvene poslove
- Pododsjek za proračun
- Pododsjek za EOP

Odsjek za javnu nabavu

Odsjek za gospodarstvo

Članak 7.

U Upravnom odjelu za financije, proračun, javnu nabavu i gospodarstvo utvrđuju se slijedeći nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta i broj izvršitelja.:

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvrš.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas.rang			
1	Pročelnik Upravnog odjela za financije, proračun, javnu nabavu i gospodarstvo				- magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - 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 unapređenje 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.	1
	I.	GLAVNI RUKOVODITELJ		1.			
2	Referent IV- administrativni tajnik				- SSS upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja administrativne poslove, prima, raspoređuje, otprema i arhivira akte, obavlja poslove prijepisa i umnažanja, radi očevidnike nazočnosti na radu kao i druge poslove po nalogu pročelnika.	1
	III	REFERENT		11			
ODSJEK ZA FINACIJE, PRORAČUN, RAČUNOVODSTVO I EOP							
3	Voditelj odsjeka za financije, proračun, računovodstvo i EOP				-magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Organizira rad Odsjeka, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova, koordinira pripremu izrade nacrtu proračuna, godišnjih obračuna, te drugih financijskih dokumenata, kao i izvješća za Gradsko vijeće i gradonačelnika. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1
	I.	VIŠI RUKOVODITELJ		3			
PODODSJEK ZA FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE							
4	Voditelj pododsjeka za financijsko-računovodstvene poslove				-magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Organizira i kontrolira rad računovodstva, prati zakonske propise, uputstva i odluke, te daje tumačenja istih. Vršiti nadzor i kontrolu financijskog poslovanja. Organizira i kontrolira rad knjigovodstva. Preuzima i kontrolira financijsku dokumentaciju, daje je na kontiranje. Izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje obračune proračuna. Odgovoran je za zakonito izvršavanje naloga čelnika proračunskog korisnika.	1
	I.	RUKOVODITELJ		1 4			
5	Referent II – likvidator i kontrolor				- SSS upravne ili ekonomske struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit,	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 dnevničke, kontrolira gotovinu u blagajni, kontrolira isplate naknada, putnih i ostalih troškova. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.	1
	III	REFERENT		11			
6	Referent II za obračun i isplatu plaća i naknada				- SSS upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	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 pravu, 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. Vodi knjigovodstvenu evidenciju i šalje razne izlazne fakture za sve odjela po potrebi. Prati i provodi sve zakonske propise, uputstva i odluke vezane za navedene poslove. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.	1
	III	REFERENT		11			
7	Referent II – glavni knjigovođa				- SSS upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Evidentira, usklađuje, kontrolira i razvrstava prihode-rashode i blagajničko poslovanje proračuna, usklađuje sa upravnim tijelima i vanjskim korisnicima te FINOM, dnevno, mjesečno, kvartalno i godišnje. Analički kontrolira, razrađuje, usklađuje i knjiži sve promjene – naloge proračuna i proračunskih korisnika. Izrađuje dodatnu analitiku, kontira, knjiži i usklađuje drugi dohodak (plaće, honorari, naknade i sl.) Izrađuje tromjesečne i završne obračune, a konsolidirane polugodišnje i godišnje. Radi i druge poslove po nalogu voditelja.	2
	III	REFERENT		11			
8	Referent III osnovnih sredstava, materijalnog knjigovodstva i sitnog inventara				- SSS upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Vodi evidenciju osnovnih sredstava, sitnog inventara i materijalnih sredstava grada u skladu s propisima, izrađuje obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava, priprema podloge za inventuru, knjiži poslovne promjene po inventuri, zaključuje knjige inventure, knjiži materijalno knjigovodstvo, uklađuje materijalno knjigovodstvo sa skadishnim i financijskim stanjima, usklađuje stanja dobavljača. Radi potrebna izvješća i druge poslove po nalogu voditelja.	1
	III	REFERENT		11			
9	Referent III za obračun komunalne naknade i naknade za uređenje voda stanovništva				- SSS upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit,	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 voditelja.	2
	III	REFERENT		11			

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvrš.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas.rang			
10	Referent III za obračun komunalne naknade i naknade za uređenje voda obrtnika, poduzeća, za obračun zakupa posl.prostora i grobljanske takse				- SSS upravne ili ekonomske struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	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 voditelja.	1
	III	REFERENT		11			
11	Referent III za obračun komunalnog doprinosa i zakupa JPP				- SSS upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja poslove obrade rješenja komunalnog doprinosa i zakupa JPP za ispis računa, vrši ispis računa i naloga za plaćanje po rješenju i ugovoru, 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 unosa podataka proračuna, ispis izvješća, evidentira financijske pomoći i transfer izvoda žiro računa. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.	1
	III	REFERENT		11			
12	Referent II za obradu knjige ulaznih računa – blagajnik				- SSS upravne ili ekonomske struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit,	Vodi glavnu knjigu ulaznih računa i pomoćne knjige, skenira račune i izlistava ih po potrebi. Vodi blagajničko poslovanje Grada sa pomoćnim blagajnama, obavlja sve poslove vezane za rad sa gotovinom, gotovinskim i kartičnim računima i sve evidencije u vezi s tim. Zaprima, likvidira, vodi evidenciju i razdužuje osobe po putnim nalogima i korištenje privatnog automobila u službene svrhe te putne radne liste vozila u vlasništvu Grada. Radi i druge poslove po nalogu voditelja.	1
	III	REFERENT		11			
PODODSJEK ZA PRORAČUN							
13	Voditelj pododsjeka za proračun				-magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	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 voditelja.	1
	I.	RUKOVODITELJ	1	4			
14	Stručni suradnik za proračun				- sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	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 voditelja.	1
	III	STRUČNI SURADNIK		8			
15	Referent III za proračun				- SSS upravne ili ekonomske struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Vodi dnevnu evidenciju prihoda i rashoda proračuna i posebnih računa grada, evidenciju naplate prihoda. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.	1
	III	REFERENT		11			
PODODSJEK ZA EOP							
16	Voditelj pododsjeka za EOP				- magistar ili stručni specijalist informatičke ili elektrotehničke struke (smjer elektronika) - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Organizira i kontrolira rad službe, 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. Pruža stručnu podršku predstavnicima grada na raznim seminarima, savjetovanjima i predavanjima, Prati mogućnost korištenja sredstava predpristupnih fondova EU. Nadzire računalnu mrežu i informatičko povezivanje svih odjela Gradske uprave. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.	1
	I	RUKOVODITELJ	1	4			
17	Viši stručni suradnik za EOP				- magistar ili stručni specijalist informatičke struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Priprema i izvršava primjenu i promjenu programskih rješenja u obradi podataka na nivou Grada. Izrađuje složenije programe i aplikacije, te rješava složenije kadrovske softverske probleme.Vodi brigu o sigurnosti i zaštiti podataka računalne mreže, sudjeluje u izradi i održavanju internetske stranice Grada, sudjeluje na poslovima informatičkog povezivanja svih odjela gradske uprave. Vršiti i druge poslove po nalogu voditelja.	1
	II	VIŠI STRUČNI SURADNIK		6			
18	Viši referent za EOP				- sveučilišni ili stručni prvostupnik elektrotehničke struke - najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	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. Sudjeluje u opremanju odjela informatizacijske opreme. Vodi brigu o računalima i implementiranim programima. Sudjeluje u održavanju internetske stranice Grada. Vršiti i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika.	1
	III	VIŠI REFERENT		9			

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvrš.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas.rang			
ODSJEK ZA JAVNU NABAVU							
19	Voditelj odsjeka za javnu nabavu				<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist prava - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave - državni stručni ispit 	Rukovodi i odgovara za rad Odsjeka. Organizira poslove iz djelokruga Odsjeka i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja tih poslova. Proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove iz djelokruga javne nabave. Nadzire postupke javne nabave. Koordinira pripremu izrade plana nabave, prema iskazanim i odobrenim potrebama upravnih odjela izrađuje plan nabave, prati izvršenje plana nabave i izrađuje izmjene i dopune plana nabave. Priprema godišnja izvješća i evidencije koje dostavlja Odsjek za javnu nabavu. Izrađuje i druge analitičko stručne materijale i akte za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća. Obavlja i druge poslove koje mu odredi gradonačelnik i pročelnik.	1
	I	VIŠI RUKOVODITELJ		3			
20	Savjetnik za javnu nabavu				<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist prava - najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave - državni stručni ispit 	Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga javne nabave. Obavlja pripremne radnje za pojedinačne nabave koristeći se materijalima koje mu dostave Upravni odjeli za koje se pojedina nabava obavlja. Provodi postupke javne nabave. Vodi zapisnike, priprema prijedloge odluka, odgovara na žalbe i prijedloge ugovora. Daje upute i nadzire vođenje evidencija nabave, slanja objava i arhiviranja predmeta. Izrađuje izvješća i druge analitičko stručne materijale i akte. Obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj.	2
	II	SAVJETNIK		5			
21	Referent II za javnu nabavu				<ul style="list-style-type: none"> - SSS društvenog ili tehničkog smjera - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit 	Obavlja administrativne i uredske poslove za potrebe Odsjeka. Vodi evidencije javne nabave. Šalje objave u Elektronički oglasnik javne nabave u Narodnim novinama. Arhivira predmete. Obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj.	1
	III	REFERENT		11			
ODSJEK ZA GOSPODARSTVO							
22	Voditelj Odsjeka za gospodarstvo				<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit 	Organizira rad Odsjeka, brine o zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova iz djelokruga odsjeka. Obavlja poslove i izrađuje programe i nacрте odluka i drugih akata koji se odnose na gospodarstvo, komunalna trgovačka društva u kojima Grad ima vlasničke udjele, gospodarski razvoj, malo i srednje poduzetništvo, poljoprivredu, turizam, obrt, ugostiteljstvo i trgovinu. Prati rezultate poslovanja svih gospodarskih subjekata na području Grada Kaštela. Prati kretanje zaposlenosti i stanje zaštite potrošača. Obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.	1
	I	VIŠI RUKOVODITELJ		4			
23	Savjetnik za gospodarstvo				<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit 	Koordinira i sudjeluje u izradi akata, stručnih podloga, planova i studija od bitne važnosti za gospodarski razvitak Grada Kaštela, surađuje s gospodarskim komorama i institucijama iz područja gospodarstva, sudjeluje u poslovima vezanim za promet poljoprivrednog zemljišta u gospodarske svrhe. Obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj.	1
	II	SAVJETNIK		5			
24	Savjetnik za poljoprivredu				<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist poljoprivredne ili društvene struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit 	Koordinira i sudjeluje u izradi akata u svezi s poljoprivrednim zemljištem. Prati stanje i kretanje u svim segmentima poljoprivrede i šumarstva, izrađuje analize, izvješća i procjene iz oblasti poljoprivrede i šumarstva. Obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Odsjeka i Pročelnik.	1
	II	SAVJETNIK		5			
25	Referent II za gospodarstvo				<ul style="list-style-type: none"> - SSS upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit 	Prati rad i prikuplja podatke o poduzetništvu (malo i srednje) na području Grada. Prati rad turističke djelatnosti i poljoprivrede. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj.	1
	III	REFERENT		11			

Članak 8.

U Upravnom odjelu za pravne i kadrovske poslove, društvene djelatnosti, branitelje i mlade ustrojavaju se slijedeći odsjeci:

Odsjek za pravne i kadrovske poslove

Odsjek za društvene djelatnosti, branitelje i mlade

Članak 9.

U Upravnom odjelu za pravne i kadrovske poslove, društvene djelatnosti, branitelje i mlade utvrđuju se slijedeći nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta i broj izvršitelja:

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvrš.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas.rang			
1	Pročelnik Upravnog odjela za pravne i kadrovske poslove, društvene djelatnosti, branitelje i mlade				<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - 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 unapređenje rada, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova i zadataka iz djelokruga Upravnog odjela, nadzire i prati njihovo provođenje. Skrbi o stručnom osposobljavanju službenika i namještenika te obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.	1
	I.	GLAVNI RUKOVODITELJ		1.			

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvrš.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas.rang			
2	Referent IV administrativni tajnik				- SSS upravnog, ekonomskog ili drugog društvenog smjera - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja administrativne poslove za potrebe Pročelnika. Prima, raspoređuje i otprema poštu, vodi protokol i evidenciju nazočnosti na poslu, bolovanja i godišnjeg odmora. Obavlja poslove prijepisa, otpreme i čuvanja akata, nabavku uredskog materijala za odjel, kao i druge poslove po nalogu Pročelnika	1
	III	REFERENT		11			
3	Voditelj odsjeka za pravne i kadrovske poslove				- magistar ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Organizira i rukovodi poslovima Odsjeka. Neposredno provodi zakone i druge propise koji se odnose na djelatnost Odsjeka i osigurava njihovu provedbu. Organizira poslove vezane uz vođenje sudskih sporova, poslove pripreme i izrade nacrtu pravnih akata koji nisu u nadležnosti drugih upravnih tijela Grada. Obavlja najsloženije poslove, predlaže mjere za unapređivanje rada, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršavanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, nadzire i prati njihovo izvršenje. Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.	1
	I.	VIŠI RUKOVODITELJ		3			
4	Viši savjetnik za pravne i kadrovske poslove				- magistar ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Koodinira i obavlja poslove izrade akata, prijedloge akta, odluka i rješenja iz nadležnosti Odsjeka. Obavlja kadrovske i upravne poslove vezane uz radni odnos službenika i namještenika te njihovu izobrazbu i stručno usavršavanje. Pruža stručnu podršku svim službenicima i namještenicima po pitanju njihovih prava i obveza. Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka.	1
	II	VIŠI SAVJETNIK		4			
5	Viši stručni suradnik za pravne i kadrovske poslove				- magistar ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Sudjeluje u izradi akata, prijedloga akata, odluka i rješenja iz nadležnosti Odsjeka te obavlja ostale pravne poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka.	2
	II	VIŠI STRUČNI SURADNIK		5			
6	Referent II za pravne i kadrovske poslove				- SSS upravne ili druge društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Vodi propisane evidencije, očevidnike, osobne dosje, vrši prijave i odjave službenika i namještenika radi ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu i mirovinsko osiguranje. Prikuplja podatke Upravnih odjela vezano za plan korištenja godišnjih odmora, priprema rješenja o korištenju godišnjih odmora, potvrde i dokumente vezane za radni odnos službenika i namještenika. Koodinira poslove u svezi Agencije za zaštitu osobnih podataka. Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka.	2
	III	REFERENT		11			
7	Referent II za poslove pisarnice				- SSS upravne ili druge društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Sudjeluje u proučavanju, stručnoj obradi i izradi akata iz područja djelovanja pisarnice. Vršiti evidenciju primopredaje predmeta kod nenadležnosti drugih upravnih tijela i organizacija. Priprema izradu izvještaja o radu pisarnice, te izvještaja o stanju i rješavanju zaprimljenih predmeta. Kontrolira prijam pošiljaka iz poštanskih ureda, te vodi odgovarajuću evidenciju. Vršiti upis predmeta i akata u urudžbeni zapisnik i upisnik upravnih predmeta, te sve ostale evidencije iz uredskog poslovanja pomoćne knjige), vrši razvrstavanje zaprimljene pošte po ustrojstvenim jedinicama, po potrebi vrši otpremu pošte kao i ostale poslove po nalogu pročelnika i Voditelja odsjeka.	1
	III	REFERENT		11			
8	Referent II za materijalno tehničke poslove				- SSS društvene ili tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - vozačka dozvola B kategorije - državni stručni ispit	Sudjeluje u stručnoj obradi pitanja iz područja materijalno-tehničkog poslovanja, izradi administrativnih, tehničkih i financijsko-planskih dokumenata. Obavlja poslove nabave i otpreme uredskog i drugog materijala, opreme i sitnog inventara te preuzimanja i otpreme poštanskih pošiljaka. Obavlja poslove službenog vozača, osiguranja opreme i nekretnina, tehničkog pregleda, osiguranja, registracije i održavanja službenih vozila. Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka.	1
	III	REFERENT		11			
9	Referent II za poslove arhiva				- SSS upravne ili druge društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - stručni ispit za obavljanje poslova u arhivi - državni stručni ispit	Zaprma gradivo od Upravnih odjela, formira arhivske jedinice, označava ga i odlaže u spremište. Sređuje i popisuje gradivo te osigurava njegovu materijalno-fizičku zaštitu. Odabire arhivsko gradivo te izlučuje registraturno gradivo kojem su prošli rokovi čuvanja. Priprema predaju arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu. Izdaje gradivo na korištenje, te vodi evidenciju o tome. Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka.	1
	III	REFERENT		11			
10	Referent IV – administrativni referent				- SSS upravne ili druge društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Upisuje predmete i akte u upisnik upravnog postupka i urudžbeni zapisnik, dostavlja iste upravnim odjelima na rad i vodi ostale evidencije (glavne i pomoćne) iz uredskog poslovanja. Zaprma i evidentira pošiljke iz poštanskih ureda. Otprema poštu i vodi evidencije u odgovarajućim knjigama (evidencija preporučenih pošiljki, obične pošte, paketa i dr.). Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka.	2
	III	REFERENT		11			
11	Referent I za opće poslove u dvorcu Vitturi				- SSS tehničke ili društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Kontrolira i redovito održava funkcionalno stanje objekta, opreme i pripadajućeg okoliša. Sudjeluje u stručnoj obradi pitanja iz područja materijalno-tehničkog poslovanja, izradi administrativnih, tehničkih i financijsko – planskih dokumenata vezanih uz korištenje dvorca Vitturi. Pruža tehničku i logističku pomoć korisnicima objekta, te koodinira događanja u objektu. Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka.	1
	III	REFERENT		11			

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvrš.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas.rang			
12	Namještenik za opće poslove				- srednja stručna sprema - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - vozačka dozvola B kategorije	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 dostavlja i otprema redovne i hitne pošiljke. Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka.	2
	IV	NAMJEŠTENIK II POTKATEGORIJE	1	11			
13	Domaćica				- srednja stručna sprema	Obavlja poslove pripremanja i posluživanja pića i napitaka te nabavu potrošnog i ostalog materijala za potrebe čajne kuhinje. Vodi evidenciju utrošenih sredstava u čajnoj kuhinji, održava čistoću iste te po potrebi ostalih prostorija u poslovnoj zgradi. Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja objekta.	1
	IV	NAMJEŠTENIK II POTKATEGORIJE	1	12			
14	Spremačica				- niža stručna sprema ili osnovna škola	Obavlja poslove održavanja čistoće u poslovnoj zgradi i pripadajućem okolišu, kao i ostalim objektima u nadležnosti Grada prema potrebi. Obavlja i druge pomoćno tehničke poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka.	4
	IV	NAMJEŠTENIK II POTKATEGORIJE	2	13			
15	Voditelj odsjeka za društvene djelatnosti, branitelje i mlade				- magistar ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Organizira i rukovodi poslovima Odsjeka. Neposredno provodi zakone i druge propise koji se odnose na djelatnost Odsjeka i osigurava njihovu provedbu. Obavlja najsloženije poslove, predlaže mjere za unapređivanje rada, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršavanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, nadzire i prati njihovo izvršenje. Organizira upravne i pravne poslove vezane uz socijalno zbrinjavanje građana, radi na promicanju kulturnih vrijednosti i zaštiti umjetničkog stvaralaštva. Proučava i stručno obrađuje pitanje iz područja športa, rada s mladima i braniteljima te odgoja i obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.	1
	1	VIŠI RUKOVODITELJ		3			
16	Viši savjetnik za društvene djelatnosti				- magistar ili stručni specijalist društvene struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja poslove vezane uz stručnu podršku u svezi rada ustanova, udruga i drugih pravnih osoba iz područja društvenih djelatnosti kojima je Grad osnivač i/ili čiji se programi financiraju iz proračuna Grada, te usklađuje planove i programe u ostvarivanju zajedničkih interesa i ciljeva. Izrađuje nacрте prijedloga javnih potreba u kulturi. Proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja predškolskog odgoja prosvjete, zdravstva i tehničke kulture, te izrađuje elaborate, nacрте propisa i akata iz navedenih područja. Obavlja i druge potrebne radnje na realizaciji upravnih poslova koji su u nadležnosti ovoga Odsjeka iz područja kulturnih, socijalnih, zdravstvenih i ostalih djelatnosti po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka.	1
	II	VIŠI SAVJETNIK		4			
17	Savjetnik za šport				- magistar ili stručni specijalist pravne, kineziološke ili druge odgovarajuće društvene struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja stručne i druge poslove osiguranja lokalnih potreba stanovništva u oblasti športa, izrađuje elaborate, nacрте propisa i akata iz ovog područja. Sudjeluje u promicanju športa i rekreacije kao posebne društvene vrijednosti, vrši nadzor nad radom pravnih i fizičkih osoba koje se bave sportskom djelatnošću, a financiraju se iz proračuna Grada. Obavlja poslove vezane za pravni status sportskih ustanovama kojima je Grad osnivač, nadzire provedbu akata kojima je Grad prenio svoje ovlasti nad sportskim objektima, brine i svrsishodnom korištenju objekata, predlaže mjere za poticanje uspješnih pojedinaca i sportskih kolektiva te brine i športskoj promidžbi Grada Kaštela. Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka.	1
	II	SAVJETNIK		5			
18	Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti				- magistar ili stručni specijalist pravne ili druge odgovarajuće društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Sudjeluje u izradi akata, prijedloga akata odluka i rješenja iz nadležnosti Odsjeka, te obavlja ostale stručne poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka.	1
	II	VIŠI STRUČNI SURADNIK		6			
19	Viši stručni suradnik za odgoj i obrazovanje				- magistar ili stručni specijalist pravne ili druge odgovarajuće društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja predškolskog odgoja, prosvjete i tehničke kulture te izrađuje elaborate, nacрте propisa i akata iz navedenih područja. Predlaže utvrđivanje kriterija i mjerila za financiranje decentraliziranih poslova s područja prosvjete te širih javnih potreba u odgoju i obrazovanju. Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka.	1
	II	VIŠI STRUČNI SURADNIK		6			
20	Stručni suradnik za zaštitu kulturne baštine				- sveučilišni ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva - državni stručni ispit	Proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja zaštite, obnove i očuvanja kulturne baštine, te izrađuje odgovarajuće prijedloge za unapređenje zaštite kulturne baštine. Suraduje u izradi nacрта, akata iz područja zaštite i obnove kulturne baštine, sudjeluje u obnovi kulturne baštine. Priprema elaborate, izvješća i druge slične materijale o stanju, zaštiti i obnovi kulturne baštine. Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka.	2
	III	STRUČNI SURADNIK		8			

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvrš.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas.rang			
21	Stručni suradnik za gospodarenje energijom, zaštitu i spašavanje				<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke struke - najmanje 3 godine radnog iskustva - državni stručni ispit 	Obavlja stručne i druge poslove u oblasti zaštite i spašavanja Grada Kaštela, poslove zaštite od požara , civilne zaštite, zaštite materijalnih i drugih dobara u slučaju katastrofe drugih nesreća . Sudjeluje u izradi nacrti prijedloga planova i drugih akata iz ove oblasti. Potiče donošenje mjera radi usavršavanja sustava zaštite i spašavanja, te prati stanje u ovoj oblasti u okviru svojih ovlaštenja , provodi mjere i postupke vezane za sredstva i objekte namijenjene zaštiti i spašavanju. Sudjeluje u izradi te koordinira i prati programe iz područja zaštite na radu, zaštite od požara , osiguranja objekata i civilne zaštite sukladno posebnim propisima. Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka.	1
	III	STRUČNI SURADNIK		8			
22	Stručni suradnik za društvene djelatnosti				<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne ekonomske ili druge društvene struke - najmanje 3 godine radnog iskustva - državni stručni ispit 	Obavlja stručne poslove i radi na rješavanju povjerenih poslova iz područja kulturnih , socijalnih , zdravstvenih i ostalih djelatnosti iz nadležnosti ovog Odsjeka. Izrađuje izvješća i druge stručne materijale o stanju u društvenim djelatnostima i priprema odgovarajuće prijedloge za unapređenje društvenih djelatnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka.	1
	III	STRUČNI SURADNIK		8			
23	Stručni suradnik za šport i mlade				<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne ekonomske ili druge društvene struke - najmanje 3 godine radnog iskustva - državni stručni ispit 	Obavlja stručne i druge poslove u području športa i života mladih, surađuje s udrugama i organizacijama mladih s ciljem uključivanja što više mladih u športski i kulturni život grada Kaštela. Obavlja stručne i druge poslove utvrđivanja javnih potreba u športu i kulturi mladih, surađuje sa Zajednicom športskih udruga grada Kaštela i Ustanovom športski objekti po svim pitanjima koje je Grad prenio na ove organizacije . Predlaže mjere za borbu protiv različitih oblika ovisnosti kojima su mladi izloženi. Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka.	1
	III	STRUČNI SURADNIK		8			
24	Referent I za šport i mlade				<ul style="list-style-type: none"> - SSS upravne, ekonomske ili druge društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit 	Obavlja poslove prikupljanja, sređivanja i evidentiranja podataka iz područja društvenih djelatnosti koje se odnose na šport i mlade . Obavlja tehničku kontrolu i obradu podataka iz područja športa i mladih i drugih društvenih djelatnosti, te vođenje očevidnika , registra i drugih evidencija. Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka.	3
	III	REFERENT		11			
25	Referent II za branitelje				<ul style="list-style-type: none"> - SSS društvene ili tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit 	Obavlja poslove praćenja i pomaganja u ostvarivanju prava branitelja iz nadležnosti upravnog tijela , skrbi o pravima branitelja, obitelji poginulih branitelja (roditelja, udovica i djece) , hrvatskih ratnih vojnih invalida i članova njihovih obitelji u okviru obveza Grada Kaštela utvrđenih zakonom i drugim aktima. Suraduje s braniteljskim udrugama na koordiniranju ostvarivanja zajedničkih ciljeva i interesa . Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka.	2
	III	REFERENT		11			
26	Referent IV – administrativni referent				<ul style="list-style-type: none"> - SSS upravne ili druge društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit 	Prima, raspoređuje , otprema i arhivira akte , upisuje predmete i akte u upisnike, dostavlja iste referentima na rad, vodi ostale evidencije iz uredskog poslovanja te otprema poštu za potrebe Odsjeka. Obavlja ostale administrativne poslove po nalogu Voditelja odsjeka i Pročelnika.	1
	III	REFERENT		11			

Članak 10.

U Službi za unutarnju reviziju utvrđuju se slijedeći nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta i broj izvršitelja:

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvrš.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas.rang			
1	Voditelj službe za unutarnju reviziju				<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist ekonomske ili tehničke struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - stručno ovlaštenje ministarstva financija za obavljanje poslove unutarnje revizije u javnom sektoru - državni stručni ispit 	Rukovodi Službom i odgovoran je za zakonitost rada i poslovanje Službe, osigurava uvjete za učinkovito obavljanje svih revizija u skladu s planom unutarnje revizije, upravlja i razvija funkcije unutarnje revizije, osiguravajući profesionalnu, tehničku te upravljačku podršku koja proizlazi iz međunarodnih standarda unutarnje revizije. Sastavlja strateški i godišnji plan Službe za unutarnju reviziju, u suradnji s čelnicima i na temelju procjene rizika, izdaje nalog za pokretanje unutarnje revizije, stručno i profesionalno obavlja poslove unutarnje revizije primjenjujući metodologiju utemeljenu na međunarodnim revizijskim standardima unutarnje revizije i u skladu s Poveljom unutarnjih revizora, u skladu sa godišnjim planom, odnosno po nalogu gradonačelnika. Pravi preporuke, odnosno provode li se preporuke pravilno, djelotvorno i pravodobno. Određuje procedure za provođenje aktivnosti unutarnje revizije, kontinuirano prati sustav financijskog upravljanja i kontrola, daje mišljenje i savjetuje sa svrhom uspostave, oblikovanja i primjene unutarnjih kontrola u skladu sa zakonima, politikama i procedurama. Prema potrebi, obavlja reviziju korištenja sredstava Europske unije i drugih međunarodnih organizacija i institucija. Primjenjuje metode i smjernice izdane o radu i objavljenim unutarnjim revizijama, te povremena izvješća na zahtjev čelnika, ispunjava obveze prema Središnjoj harmonizacijskoj jedinici Ministarstva financija, koje proizlaze iz Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru i drugih propisa pravi i predlaže izobraznu i unapređenje rada unutarnjih revizora, surađuje s Državnim uredom za reviziju i drugim strukovnim udruženjima i institucijama. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odnosno poslove po nalogu Gradonačelnika.	1
	I.	GLAVNI RUKOVODITELJ		1			

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA		Razina	Klas.rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvrš.
	Kategorija	Potkategorija					
2	Unutarnji revizor				- magistar ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke - najmanje 4 godine radnog iskustva - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru - državni stručni ispit	Sudjeluje u izradi strateškog i godišnjeg plana Službe za unutarnju reviziju u suradnji s čelnicima i na temelju procjene rizika. Stručno i profesionalno obavlja poslove unutarnje revizije primjenjujući metodologiju utemeljenu na međunarodnim revizijskim standardima unutarnje revizije i u skladu s Poveljom unutarnjih revizora, u skladu sa godišnjim planom, po nalogu voditelja Službe, odnosno po nalogu gradonačelnika. Dokumentira po svim fazama revizije i izvješćuje voditelja Službe o tijeku provođenja revizije. Raspravlja nalaze i preporuke iz revizijskog izvješća s pročelnicima revidiranih upravnih tijela. Za svaku obavljenu reviziju izrađuje revizijsko izvješće, prati preporuke, odnosno provode li se preporuke pravilno, djelotvorno i pravodobno. Kontinuirano prati sustav financijskog upravljanja i kontrola, daje mišljenje i savjetuje sa svrhom uspostave, oblikovanja i primjene unutarnjih kontrola u skladu sa zakonima, politikama i procedurama. Prema potrebi, obavlja reviziju korištenja sredstava Europske unije i drugih međunarodnih organizacija i institucija, daje savjete za unapređenje rada, učinkovitost i djelotvornost Službe. Suraduje s Državnim uredom za reviziju i drugim strukovnim udruženjima i institucijama, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odnosno poslove po nalogu voditelja Službe i gradonačelnika.	1
	II	VIŠI SAVJETNIK	4				
3	Viši referent za unutarnju reviziju				- sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva - državni stručni ispit	Vodi urudžbeni zapisnik akata, kompletira, otprema i čuva akte, obavlja prijepise i uredske poslove za potrebe Službe. Izrađuje i arhivira cjelokupnu dokumentaciju o obavljenim revizijama, vodi evidenciju o obavljenim revizijama po nalogu voditelja Službe. Obavlja sve administrativne poslove za potrebe Službe.	1
	III	VIŠI REFERENT	9				

Članak 11.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 17/09, 1/10 i 4/10).

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 1. studenog 2010.g. i objavit će se u "Službenom glasniku Grada Kaštela".

Klasa: 003-05/10-01/07

Ur.broj: 2134/01-01/1-10-1

K. Sućurac, 22. rujna 2010.g.

*Gradonačelnik:
kap. Josip Berket, v.r.*

Na temelju članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 28/10) i članka 58. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09) Gradonačelnik Grada Kaštela 27. rujna 2010.g. donosi

ODLUKU o utvrđivanju osnovice za obračun plaća službenika i namještenika

Članak 1.

Osnovica za obračun plaća službenika i namještenika Gradske uprave Grada Kaštela i Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti utvrđuje se u visini od 3.934,00 kn bruto.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku Grada Kaštela", a primjenjuje se od 1. studenog 2010.g.

Klasa: 022-06/10-01/01

Ur. broj: 2134/01-01/1-10-28

K. Sućurac, 27. rujna 2010. g.

*Gradonačelnik:
kap. Josip Berket, v.r.*

Na temelju članka 58. Statuta Grada Kaštela (Službeni glasnik Grada Kaštela 09/09) Gradonačelnik Grada Kaštela je dana 27. rujna 2010.g. donio

PRAVILNIK o korištenju službenih vozila

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju uvjeti i način korištenja službenih vozila u Gradskoj upravi Grada Kaštela, kao i privatnih automobila za službene potrebe.

Članak 2.

Pravo na korištenje službenih vozila imaju dužnosnici i djelatnici Grada Kaštela, tijekom i izvan radnog vremena, za službene potrebe i temeljem putnog naloga.

Gradonačelnik i zamjenici Gradonačelnika imaju pravo na korištenje službenog vozila 24 sata dnevno, po potrebi sa službenim vozačem.

Gradonačelnik može i drugim osobama posebnom odlukom odobriti korištenje službenog vozila.

Članak 3.

Osobe iz članka 2. moraju imati važeću vozačku dozvolu, te se moraju pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovog Pravilnika.

Putni nalog izdaje nadležni referent u upravnom odjelu.

Članak 4.

Pod službenim potrebama u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova iz nadležnosti upravnih tijela, a osobito:

- poslovi i zadaci izvan sjedišta upravnih tijela
- sudjelovanje na sastancima, sjednicama i seminarima
- prijevoz potreban za rad upravnih tijela
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju Gradonačelnika

U slučaju kada se službeno vozilo koristi za odlazak na službeno putovanje u inozemstvo, korištenje vozila odobrava Gradonačelnik odnosno osoba koju on ovlasti.

Članak 5.

Za službena putovanja udaljenosti veće od 30 km službeno vozilo mogu koristiti dužnosnici i djelatnici Grada Kaštela, temeljem putnog naloga kojeg službenicima potpisuju pročelnici, a pročelnicima Gradonačelnik odnosno zamjenik Gradonačelnika.

Članak 6.

U svakom službenom vozilu nalazi se putni radni list koji mora obvezno sadržavati:

- ime i prezime osoba u službenom vozilu,
- relaciju korištenja službenog vozila,
- registarsku oznaku vozila,
- svrhu korištenja
- datum i vrijeme kretanja na put
- početno stanje kilometraže
- datum i vrijeme povratka s puta
- završno stanje kilometraže
- potpis ovlaštene osobe i pečat

Članak 7.

Osobe iz članka 2. ovog Pravilnika, obvezne su vratiti službene automobile do kraja radnog vremena, osim u slučajevima kada je odobreno korištenje službenog vozila izvan radnog vremena.

Članak 8.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, osoba kojoj je izdan putni nalog, predaje uredno popunjen putni nalog Upravnom odjelu za financije, proračun, javnu nabavu i gospodarstvo.

Osoba koja je zadnja imala ključeve službenog vozila dužna ih je predati referentu nadležnom za kontrolu korištenja i održavanje vozila.

Brigu o evidenciji utrošenog goriva vodi referent u upravnom odjelu, a račun o punjenju spremnika gorivom sa upisanim trenutnim brojem prijeđenih kilometara dotičnog vozila i registarskom oznakom vozila dostavlja se upravnom odjelu nadležnom za financije.

Korisnik vozila puni spremnik odgovarajućim gorivom isključivo kod dobavljača s kojim Grad Kaštela ima sklopljen ugovor, osim iz objektivnih razloga.

Korisnik vozila dužan je za svako punjenje spremnika gorivom dostaviti račun ili slip s pečatom benzinske postaje i stanjem kilometraže prilikom punjenja.

Članak 9.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju za što je odgovoran nadležni referent.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenih vozila, osoba koja preuzima vozilo temeljem dnevnog naloga za vožnju, prigodom preuzimanja, obvezna je izvršiti uobičajeni vizualni pregled vozila (vanjska oštećenja, prazna guma i sl.) i eventualne primjedbe iznijeti nadležnom referentu.

Članak 10.

Korisnici vozila su obvezni prigodom korištenja službenih vozila postupati s pažnjom dobrog gospodara, te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Članak 11.

Gradonačelnik može zabraniti korištenje službenog vozila osobi iz članka 2. ovog Pravilnika, za koju se utvrdi da je:

- prouzrokovala prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetila vozilo

- da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima upravljala vozilom.

Članak 12.

Službena vozila i osobe u službenim vozilima osigurane su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti.

Evidenciju i kontrolu korištenja službenih vozila vodi upravni odjel nadležan za društvene djelatnosti.

Održavanje službenih vozila, servis i svi popravci, obavlja se kod ovlaštenih servisera za pojedine vrste vozila, o čemu je brigu dužan voditi nadležni referent.

Članak 13.

Privatno osobno vozilo u načelu se ne smije koristiti u službene svrhe.

U slučaju da su sva službena vozila u određenom trenutku u uporabi, Gradonačelnik usmenim nalogom može dozvoliti uporabu privatnog osobnog vozila u službene svrhe, što će se konstatirati u samom putnom nalogu.

Ako je odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, naknada troškova isplatiti će se sukladno važećim aktima.

Članak 14.

Nadležni upravni odjel obavezan je Gradonačelniku dva puta godišnje dostaviti izvješće o prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva za sva službena vozila, i to za razdoblje siječanj – lipanj do 20. srpnja i srpanj – prosinac do 20. siječnja.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku Grada Kaštela".

Klasa: 003-05/10-01/09

Ur. broj: 2134/01-01/1-10-1

K. Sućurac, 27. rujna 2010. g.

*Gradonačelnik:
kap. Josip Berket, v.r.*

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i članka 58. Statuta Grada Kaštela Gradonačelnik Grada Kaštela dana 29. rujna 2010. godine donosi

PRAVILNIK

o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija (u daljem tekstu: Pravilnik), utvrđuju se opći uvjeti, postupak i mjerila dodjele stipendije Grada Kaštela te prava i obveze korisnika stipendija.

Članak 2.

Naziv stipendije je: Stipendija Grada Kaštela (u daljem tekstu: Stipendija).

Članak 3.

Sredstva za Stipendiju osiguravaju se u proračunu Grada Kaštela u razdjelu Upravnog odjela za pravne i kadrovske poslove, društvene djelatnosti, branitelje i mlade.

Članak 4.

U Kategoriji učeničkih i studentskih stipendija Grada Kaštela dodjeljuju se dvije vrste stipendija:

1. Stipendije za uspjeh u školi

2. Stipendije prema socijalnom statusu

Učenik ili student može podnijeti molbu za obje kategorije stipendija.

Može ostvariti pravo na dodjelu samo jedne stipendije.

Članak 5.

Broj i iznos stipendija utvrdit će svake godine gradonačelnik Grada Kaštela odlukom za svaku od kategorija stipendija iz članka 4. ovog Pravilnika .

Stipendija se dodjeljuje temeljem objavljenog natječaja kojeg raspisuje gradonačelnik Grada Kaštela na prijedlog Upravnog odjela za pravne i kadrovske poslove, društvene djelatnosti, branitelje i mlade .

Članak 6.

Učenici ili studenti dobitnici Stipendije Grada Kaštela ne mogu istovremeno primati i druge stipendije što dokazuju izjavom ovjerenom kod javnog bilježnika.

Članak 7.

Stipendija se dodjeljuje na temelju provedenog postupka i mjerila propisanih ovim Pravilnikom.

Članak 8.

Ukoliko ostvare pravo na stipendiju dva ili više članova zajedničkog domaćinstva,svaki ostvaruje pravo na 75% iznosa iznosa predviđene stipendije .

Članak 9.

U slučaju da više kandidata za stipendije za uspjeh u školi ima isti broj bodova, prednost ima kandidat lošijeg socijalnog statusa koji se utvrđuje na osnovu dokaza o socijalnim prilikama u obitelji kandidata (potvrda o visini dohotka porezne uprave, broj članova obitelji i dr.).

U slučaju da više kandidata za stipendije prema socijalnom statusu ima isti broj bodova, prednost ima kandidat koji je ostvario bolji uspjeh u školi.

II. TIJELO KOJE DODJELJUJE STIPENDIJE

Članak 10.

O dodjeli Stipendije odlučuje Povjerenstvo za dodjelu stipendija Grada Kaštela (u nastavku teksta: Povjerenstvo).

Povjerenstvo ima četiri člana i predsjednika. Članove Povjerenstva i predsjednika imenuje gradonačelnik Grada Kaštela na prijedlog Upravnog odjela za pravne i kadrovske poslove, društvene djelatnosti, branitelje i mlade. Predsjednik i članovi Povjerenstva imenuju se na četiri godine, a mogu biti razriješeni i prije isteka vremena .

Članak 11.

Povjerenstvo radi na sjednicama. Sjednice saziva i vodi predsjednik Povjerenstva, a u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik predsjednika kojeg iz reda svojih članova bira Povjerenstvo.

Sjednica Povjerenstva može se održati ako je nazočna većina ukupnog broja članova .

Povjerenstvo odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova. Odluke Povjerenstva potpisuje predsjednik Povjerenstva, a u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik predsjednika. O radu Povjerenstva vodi se zapisnik.

Članak 12.

Povjerenstvo za svoj rad odgovara gradonačelniku Grada Kaštela.

Članak 13.

Stručne i administrativne poslove za Povjerenstvo obavlja Upravni odjel za pravne i kadrovske poslove, društvene djelatnosti, branitelje i mlade .

III. POSTUPAK DODJELE STIPENDIJE

Članak 14.

Stipendija Grada Kaštela dodjeljuje se temeljem objavljenog natječaja.

Natječaj provodi i rezultate utvrđuje Povjerenstvo.

Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku.

Članak 15.

Natječaj sadrži:

- naziv tijela koje objavljuje natječaj
- vrijeme trajanja natječaja
- naziv tijela kojem se zahtjevi podnose
- opće uvjete i mjerila za dodjelu stipendije
- dokaze o ispunjavanju uvjeta za dodjelu stipendija
- vrijeme trajanja stipendije
- rok u kojem će biti objavljeni rezultati natječaja
- iznos i broj stipendija, posebno za učenike i studente
- prava i obveze stipendista
- druge uvjete

1. STIPENDIJE ZA USPJEH U ŠKOLI

a) z a u č e n i k e

Članak 16.

Pravo na dodjelu Stipendije imaju učenici koji udovoljavaju slijedećim uvjetima:

- da su redoviti učenici drugog, trećeg ili četvrtog razreda srednje škole
- da imaju prebivalište na području Grada Kaštela najmanje 3 godine
- da imaju prosjek ocjena najmanje 4,5
- da su državljani Republike Hrvatske

Članak 17.

E l e m e n t i za utvrđivanje liste kandidata za dodjelu Stipendije su:

- uspjeh u školovanju
- postignuti izvanškolski rezultati tijekom školovanja

Članak 18.

Način bodovanja kandidata za učeničke stipendije za uspjeh u školi:

a) Uspjeh u školovanju utvrđuje se na osnovu prosjeka ocjena iz prethodnih dviju godina školovanja (za drugi razred samo prethodna godina). Srednja ocjena pomnožena sa brojem 3 određuje broj bodova.

b) sudjelovanja natjecanjima u znanju u organizaciji nadležnost ministarstva

- - županijsko (uz uvjet da je prethodilo gradsko natjecanje) 0,5 bodova
- međužupanijsko 1,0 bod
- državno 1,5 bodova
- međunarodno 2,0 boda

Osvojeni bodovi po ovoj točki se ne zbrajaju, nego se priznaju najpovoljniji po predmetnom području.

c) za osvojeno 1., 2. ili 3. mjesto na natjecanjima u znanju:

- županijskom 0,5 – 1,5 bodova
- međužupanijskom 1,0 – 2,0 boda
- državnom 1,5 – 2,5 bodova
- međunarodnom 2,0 – 3,0 boda

Osvojeni bodovi po ovoj točki se ne zbrajaju, nego se prizaju najpovoljniji po predmetnom području

d) usporedno pohađanje dviju srednjih škola 2,0 boda

Bodovi na koje učenici imaju pravo po ovom članku, zbrajaju se.

B) za studente

Članak 19.

Pravo na dodjelu Stipendija imaju studenti koji udovoljavaju slijedećim uvjetima:

- da su redoviti studenti druge ili više godine studija
- da imaju prebivalište na području Grada Kaštela najmanje 3 godine
- da imaju prosjek ocjena najmanje 4,0
- da nisu apsolventi
- da su državljani Republike Hrvatske
- da nisu stariji od 26 godina

Članak 20.

E l e m e n t i za utvrđivanje liste kandidata za dodjelu Stipendija su:

- uspjeh tijekom posljednje dvije godine studija, odnosno prve godine studija za studente druge godine studija
- umjetnički, stručni i znanstveni rad tijekom studija

Članak 21.

Način bodovanja kandidata za studentske stipendije za uspjeh u školi:

a) uspjeh u studiju utvrđuje se na osnovu prosjeka ocjena iz prethodnih dviju godina školovanja, osim za studente druge godine studija. Srednja ocjena pomnožena sa brojem 3 određuje i broj bodova.

Uspjeh u školovanju za studente druge godine studija utvrđuje se na osnovu prosjeka ocjena iz prve godine studija. Srednja ocjena pomnožena sa brojem 3 određuje broj bodova.

b) znanstveni ili stručni rad objavljen u recenziranoj domaćoj znanstvenoj ili stručnoj publikaciji 1,0 bod

c) znanstveni ili stručni rad objavljen u recenziranoj inozemnoj znanstvenoj ili stručnoj publikaciji 2,0 boda

d) sudjelovanje na domaćem natjecanju 1,0 bod

e) sudjelovanje na međunarodnom natjecanju 3,0 boda

f) sudjelovanje u znanstveno-istraživačkom odnosno umjetničkom projektu 1,0 bod

g) nagrada na domaćem natjecanju 1,0 bod

h) nagrada na međunarodnom natjecanju 3,0 boda

Bodovi na koje studenti imaju pravo po ovom članku, zbrajaju se.

STIPENDIJE PREMA SOCIJALNOM STATUSU

Članak 22.

Pravo na dodjelu Stipendije imaju učenici ili studenti koji udovoljavaju slijedećim uvjetima :

- da su redoviti učenici drugog, trećeg ili četvrtog razreda srednje škole, odnosno redoviti studenti druge ili više godina studija
- da imaju prebivalište na području Grada Kaštela najmanje 3 godine

- da imaju prosjek ocjena najmanje 4,0 , a studenti najmanje 3,5
- da su državljani Republike Hrvatske
- da nisu stariji od 26 godina

Članak 23.

E l e m e n t i za utvrđivanje liste kandidata za dodjelu Stipendije su:

- socijalni status učenika, odnosno studenta
- uspjeh u školovanju

Članak 24.

Način bodovanja kandidata za stipendiju prema socijalnom statusu:

a) učenici, odnosno studenti iz obitelji koji su korisnici pomoći za uzdržavanje 9 bodova

b) učenici, odnosno studenti iz obitelji koji su korisnici jednokratnih pomoći 6 bodova

c) učenici, odnosno studenti ili njihovi roditelji kategorizirani kao osobe s posebnim potrebama 7 bodova

d) učenici, odnosno studenti iz obitelji s izraženom socijalnom patologijom 5 bodova

e) učenici, odnosno studenti iz obitelji sa četvero i više djece 3 boda

f) prihod po članu obitelji ne prelazi 1.000,00 kuna 3 boda
prihod po članu obitelji ne prelazi 1.300,00 kuna 2 boda

g) uspjeh u školovanju utvrđuje se na osnovu prosjeka ocjena iz prethodnih dviju godina školovanja, osim za studente druge godine studija. Srednja ocjena pomnožena sa brojem 3 određuje i broj bodova.

- uspjeh u školovanju za studente druge godine studija utvrđuje se na osnovi prosjeka ocjena iz prve godine studija. Srednja ocjena pomnožena sa brojem 3 određuje broj bodova .

Kandidatu koji dobije bodove prema točkama a) ili b) ne pripadaju bodovi po ostalim kriterijima , osim prema uspjehu o školovanju prema točki g).

Bodovi dobiveni po točkama c) do g) se zbrajaju.

Socijalni status iz točke a) do d) dokazuje se isključivo potvrdom Centra za socijalnu skrb.

IV. OBJAVA REZULTATA

Članak 25.

Prijedlog liste kandidata za dodjelu Stipendije objavljuje se na oglasnoj ploči Grada Kaštela i službenoj web stranici Grada Kaštela www.kastela.hr

Svaki kandidat može podnijeti pisani prigovor na listu u roku osam dana od dana objavljivanja liste na službenoj web stranici Grada Kaštela www.kastela.hr

O prigovoru odlučuje Gradonačelnik koji svojom odlukom utvrđuje konačnu Bodovnu listu.

Odluka o prigovoru je konačna.

V. JEDNOKRATNE NOVČANE POMOĆI

Članak 26.

Na prijedlog Povjerenstva gradonačelnik Grada Kaštela može donijeti odluku o dodjeli jednokratnih novčanih pomoći darovitim učenicima i studentima za školovanje i usavršavanje u zemlji i inozemstvu.

Odlukom iz stavka 1. ovog članka Gradonačelnik će utvrditi prava i obveze primatelja te iznos pomoći.

VI. UGOVOR O STIPENDIRANJU

Članak 27.

Ugovor o korištenju Stipendije potpisuje gradonačelnik Grada Kaštela ili osoba koju on ovlasti i stipendist.

Članak 28.

Ugovor o korištenju Stipendije sadrži:

- ugovorne strane, njihovi zastupnici i adresa
- naziv škole ili fakulteta za koje je odobrena stipendija
- iznos stipendije
- vrijeme za koje se stipendija dodjeljuje
- način i uvjeti vraćanja stipendije u slučaju neispunjavanja obveza iz ugovora
- druga prava i obveze ugovornih strana

Članak 29.

Stipendija se vraća ako stipendist, bez opravdanog razloga, ne završi razred odnosno godinu studija za koju se stipendira, o čemu, na prijedlog Povjerenstva, odluku donosi Gradonačelnik Grada Kaštela.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način na koji se donosi i Pravilnik.

Članak 31.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o stipendiranju nadarenih i socijalno ugroženih učenika i studenata sa područja Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", br. 6/2001 i br. 8/2008).

Članak 32.

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

Klasa: 003-05/10-01/08

Urbroj: 2134/01-01/1-10-1

U K. Sućurcu, 29. rujna 2010.g.

*Gradonačelnik:
kap. Josip Berket, v.r.*

SADRŽAJ

Gradonačelnik:

1. PRAVILNIK o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Kaštela 1
2. ODLUKA o utvrđivanju osnove za obračun plaća službenika i namještenika 13
3. PRAVILNIK o korištenju službenih vozila 13
4. PRAVILNIK o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija 14