



# SLUŽBENI GLASNIK

## GRADA KAŠTELA

GODINA 22	Kaštel Sućurac, 4. veljače 2014. g.	BROJ 1/14
-----------	-------------------------------------	-----------

### SADRŽAJ

#### Gradsko vijeće:

1. IZMJENE I DOPUNE PROGRAMA gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture za 2013. godinu . . . . . 2

#### Gradonačelnik:

2. PRAVILNIK o provedbi bagatelne nabave . . . . . 4
3. IZMJENA I DOPUNA plana nabave Grada Kaštela za 2013. g. . . . . 8
4. PRILOG planu nabave za 2013. g. . . . . 9
5. PRAVILNIK o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu . . . 19
6. PRAVILNIK o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela  
za komunalno gospodarstvo i imovinsko pravne poslove . . . . . 29
7. PRAVILNIK o izmjenama Pravilnika o načinu rada i unutarnjem ustrojstvu Vlastitog pogona  
za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Kaštela . . . . . 29
8. PRAVILNIK o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje,  
gradnju i zaštitu okoliša . . . . . 30
9. PRAVILNIK o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, proračun  
i javnu nabavu . . . . . 31
10. PRAVILNIK o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove  
Gradonačelnika i Gradskog vijeća . . . . . 31
11. PRAVILNIK o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela  
za društvene djelatnosti i opće poslove . . . . . 32
12. PLAN PRIJMA U SLUŽBU  
u Upravne odjele Grada Kaštela, Službu za unutarnju reviziju  
i Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti za 2014. godinu (kratkoročni plan) . . . . . 32

## GRADSKO VIJEĆE

Na temelju članka 28. stavak 3. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine", broj 36/95, 109/95-Uredba, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03- pročišćeni tekst, 82/04, 110/04-Uredba, 178/04, 38/09, 79/09, 49/11, 153/09, 84/11, 90/11, 144/12 i 94/13) i članka 43. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09, 8/11, 6/13 i 8/13- ispr.) Gradsko vijeće Grada Kaštela je na 6. sjednici održanoj 20. prosinca 2013. g. donijelo

## IZMJENE I DOPUNE PROGRAMA gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture za 2013. godinu

U Programu gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture u gradu Kaštela za 2013. godinu („Službeni glasnik Grada Kaštela“ broj 15A/12 i 13/13) u poglavlju I. ISKAZ FINANCIJSKIH SREDSTAVA S NAZNAKOM IZVORA FINANCIRANJA, tablica iskaza mijenja se i glasi:

“

Redni broj	Šifra	IZVOR FINANCIRANJA	ISKAZ FINANCIJSKIH SREDSTAVA
		<b>UKUPNO:</b>	<b>15.980.000,00</b>
	<b>6</b>	<b>PRIHODI POSLOVANJA</b>	<b>15.980.000,00</b>
	<b>61</b>	<b>Prihodi od poreza</b>	<b>0,00</b>
	611	Porez i prirez na dohodak	0,00
	612	Porez na dobit	0,00
	613	Porezi na imovinu	0,00
	614	Porezi na robu i usluge	0,00
	616	Ostali prihodi od poreza	0,00
	<b>63</b>	<b>Pomoći iz inozemstva (darovnice) i od subjekata unutar opće države</b>	<b>300.000,00</b>
	633	Pomoći iz proračuna	300.000,00
		Kapitalne potpore iz županijskog proračuna	300.000,00
	634	Pomoći od ostalih subjekata unutar opće države	0,00
	<b>64</b>	<b>Prihodi od imovine</b>	<b>0,00</b>
	641	Pomoći od financijske imovine	0,00
	642	Pomoći od nefinancijske imovine	0,00
	<b>65</b>	<b>Prihodi od administrativnih pristojbi i po posebnim propisima</b>	<b>10.900.000,00</b>
	651	Administrativne (upravne) pristojbe	0,00
	652	Prihodi po posebnim propisima	1.400.000,00
		Uplate građana za izgradnju groblja u Kaštel Starom	1.000.000,00
		Uplate građana za izgradnju groblja u Kaštel Sućurcu	400.000,00
	653	Komunalni doprinosi i naknade	9.500.000,00
		Komunalni doprinosi	9.500.000,00
	<b>66</b>	<b>Ostali prihodi</b>	<b>0,00</b>
	661	Prihodi koje proračun i proračunski korisnici ostvare obavljanjem poslova na tržištu (vlastiti prihodi)	0,00
	662	Kazne	0,00
	663	Donacije od pravnih i fizičkih osoba izvan opće države	0,00
	664	Prihodi od proračuna za financiranje redovite djelatnosti korisnika proračuna	0,00
	<b>7</b>	<b>PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>	<b>4.780.000,00</b>
	<b>71</b>	<b>Prihodi od prodaje neproizvedene imovine</b>	<b>4.780.000,00</b>
	711	Prihodi od prodaje materijalne imovine-prirodnih bogatstava	4.780.000,00
		Prodaja zemljišta	4.780.000,00
	<b>72</b>	<b>Prihodi od prodaje proizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>0,00</b>
	721	Prihodi od prodaje građevinskih objekata	0,00

“

U poglavlju II. OPIS POSLOVA S PROCJENOM TROŠKOVA u dijelu (1) JAVNE POVRŠINE, točka 1. LOKACIJA BIVŠEG „PLAVOG JADRANA“ mijenja se i glasi:

“ Grad Kaštela je kupoprodajnim ugovorom kupio od tvrtke Kaštelanska rivijera d.d., nekretninu označenu kao čest.zem 1836/3 Z.U. 1089 k.o. Kaštel Stari u naravi neizgrađeno građevinsko zemljište ukupne katastarske površine 1.550 m<sup>2</sup> (lokacija bivšeg „PLAVOG JADRANA“). Iznos za navedenu nekretninu treba platiti u pet obroka u pet godina, počevši od 2010. god.

Za potrebe plaćanja četvrtog i petog obroka u 2013. godini planirana su sredstva u proračunu.

Red. broj	PROJEKT	ISKAZ FINACIJSKIH SREDSTAVA		
		2013.	Projekcija za 2014.	Projekcija za 2015.
1.	Lokacija: bivši „Plavi Jadran“	1.510.000,00	0,00	0,00

“

Točke 4., 5. i 6., se brišu

Iza točke 3. dodaje se nova točka 4. koja glasi:

#### “ 4 . ZEMLJIŠTE ISTOČNO OD ŽELJEZARE U KAŠTEL SUĆURCU

Grad Kaštela je na području Kaštel Sućurca istočno od željezare kompezirao zemljište na ime duga komunalne naknade sa Željezarem Split d.d. Površina zemljišta je cca 9.000,00 m<sup>2</sup>.

Red. broj	PROJEKT	ISKAZ FINACIJSKIH SREDSTAVA		
		2013.	Projekcija za 2014.	Projekcija za 2015.
1.	Kompezacija zemljišta	8.500.000,00	0,00	0,00

“

U dijelu (2) NERAZVRSTANE CESTE, točke 2., 3., 4., 7., 13. i 14. se brišu

Točke 5. i 6. postaju točke 2. i 3., a točke 8., 9., 10., 11. i 12. postaju točke 4., 5., 6., 7. i 8.

Dosađajna točka 15. , koja postaje točka 9., mijenja se i glasi:

#### “ Prometnice unutar GUP-a Grada Kaštela

Predmet stavke ostalih nerazvrstanih ceste obuhvaća izradu projektnu dokumentaciju (idejnih projekata) za cestovnu mrežu i komunalnu infrastrukturu unutar zahvata GUP-a Grada Kaštela kao i ostale nespomenute preuzete obveze.

Ugovorena je izrada idejnih rješenja za 35 prometnica unutar GUP-a , ukupne duljine 27.480,00 m. Izvođač je dio projektnu dokumentaciju dostavio i za određene prometnice je ishodaena lokacijska dozvola. Ostatak projektnu dokumentaciju Izvođač će izraditi i dostaviti tijekom 2013. godine. Osim izrade idejnih projekata u 2013. godini potrebno je izraditi i posebne geodetske podloge za navedene prometnice.

Red. broj	PROJEKT	ISKAZ FINACIJSKIH SREDSTAVA		
		2013.	Projekcija za 2014.	Projekcija za 2015.
1.	Ostale nerazvrstane ceste	690.000,00	7.500.000,00	14.400.000,00

“

U dijelu (3) GROBLJA, točka 1. GROBLJE „SVETI NIKOLA“ U KAŠTEL STAROM, mijenja se i glasi:

“ Zbog povećanja broja stanovnika na području mjesnih odbora Kaštel Starog i Raduna u tijeku je dogradnja postojećeg groblja „Svetog Nikole“ u Kaštel Starom kako bi se povećao broj ukopnih mjesta te na taj način zadovoljile potrebe lokalnog stanovništva.

Proširenje groblja vrši se istočno od postojećeg groblja i povezuje se s postojećim grobljem sa dvije staze koje omogućuju prolaz komunalnim vozilima. Sa sjeverne strane groblja je predviđeno parkiralište uzduž postojeće lokalne prometnice te pješački pristup stepeništem.

Prostor novog dijela groblja je izduženi prostor u pravcu sjever-jug, koji se terasto spušta po padini terena. Po sredini prostora smještena je u pravcu sjever-jug glavna staza, koja na sjevernom dijelu završava sa nišom u kojoj je smještena česma, a na južnom dijelu polukružnim popločanim platoom. Uz glavnu stazu su predviđene i blage stepenice. Komunikacija kroz grobna polja omogućena je pješačkim stazama. Prostor groblja je omeđen potpornim i ogradnim zidovima sa metalnim ogradama.

Na novom dijelu groblja predviđena je izgradnja:

- 59 grobnica sa 6 ukopnih mjesta
- 148 grobnica sa 3 ukopna mjesta
- 17 grobnica u zidu sa 6 ukopnih mjesta

Ukupno je predviđeno 900 ukopnih mjesta.

U 2013. planira se nastaviti s radovima na proširenju groblja.

Red. broj	PROJEKT	ISKAZ FINACIJSKIH SREDSTAVA		
		2013.	Projekcija za 2014.	Projekcija za 2015.
1.	Groblje „Sveti Nikola“ u Kaštel Starom	700.000,00	750.000,00	0,00

“

Točka 2. , briše se:

Tablica “SAŽETAK ISKAZA FINACIJSKIH SREDSTAVA” mijenja se i glasi:

“

Red. broj	PROJEKTI	ISKAZ FINACIJSKIH SREDSTAVA		
		2013.	Projekcija za 2014	Projekcija za 2015.
1.	Javne površine:	10.090.000,00	2.250.000,00	1.500.000,00
2.	Nerazvrstane ceste:	5.090.000,00	12.000.000,00	21.400.000,00
3.	Groblja:	700.000,00	1.000.000,00	2.000.000,00
4.	Javna rasvjeta:	100.000,00	850.000,00	1.000.000,00
<b>Ukupno:</b>		<b>15.980.000,00</b>	<b>16.100 000,00</b>	<b>25.900 000,00</b>

“

Ove Izmjene i dopune Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture za 2013. godinu objavit će se u „Službenom glasniku Grada Kaštela“.

KLASA: 021-05/13-01/0012

URBROJ: 2134/01-01/3-13- 19

K. Sućurac, 20. prosinca 2013. g.

*Predsjednik Gradskog vijeća:  
Denis Ivanović, dipl. ing., v.r.*

## GRADONAČELNIK

Sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13 i 143/13) te članka 58. Statuta Grada Kaštela (Službeni glasnik Grada Kaštela broj 9/09), Gradonačelnik Grada Kaštela donosi

## Pravilnik o provedbi bagatelne nabave

### PREDMET PRAVILNIKA

#### Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje procedura stvaranja ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: bagatelne nabave) za koje sukladno odredbama članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13 i 143/13), u daljnjem tekstu: ZJN, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost. Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave mora se uzeti u obzir ukupna vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora ili višekratno izdavanje narudžbenica.

### SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

#### Članak 2.

(1) Pri provođenju bagatelne nabave, će se primjenjivati odredbe o sukobu interesa propisane člankom 13. ZJN.

(2) Radi sprječavanja sukoba interesa sukladno članku 13. ZJN predstavnici naručitelja daju izjave o postojanju/nepostojanju sukoba interesa.

(3) U Zahtjevu za prikupljanje ponuda za svaku pojedinu bagatelnu nabavu koja će se provoditi sukladno članku 14. ovog Pravilnika Naručitelj će navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je u sukobu interesa u smislu članka 13. ZJN ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

### NAČINI PROVOĐENJA BAGATELNE NABAVE

#### Članak 3.

(1) Načini provođenja bagatelne nabave su sljedeći:

1. Nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti do 100.000,00 kuna odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna u daljnjem tekstu bagatelna nabava male vrijednosti,
2. Nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti od 100.000,00 do 200.000,00 kuna odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti od 200.000,00 do 500.000,00 kuna, u daljnjem tekstu bagatelna nabava velike vrijednosti.

(2) Bagatelna nabava, bez obzira na visinu iznosa procijenjene vrijednosti, se može provesti nekim od postupaka javne nabave ili postupkom sklapanja ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II. B sukladno ZJN.

### OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU BAGATELNE NABAVE

#### Članak 4.

(1) Gradonačelnik je odgovoran za:

1. Donošenje Zaključka o odobrenju bagatelne nabave,
2. Imenovanje ovlaštenih predstavnika naručitelja u slijedećem sastavu:
  - a) Zamjenik gradonačelnika,
  - b) Pročelnik Upravnog tijela/odjela u čijem je djelokrugu rada izvršenje predmetne nabave,

c) Pročelnik Upravnog odjela nadležnog za financije i proračun,

d) Najmanje jednog službenika koji posjeduje važeću potvrdu, sukladno ZJN, o završenom specijalističkom programu izobrazbe iz područja javne nabave,

U slučaju potrebe Gradonačelnik može imenovati i druge zaposlenike naručitelja i/ili vanjske suradnike zbog posebne vještine i znanja o određenom predmetu nabave,

3. Donošenje Odluke o odabiru/poništenju,
4. Sklapanje ugovora i potpisivanje narudžbenica.

#### Članak 5.

(1) Pročelnik Upravnog tijela/odjela u čijem je djelokrugu rada izvršenje predmetne nabave je odgovoran:

1. Za točnost i istinitost podataka iz Zahtjeva za odobrenjem bagatelne nabave i dostavljenih podataka iz članka 14. stavka 2. ovog Pravilnika,
2. Da u dijelu proračuna njegovog Upravnog tijela/odjela postoje planirana sredstva za predmetnu nabavu, te da je Zahtjev za odobrenjem bagatelne nabave u skladu s Planom nabave,
3. Da ne vrši dijeljenje predmeta nabave kako bi izbjegao provođenje postupaka javne nabave predviđene ZJN i izbjegavanje nabave iz članka 14. ovog Pravilnika,
4. Opisivanje predmeta nabave na jasan, nedvojbjen i potpun način tako da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i/ili drugu cjelinu kako bi se znalo koja usluga/roba/radovi se nabavljaju u svrhu sprečavanja eventualnog dijeljenja predmeta nabave i neprovođenja postupka nabave predviđene ZJN i nabave predviđene člankom 14. ovog Pravilnika,
5. Za izvršenje Ugovora/narudžbenice sukladno: Zaključku o odobrenju bagatelne nabave, Zahtjevu za prikupljanje ponuda, ponudi ponuditelja i sklopljenom ugovoru odnosno izdanoj narudžbenici,
6. Da pri izvršenju narudžbenice realizirani iznos ne bude veći od iznosa odobrenog Zaključkom o odobrenju bagatelne nabave, te da pri izvršenju ugovora realizirani iznos ne bude veći od iznosa definiranog ugovorom,
7. Za provedbu bagatelne nabave sukladno članku 11. ovog Pravilnika.

#### Članak 6.

(1) Pročelnik Upravnog odjela nadležnog za financije i proračun je odgovoran za:

1. Kontrolu postoje li planirana sredstva u proračunu za provedbu nabave, te hoće li Grad moći izvršavati svoje financijske obveze pri realizaciji te nabave,
2. Konačno definiranje uvjeta plaćanja,
3. Konačno definiranje instrumenata osiguranja izvršenja nabave/ugovora.

#### Članak 7.

(1) Svi Ovlašteni predstavnici dužni su aktivno sudjelovati u svim aktivnostima vezanim uz pripremu i provođenje bagatelne nabave, a osobito kod pripreme Zahtjeva za prikupljanje ponuda, otvaranja ponuda te pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

(2) U pripremi troškovnika i tehničke specifikacije sudjeluju osobe različite od ovlaštenih predstavnika naručitelja.

(3) Ovlašteni predstavnici naručitelja su različite osobe od osoba koje prate provedbu i izvršenje ugovora.

(4) Ovlašteni predstavnici imenovani iz službe nadležne za javnu nabavu su dužni koordinirati rad ovlaštenih predstavnika

naručitelja i provođenje bagatelne nabave sukladno članku 14. ovog Pravilnika.

## POKRETANJE BAGATELNE NABAVE

### Članak 8.

(1) Upravno tijelo/odjel u čijem je djelokrugu rada izvršenje predmetne nabave, u daljnjem tekstu Nadležni UO, podnosi Zahtjev za odobrenjem bagatelne nabave Gradonačelniku.

(2) Zahtjev za odobrenjem bagatelne nabave treba sadržavati:

#### 1. Kod bagatelne nabave male vrijednosti:

- a) Naziv podnositelja (upravni odjel, upravno tijelo, služba i slično),
- b) Naziv predmeta nabave,
- c) Procijenjenu vrijednost nabave,
- d) Iznos i izvor (pozicija i konto proračuna) planiranih sredstava,
- e) Redni broj i evidencijski broj iz plana nabave. Ukoliko se predmet nabave ne nalazi u Planu nabave ili za predmetnu nabavu treba izvršiti izmjenu podataka u planu nabave tada je to potrebno naznačiti u Zahtjevu,
- f) Uvjete plaćanja i način obračuna,
- g) Podatak sklapa li se ugovor ili izdaje narudžbenica,
- h) Prijedlog osobe odgovorne za provedbu i izvršenje ugovora ili narudžbenice,
- i) Podatke iz točke 2. ovog stavka ukoliko se provodi nabava sukladno članku 14. ovog Pravilnika

#### 2. Kod bagatelne nabave velike vrijednosti, osim podataka iz točke 1. ovog stavka, zahtjev treba sadržavati i sljedeće:

- a) Prijedlog ovlaštenih predstavnika iz redova Nadležnog UO i iz redova vanjskih suradnika zbog njihove posebne vještine i znanja o određenom predmetu nabave, osim u slučaju kada se nabava namjerava provesti na način da će se zatražiti ponuda od samo jednog gospodarskog subjekta sukladno članku 14. stavku 8. ovog Pravilnika,
- b) Ime i prezime osobe/naziv pravne osobe koja je izradila troškovnik/odredila tehničke specifikacije,
- c) Naziv gospodarskih subjekata od kojih se namjerava uz objavu Zahtjeva za prikupljanje ponuda na službenim internetskim stranicama Grada direktno zatražiti dostava ponude – ako se primjenjuje,
- d) Naziv gospodarskog subjekta i obrazloženje odabira nabave koja se namjerava provesti na način da će se zatražiti ponuda od samo jednog gospodarskog subjekta sukladno članku 14. stavku 8. ovog Pravilnika – ako se primjenjuje,

(3) Zahtjev za odobrenjem bagatelne nabave potpisuje pročelnik Nadležnog UO.

### Članak 9.

(1) Osoba koju ovlasti gradonačelnik, na osnovu zahtjeva iz članka 8. ovog Pravilnika, priprema Zaključak o odobrenju bagatelne nabave, uz prethodnu provjeru jesu li podaci navedeni u zahtjevu u skladu s podacima iz plana nabave, ukoliko se predmetna nabava nalazi u planu nabave.

(2) Osoba koju ovlasti gradonačelnik pripremljeni Zaključak o odobrenju bagatelne nabave dostavlja, kroz program uredskog poslovanja, na prethodno odobrenje sljedećim redosljedom:

1. Službi nadležnoj za javnu nabavu koja svojim odobrenjem potvrđuje da:

- a) su podaci navedeni u Zaključku u skladu s podacima iz plana nabave, ukoliko se predmetna nabava nalazi u planu nabave,
- b) u planu nabave ne postoji više predmeta nabave sličnog ili istog naziva što bi se moglo tumačiti kao dijeljenje predmeta nabave kako bi se izbjeglo provođenje postupaka javne nabave predviđene ZJN i izbjegavanje nabave iz članka 14. ovog Pravilnika,
- c) je način nabave predviđen Zaključkom u skladu s odredbama ZJN i ovog Pravilnika.

2. Pročelniku upravnog odjela nadležnog za financije i proračun koji daje odobrenje u smislu članka 6. ovog Pravilnika.

3. Gradonačelniku, koji konačno odobrava zatraženu nabavu, te nakon odobrenja ovjerava i potpisuje zaključak.

(3) Zaključak o odobrenju bagatelne nabave treba sadržavati:

#### 1. Kod bagatelne nabave male vrijednosti:

- a) Naziv predmeta nabave,
- b) Odobrenu vrijednost nabave,
- c) Iznos i izvor (pozicija i konto proračuna) planiranih sredstava,
- d) Redni broj i evidencijski broj iz plana nabave, Ukoliko se predmet nabave ne nalazi u Planu nabave ili za predmetnu nabavu treba izvršiti izmjenu podataka u planu nabave daje se nalog službi nadležnoj za javnu nabavu da isti uvrsti u Plan nabave odnosno izvrši izmjenu podataka u planu nabave pri prvoj sljedećoj izmjeni i dopuni Plana nabave,
- e) Uvjete plaćanja i način obračuna,
- f) Podatak sklapa li se ugovor ili izdaje narudžbenica,
- g) Ime i prezime osobe odgovorne za provedbu i izvršenje ugovora ili narudžbenice,
- h) Podatke iz točke 2. ovog stavka ukoliko se provodi nabava sukladno članku 14. ovog Pravilnika.

2. Kod bagatelne nabave velike vrijednosti, osim podataka iz točke 1. ovog stavka, zaključak treba sadržavati i sljedeće:

- a) Ime i prezime ovlaštenih predstavnika naručitelja, osim u slučaju kada će se nabava provesti na način da će se zatražiti ponuda od samo jednog gospodarskog subjekta sukladno članku 14. stavku 8. ovog Pravilnika,
- b) Ime i prezime osobe/naziv pravne osobe koja je izradila troškovnik/odredila tehničke specifikacije,
- c) Odredba hoće li se objaviti Zahtjev za prikupljanje ponuda na službenim internetskim stranicama Grada,
- d) Naziv jednog ili više gospodarskih subjekata od kojih će se uz objavu Zahtjeva za prikupljanje ponuda na službenim internetskim stranicama Grada direktno zatražiti dostava ponude – ako se primjenjuje,
- e) Naziv gospodarskih subjekata od kojih će se direktno zatražiti dostava ponude na način predviđen člankom 14. stavkom 8. ovog Pravilnika– ako se primjenjuje,

(4) Zaključak o odobrenju bagatelne nabave se arhivira u gradonačelnikovom predmetu te se dostavlja:

1. Nadležnom UO,
2. Upravnom odjelu nadležnom za financije i proračun,
3. Službi nadležnoj za javnu nabavu,
4. Ovlaštenim predstavnicima naručitelja, ako je primjenjivo.

## Članak 10.

(1) Za bagatelne nabave koje se provode sukladno člancima 11. i 14. ovog Pravilnika u Planu nabave trebaju biti sljedeći podaci:

1. Naziv predmeta nabave,
2. Evidencijski broj nabave,
3. Procijenjena vrijednost nabave,
4. Iznos i izvor (pozicija i konto proračuna) planiranih sredstava.

(2) Za bagatelne nabave za koje se provodi neki od postupaka javne nabave ili postupak sklapanja ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II. B ZJN, u Planu nabave osim podataka iz stavka 1. ovog članka trebaju biti sljedeći podaci:

1. Vrsta postupka javne nabave, uključujući i postupak sklapanja ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II. B ZJN
2. Sklapa li se ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum,
3. Planirani početak postupka,
4. Planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma.

(3) Evidencijski broj nabave dodjeljuje služba nadležna za javnu nabavu.

(4) Bagatelne nabave moraju biti usklađene s Planom nabave.

### PROVEDBA BAGATELNE NABAVE MALE VRIJEDNOSTI

## Članak 11.

(1) Nakon što Nadležni UO zaprimi Zaključak o odobrenju bagatelne nabave male vrijednosti isti traži dostavu ponude od jednog ili više gospodarskih subjekata.

U slučaju hitnosti Nadležni UO može zatražiti ponudu i prije zaprimanja zaključka, ali radnje iz stavka 2. ovog članka ne smije obaviti prije zaprimanja zaključka.

(2) Nakon odabira ponude Nadležni UO priprema narudžbenu/ugovor te ga dostavlja Gradonačelniku na potpis i ovjeru.

Gradonačelnik može zahtijevati izvješće ili obrazloženje o prihvaćenoj ponudi.

Gradonačelnik svojim potpisom i pečatom daje odobrenje da se od odabranog ponuditelja može naručiti izvršenje predmetne nabave.

(3) Nadležni UO može poslati obavijest o odabiru ponude svim gospodarskim subjektima koji su dostavili svoje ponude.

(4) Za nabavu iz ovog članka obavezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge.

(5) Sklopljeni ugovor/izdanu narudžbenu Nadležni UO arhivira u svom predmetu i dostavlja:

1. Gradonačelniku,
2. Upravnom odjelu zaduženom za financije i proračun,
3. Službi nadležnoj za javnu nabavu.

(6) Evidenciju o sklopljenim ugovorima i izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi služba nadležna za javnu nabavu.

(7) Narudžbenica mora sadržavati podatke navedene u članku 13. stavku 1. ovog Pravilnika, te se pri izdavanju narudžbenice treba pridržavati odredbi iz članka 13. stavaka 2. i 3. ovog Pravilnika.

(8) Vlastiti pogon za nabavu građevinskog materijala ne mora provoditi nabavu na način određen stavcima od 1. do 7. ovog članka, već po dobivanju zaključka o odobrenju bagatelne nabave, može vršiti nabavu bez traženja ponuda i izdavanja narudžbenica na način predviđen člankom 13. ovog Pravilnika,

pri čemu ne smije izvršiti nabavu u ukupnom iznosu većem od iznosa odobrenog zaključkom.

(9) Za provedbu nabave sukladno ovom članku Nadležni UO je dužan otvoriti poseban predmet za svaki pojedini predmet nabave. Predmet mora sadržavati sve akte i dokumente kao i kopije svih računa i narudžbenica koji se odnose na predmetnu nabavu.

## Članak 12.

(1) Ukoliko Nadležni UO smatra potrebnim može zatražiti da se za Bagatelnu nabave male vrijednosti provede nabava sukladno članku 14. ovog Pravilnika ili neki od postupaka javne nabave ili postupak sklapanja ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II. B ZJN.

## Članak 13.

(1) Narudžbenica obvezno sadrži:

1. naziv Nadležnog UO,
2. predmet nabave, redni broj i evidencijski broj iz Plana nabave ukoliko se predmet nabave nalazi u planu nabave,
3. podatak o broju prethodno izdanih narudžbenica za predmetnu nabavu i prethodno ukupno realiziranom iznosu,
4. detaljnu specifikaciju: jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
5. rok i mjesto isporuke,
6. način i rok plaćanja gospodarskom subjektu – dobavljaču,
7. paraf pročelnika Nadležnog UO,
8. potpis i pečat Gradonačelnika.

(2) Popunjeni obrazac narudžbenice Nadležni UO, putem programa za uredsko poslovanje, dostavlja na prethodno odobrenje sljedećim redoslijedom:

1. službi nadležnoj za javnu nabavu koja svojim odobrenjem potvrđuje da:

- je provjerila podatke iz stavka 1., točaka 1. do 3. ovog članka,
- u planu nabave ne postoji više predmeta nabave sličnog ili istog naziva što bi se moglo tumačiti kao dijeljenje predmeta nabave kako bi se izbjeglo provođenje postupaka javne nabave predviđene ZJN i izbjegavanje nabave iz članka 14. ovog Pravilnika,
- ukoliko se radi o izdavanju više narudžbenica za isti predmet nabave iz plana nabave, da ukupni iznos izdanih narudžbenica ne prelazi odobreni iznos nabave od strane gradonačelnika niti iznos koji bi zahtijevao provođenje postupaka javne nabave predviđene ZJN i provođenje nabave iz članka 14. ovog Pravilnika.

2. Pročelniku upravnog odjela nadležnog za financije i proračun koji daje odobrenje u smislu članka 6. ovog Pravilnika,

3. Gradonačelniku, koji svojim odobrenjem konačno potvrđuje da se od odabranog ponuditelja može naručiti izvršenje predmetne nabave. Nakon odobrenja gradonačelnik ovjerava i potpisuje narudžbenu.

### PROVEDBA BAGATELNE NABAVE VELIKE VRIJEDNOSTI

## Članak 14.

(1) Nakon što služba nadležna za javnu nabavu zaprimi Zaključak o odobrenju bagatelne nabave velike vrijednosti, otvara poseban predmet koji će sadržavati sve akte i dokumente koji

se odnose na predmetnu nabavu, te organizira prvi sastanak ovlaštenih predstavnika naručitelja.

(2) Nakon što Nadležni UO zaprimi Zaključak o odobrenju bagatelne nabave velike vrijednosti dužan je što prije ovlaštenim predstavnicima iz redova službe nadležne za javnu nabavu dostaviti dokumentaciju sa sljedećim podacima:

1. prijedlog ugovora ili bitne uvjete ugovora: predmet ugovora, planirani početak realizacije odnosno planirano trajanje ugovora, mjesto isporuke/pružanja usluga/izvođenja radova, rok, način i uvjete plaćanja, način obračuna, instrumente osiguranja urednog izvršenja ugovora, odredbe o ugovornoj kazni, primopredaji radova, jamstvenom roku, podatke o drugim Zakonima koji se moraju primjenjivati pri izvršenju ugovora o nabavi,
2. opis, vrstu, kvalitetu, opseg ili količinu predmeta nabave,
3. ovisno o vrsti predmeta nabave (robe, radovi ili usluge): tehničke specifikacije, troškovnik, projektni zadatak, projekti, nacrti i dr. u papirnatom i/ili elektroničkom obliku,
4. Kriterije i relativni značaj koji se pridaje svakom pojedinom kriteriju u slučaju odabira ekonomski najpovoljnije ponude kao kriterija za odabir najpovoljnije ponude
5. prijedlog razloga isključenja ponuditelja iz članaka 67. i 68. ZJN ako smatra potrebnim,
6. prijedlog uvjeta sposobnosti ponuditelja sukladno čl.69. do 74. ZJN ako smatra potrebnim,
7. prijedlog jamstava sukladno člancima 76. i 77. ZJN ako smatra potrebnim.

(3) Nejasna ili nepotpuna dokumentacija bit će uz uputu za otklanjanje nedostataka vraćena Nadležnom UO na doradu.

(4) Ovlašteni predstavnici naručitelja izrađuju Zahtjev za prikupljanje ponuda.

(5) Zahtjev za prikupljanje ponuda se mora objaviti na internetskim stranicama Grada Kaštela.

(6) Istodobno s objavljivanjem Zahtjeva za prikupljanje ponuda na internetskim stranicama naručitelj temeljem zaključka o odobrenju bagatelne nabave, može uputiti Zahtjev za prikupljanje ponuda određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

(7) Zahtjev za prikupljanje ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom ...).

(8) Iznimno od stavka 5. i 6. ovoga članka, temeljem zaključka o odobrenju bagatelne nabave, javni naručitelj nije obavezan objaviti Zahtjev za prikupljanje ponuda. U tom slučaju javni naručitelj upućuje zahtjev za prikupljanje ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata u skladu sa stavkom 7. ovoga članka.

(9) Zahtjev za prikupljanje ponuda najmanje sadrži:

1. naziv naručitelja,
2. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. kriterij za odabir ponude,
5. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako ih ima,
6. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
7. način dostavljanja ponuda,
8. adresu na koju se ponude dostavljaju,
9. internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
10. kontakt osobu naručitelja, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
11. datum objave zahtjeva na internetskim stranicama,
12. ostale podatke.

(10) Zahtjev za prikupljanje ponuda koji se upućuje gospodarskim subjektima, osim u slučaju iz stavka 8. ovoga članka, mora sadržavati i podatke o internetskim stranicama na kojima je objavljen zahtjev za prikupljanje ponuda.

(11) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 10 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja zahtjeva za prikupljanje ponuda.

(12) Naručitelj može u zahtjevu za prikupljanje ponuda odrediti uvjete iz članaka 67. do 74. ZJN, te jamstva iz članaka 76. i 77. ZJN.

(13) Istodobno s istekom roka za dostavu ponuda javni naručitelj javno otvara pravovremeno dostavljene ponude i sastavlja zapisnik o javnom otvaranju ponuda.

Ponude dostavljene na temelju objavljenog zahtjeva za prikupljanje ponuda na internetskim stranicama, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju zahtjeva za prikupljanje ponuda upućenog gospodarskim subjektima.

(14) Ovlašteni predstavnici naručitelja izrađuju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, te predlažu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude ili poništenje nabave sukladno članku 17. ovog Pravilnika.

(15) Nakon odabira/poništenja naručitelj donosi odluku o odabiru/poništenju koju zajedno s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda dostavlja ponuditeljima objavom na svojim internetskim stranicama. Dostava se smatra obavljenom istekom dana objave.

(16) Naručitelj objavom Odluke o odabiru, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

(17) Sklopljeni ugovor služba nadležna za javnu nabavu dostavlja:

1. Gradonačelniku,
2. Upravnom odjelu zaduženom za financije i proračun,
3. Nadležnom UO.

(18) Služba nadležna za javnu nabavu dužna je voditi evidenciju o sklopljenim ugovorima.

#### Članak 15.

(1) Ukoliko se sukladno članku 14. stavku 8. ovog Pravilnika, temeljem zaključka o odobrenju bagatelne nabave, neće objaviti Zahtjev za prikupljanje ponuda, već će se ponuda zatražiti samo od jednog gospodarskog subjekta, za provođenje takve bagatelne nabave velike vrijednosti je zadužen Nadležni UO koji se je pri provođenju takve nabave dužan pridržavati odredbi iz članka 11. ovog Pravilnika.

(2) Ukoliko Nadležni UO smatra potrebnim može zatražiti da se za bagatelnu nabavu velike vrijednosti provede neki od postupaka javne nabave ili postupak sklapanja ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II. B ZJN.

#### Članak 16.

(1) Naručitelj je obavezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
2. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s Zahtjevom za prikupljanje ponuda,
3. ponudu koja nije cjelovita,
4. ponudu koja je suprotna odredbama Zahtjeva za prikupljanje ponuda,
5. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,

6. ponudu koja sadrži pogreške, nedostatke odnosno nejasnoće ako pogreške, nedostaci odnosno nejasnoće nisu uklonjive
7. ponudu u kojoj pojašnjenjem ili upotpunjavanjem nije uklonjena pogreška, nedostatak ili nejasnoća
8. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava odredbe iz Zahtjeva za prikupljanje ponuda,
9. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
10. alternativnu ponudu ako nije dopuštena,
11. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj i/ili član zajednice ponuditelja,
12. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
13. ponudu ponuditelja u suprotnosti s člankom 13. ZJN.

(2) Naručitelj može na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
2. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje za ponudenu neobičajeno nisku cijenu ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

#### Članak 17.

(1) Naručitelj može donijeti odluku o poništenju bagatelne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja bagatelne nabave da su bile poznate prije,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Zahtjeva za prikupljanje ponuda da su bile poznate prije.

(2) Naručitelj je obavezan donijeti odluku o poništenju bagatelne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda,
2. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
3. je cijena najpovoljnije ponude jednaka ili veća od 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga odnosno jednaka ili veća od 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova.

### IZVRŠENJE UGOVORA/NARUDŽBENICE

#### Članak 18.

(1) Ukoliko za vrijeme trajanja ugovora dođe do potrebe da se mijenja ugovorna strana ili povećava vrijednost ugovora više od 5% vrijednosti osnovnog ugovora to se smatra bitnom izmjenom ugovora te se mora provesti nova nabava sukladno odredbama ovog Pravilnika i sklopiti novi ugovor/dodatak ugovora.

(2) Za izmjene ugovora koje ponovno određuju osnovne elemente ugovora je potrebno sklopiti dodatak ugovoru kojeg priprema Nadležni UO koji sklopljeni ugovor dostavlja Gradonačelniku i Upravnom odjelu zaduženom za financije i proračun.

(3) Ako se prema ugovoru o građenju u skladu s običajima i praksom u graditeljstvu ukupna cijena utvrđuje konačnim obračunom, neovisno o tome je li građenje ugovoreno po sustavu »ključ u ruke« ili se ta cijena utvrđuje primjenom jediničnih cijena prema stvarno izvedenim radovima obračunatim u skladu s građevinskom knjigom, za slučaj da ukupan iznos prema konačnom obračunu nije viši od 5% od predviđene cijene građenja utvrđene ugovorom te da je ugovorom o građenju tako određeno, nije potrebno provođenje nove nabave ni sklapanje dodatka toga ugovora, ukoliko su ispunjeni uvjeti iz stavka 4. ovog članka.

(4) Konačni iznos bez PDV-a za izvršenje ugovora i svih dodataka ugovoru ne smije biti jednak ili veći od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga odnosno jednak ili veći od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

#### Članak 19.

(1) U slučaju nabave putem naružbenice kada se prekoračuje iznos odobren Zaključkom o odobrenju bagatelne nabave potrebno je podnijeti novi zahtjev iz članka 8. ovog Pravilnika te provesti nabavu sukladno odredbama ovog Pravilnika.

(2) Konačni iznos bez PDV-a plaćen po svim narudžbenicama koje se odnose na isti predmet nabave ne smije biti jednak ili veći od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga odnosno jednak ili veći od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

### PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 20.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskim stranicama i u Službenom glasniku Grada Kaštela.

Klasa: 406-09/14-01/0003

Ur.broj:2134/01-1/1-14-2

Kaštel Sućurac, 21. 01. 2014. g.

*Gradonačelnik: mr. Ivan Udovičić, v.r.*

Na temelju članka 20. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 58. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela" broj 9/09), Gradonačelnik Grada Kaštela donosi

### IZMJENU I DOPUNU PLANA NABAVE GRADA KAŠTELAZA 2013. g.

#### Članak 1.

Plan nabave se mijenja u članku 2. na način da se tablica iz članka 2. Plana nabave mijenja tablicom koja se nalazi kao prilog ovom planu, te je sastavni dio plana nabave.

U tablici su crvenom bojom označene izmjene podataka za predmete nabave koji su planirani osnovnim Planom nabave.

Plavom bojom su označene nove nabave koje su nadodane u odnosu na osnovni Plan nabave i izmjenjene za predmete nabave koji su dodani prvom izmjenom i dopunom plana nabave.

U stupcu „objašnjenje izmjene“ su zelenom bojom opisane izmjene koje su izvršene za predmete nabave koji su dodani prvom izmjenom i dopunom plana nabave.

#### Članak 2.

Ostale odredbe iz osnovnog Plana nabave ostaju neizmjenjene.

#### Članak 3.

Ova Izmjena i dopuna Plana nabave Grada Kaštela objavit će se u „Službenom glasniku Grada Kaštela“ i na internetskim stranicama Grada Kaštela.

KLASA: 406-09/13-01/0004

URBROJ: 2134/01-1/1-14-148

Kaštel Sućurac, 22. siječnja 2014.g.

*GRADONAČELNIK:  
mr. Ivan Udovičić, v.r.*

## PRILOG PLANU NABAVE KLASA:406-09/13-01/0004 URBROJ: 2134/01-1/1-14-148

Red. broj nabave	Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Procijenjena vrijednost nabave	Vrsta postupka javne nabave	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora/okvirnog sporazuma	OBJAŠNJENJE IZMJENE
UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA, GRADSKO VIJEĆE I MIESNU SAMOUPRAVU								
1.1		Grafička priprema biltena Kaštelinfo	41.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
1.2		Tiskanje biltena Kaštelainfo	39.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
1.3		Distribucija biltena Kaštelainfo	21.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
1.4		Informativna TV emisija	120.000,00	Izveće od primjene ZJN-članak 10. stavak 1. točka 8.				1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
1.5		Snimanje sjednica Gradskog vijeća (video)	40.000,00	Izveće od primjene ZJN-članak 10. stavak 1. točka 8.				1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
1.6		Prilog u Slobodnoj Dalmaciji	15.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
1.7		Tiskanje Službenog glasnika	50.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
1.8		Izrada plaketa i diploma za dobitnike javnih priznanja	22.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
1.9		Ručak za uzvanike u povodu Dana Grada	25.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
1.10		Smišljost gostiju iz gradova prijatelja povodom Dana Grada – hotelske i restoranske usluge	30.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
1.11		Dodatno praćenje kakvoće mora na području Grada Kaštela	25.200,00					2. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
1.12		Izrada analize razvojnih potreba i mogućnosti Grada Kaštela. Izrada prioritete liste projekata i akcijskog plana za financiranje kroz EU fondove	66.000,00					2. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, PRORAČUN, JAVNU NABAVU I GOSPODARSTVO								
2.1		Održavanje servera 3	22.800,00					
2.2		Održavanje servera 2 i mreže	22.000,00					
2.3		Održavanje licenci winGPS	61.200,00					
2.4		Nabava informatičke opreme	69.000,00					
2.5		Podatkovne i internet usluge	<del>60.000,00</del> 50.000,00					1. izmjena PN - mijenjana procijenjena vrijednost
2.6		Najam printera	65.000,00					
2.7		Održavanje programa za uredsko poslovanje	68.000,00					
2.8		Kupnja licenci za SPM	69.000,00					
2.9		Implementacija SPM	50.000,00					1. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
2.10		Nabava modula nabave	34.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave

Red. broj	Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Procijenjena vrijednost nabave	Vrsta postupka javne nabave	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora/okvirnog sporazuma	OBJAŠNJENJE IZMJENE
2.11		Godišnja preplata za antivirus	15.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
2.12		Usluge informatike	37.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
2.13		Magie Unipaas - održavanje licenci	13.547,20					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
2.14		Kupnja licenci za GFI	17.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
2.15		Nabava mrežnog preklopnika	26.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
2.16		Sadnice Maslina	11.250,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
2.17		Lozni cijepovi	54.697,50					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
2.18		Izgradnja računalne mreže u K. Novom	12.000,00					2. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
2.19		Izrada Strateškog plana Grada Kaštela za 2014.g. Sa projekcijama za 2015. i 2016.g.	12.000,00					2. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
2.20		Računalne usluge implementacije razine Grada Kaštela	36.000,00					2. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
UPRAVNI ODJEL ZA URBANIZAM, GRADITELJSTVO, ZAŠTITU OKOLIŠA, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE, GOSPODARENJE GRADSKOM IMOVINOM I KOMUNALNO GOSPODARSTVO								
3.1		Usluga-Stručni nadzor nad održavanjem nerazvrstanih cesta	69.000,00					
3.2		Usluga- idejni projekt uredjenja okoliša crkve Kraljice mučenika u Radumu	18.500,00					
3.3		Usluga-glavni i izvedbeni projekt uredjenja dječjeg igrališta ispred crkve Kraljice mučenika u Radumu	44.500,00					2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3.4		Usluga-izrada geodetskog elaborata za evidentiranje građevine u katastarskom elaboratu za prometnicu zapadno od dvorane na Sokolani - dionica sjever	7.000,00					2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3.5		Usluga-izrada parcelacijskog elaborata -naert-B-objedinjenje parcele S-DPJ-a Sokolana	25.000,00					2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3.6		Usluga-izrada idejnog projekta za Ulice Hrvatskih kaezova u Kaštel Gomilici	45.000,00					2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3.7		Usluga-geodetski elaborat za Ulice Grgura Ninskog (ex-Žrtava rata) u K. Novom	32.000,00					2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3.8		Usluga-izrada izvedbenog projekta za Ulice Sv. Križe u Kaštel Štafiliću	65.000,00					2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3.9		Usluga-izrada izvedbenog projekta za Cestu dr. Franje Tuđmana, dionica Mrtvenice-Gospica	24.000,00					
3.10		Usluga-izrada elaborata iskolčenja za Cestu dr. Franje Tuđmana, dionica Mrtvenice-Gospica	8.000,00					
3.11		Usluga- izrada izvedbenog projekta za Ulicu Put Sv.Lovre u Kaštel Lukšiću	32.000,00					
3.12		Usluga- izrada posebne geodetske podloge za prometnice unutar GUP-a	69.000,00					
3.13	E-MI-12-13	Radovi-izgradnja dječjeg igrališta u Kaštel Štafiliću-parku -Affrevecceva	650.000,00	Otvoreni	Ugovor o javnoj Nabavi	Svibanj-2013.	2. mjeseca	1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE

Red. broj	Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Procijenjena vrijednost nabave	Vrsta postupka javne nabave	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora/okvirnog sporazuma	OBJAŠNJENJE IZMJENE
3-14		Usluga-Stručni nadzor nad izgradnjom dječjeg igrališta u Kaštel Sućurcu	24.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3-15	E-MI-13-13	Radovi- Izgradnja dječjeg igrališta u Radovcu	490.000,00	Otvoreni	Ugovor o javnoj nabavi	rujan-2013.	7 mjeseci	1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3-16		Usluga-Stručni nadzor nad izgradnjom dječjeg igrališta u Radovcu	40.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3-17		Usluga-Geodetska podloga za plažu za invalide u Kaštel Starom	4.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3-18		Usluga-Idelni, glavni i izvedbeni projekti uređenja plaže za invalide u Kaštel Starom	30.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3-19	E-MI-14-13	Radovi- Izgradnja plaže za invalide u Kaštel Starom	270.000,00	Otvoreni	Ugovor o javnoj nabavi	Svibanj-2013.	7 mjeseci	1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3-20		Usluga- Stručni nadzor nad uređenjem plaže za invalide	15.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3-21		Usluga- Izrada parcele i projekat elaborata- objedinjenje parcele 4-DPU-a Sokolana	28.500,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3-22		Usluga- Izrada geodetskog elaborata za evidentiranje građevine u katastarskom operativu za javno parkiranje- ispred dvorane na Sokolana	8.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3-23		Usluga- Izrada parcele i projekat elaborata za prometu zapadno od dvorane na Sokolana- dionica 1-14	16.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3-24		Usluga- Izrada izvedbenog projekta za Ulice- Grana- Ninskog (ex- Žitava ratar) u K. Novom	30.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3-25		Usluga- Idelni projekat za Ulice- Kacetine- stime u Kaštel Sućurcu	30.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3-26		Usluga- Glavni projekat za OS-11-OS-3- gospodarske zone u Kaštel Sućurcu	69.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3-27		Usluga- Izmjena idelnog projekta prometnih površina sjeverno od zgrade mlak. F. Fudžmana u K. Lukšiću	65.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3-28		Usluga- Parcele i projekat elaborata za prikupčak na kompostu	12.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3-29		Radovi- Izgradnja ogradnog zida uz žuljzari, dionica Mrvenice-Gospica	69.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3-30		Usluga- Stručni nadzor nad izgradnjom ogradnog zida uz žuljzari, dionica Mrvenice-Gospica	8.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3-31		Usluga- Izrada glavnog projekta za Radnište- ulicu u Kaštel Starom	69.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3-32		Usluga- elaborat iskolčenja za Ulice- Put Sv. Lovre u Kaštel Lukšiću	20.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3-33	E-MI-15-13	Radovi- Rekonstrukcija Ulice- Put Sv. Lovre u Kaštel Lukšiću	2.200.000,00	Otvoreni	Ugovor o javnoj nabavi	Kolovo-2013.	6 mjeseci	1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3-34		Usluga- Stručni nadzor nad rekonstrukcijom Ulice- Put Sv. Lovre u Kaštel Lukšiću	69.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE

Red. broj	Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Procijenjena vrijednost nabave	Vrsta postupka javne nabave	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora/okvirnog sporazuma	OBJAŠNJENJE IZMJENE
3.35		Usluga-elaborat-iskolčenja-za-Ulice-Put-Sv.-Josipa-Kaštel-Novom	20.000,00	Otvoreni	Ugovor-o-javnoj-nabavi	Kolovoz-2013.	6-mjeseci	1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3.36	E-MV-16/13	Radovi-Rekonstrukcija-Ulice-Put-Sv.-Josipa-u-Kaštel-Novom	2.600.000,00	Otvoreni	Ugovor-o-javnoj-nabavi	Kolovoz-2013.	6-mjeseci	1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3.37		Usluga-Stručni-nadzor-nad-rekonstrukcijom-Ulice-Put-Sv.-Josipa-u-Kaštel-Novom	69.000,00	Otvoreni	Ugovor-o-javnoj-nabavi	Kolovoz-2013.	6-mjeseci	1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3.38		Usluga-Posebna-govoditeljska-podloga-za-Ulice-Put-Pomiljice-u-Kaštel-Novom	40.000,00	Otvoreni	Ugovor-o-javnoj-nabavi	Kolovoz-2013.	6-mjeseci	1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3.39		Usluga-Idejni-projekt-za-Ulice-Put-Pomiljice-u-Kaštel-Novom	20.000,00	Otvoreni	Ugovor-o-javnoj-nabavi	Kolovoz-2013.	6-mjeseci	1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3.40		Usluga-Erada-idejnog-projekta-za-Ulice-Bojiće-u-Kaštel-Starom	40.000,00	Otvoreni	Ugovor-o-javnoj-nabavi	Kolovoz-2013.	6-mjeseci	1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3.41		Usluga-Erada-parcelacijskog-elaborata-za-Ulice-Bojiće-u-Kaštel-Starom	40.000,00	Otvoreni	Ugovor-o-javnoj-nabavi	Kolovoz-2013.	6-mjeseci	1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3.42	E-MV-17/13	Usluga-Erada-idejnog-projekta-za-prometnicu-umutar-gospodarske-zone-Čavri-u-Kaštel-Starom	160.000,00	Otvoreni	Ugovor-o-javnoj-nabavi	Kolovoz-2013.	2-mjeseci	1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3.43		Usluga-Parcelacijski-elaborat-za-OS-D-14-uključujući-širinu-širine-čavri-u-Kaštel-Starom	34.000,00	Otvoreni	Ugovor-o-javnoj-nabavi	Svibanj-2013.	4-mjeseci	1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3.44	E-MV-18/13	Radovi-Nabava-dobava-i-postavljanje-1-faze-prometne-signalizacije	480.000,00	Otvoreni	Ugovor-o-javnoj-nabavi	Svibanj-2013.	4-mjeseci	1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3.45		Usluga-Erada-projekta-privremene-regulacije-prometa-od-najjužnije-prometnice-umutar-UPU-a-16-do-Ceste-dr.-Franje-Tudmana	8.000,00	Otvoreni	Ugovor-o-javnoj-nabavi			1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
3.46		Usluga-Stručni-nadzor-nad-izgradnjom-vodovoda-i-kanalizacije-od-najjužnije-prometnice-umutar-UPU-a-16-do-Ceste-dr.-Franje-Tudmana	18.000,00	Otvoreni	Ugovor-o-javnoj-nabavi			1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
3.47	E-MV-19/13	Radovi-izgradnja-vodovoda-i-kanalizacije-od-najjužnije-prometnice-umutar-UPU-a-16-do-Ceste-dr.-Franje-Tudmana-2. faza	130.000,00 220.000,00	Otvoreni	Ugovor o javnoj nabavi	Svibanj 2013.	1 mjesec	1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - mijenjama procijenjena vrijednost
3.48		Usluga-Elaborat-iskolčenja-javne-rasvjete-Ulice-Put-Sv.-Lovre-u-Kaštel-Lukšiću	8.000,00	Otvoreni	Ugovor-o-javnoj-nabavi	Kolovoz-2013.	6-mjeseci	1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3.49	E-MV-20/13	Radovi-izgradnja-javne-rasvjete-u-Ulici-Put-Sv.-Lovre-u-Kaštel-Lukšiću	165.000,00	Otvoreni	Ugovor-o-javnoj-nabavi	Kolovoz-2013.	6-mjeseci	1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3.50		Usluga-Stručni-nadzor-nad-izgradnjom-javne-rasvjete-u-Ulici-Put-Sv.-Lovre-u-Kaštel-Lukšiću	40.000,00	Otvoreni	Ugovor-o-javnoj-nabavi	Kolovoz-2013.	6-mjeseci	1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3.51		Usluga-Elaborat-iskolčenja-javne-rasvjete-Ulice-Put-Sv.-Josipa-u-Kaštel-Novom	8.000,00	Otvoreni	Ugovor-o-javnoj-nabavi	Kolovoz-2013.	6-mjeseci	1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3.52	E-MV-21/13	Radovi-izgradnja-javne-rasvjete-u-Ulici-Put-Sv.-Josipa-u-Kaštel-Novom	280.000,00	Otvoreni	Ugovor-o-javnoj-nabavi	Kolovoz-2013.	6-mjeseci	1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3.53		Usluga-Stručni-nadzor-nad-izgradnjom-javne-rasvjete-u-Ulici-Put-Sv.-Lovre-u-Kaštel-Lukšiću	20.000,00	Otvoreni	Ugovor-o-javnoj-nabavi	Kolovoz-2013.	6-mjeseci	1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3.54	E-MV-22/13	Usluga-Osnivanje-katastra-vodova	560.000,00	Otvoreni	Ugovor-o-javnoj-nabavi	lipanj-2013.	2-godine	1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE

Red. broj	Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Procijenjena vrijednost nabave	Vrsta postupka javne nabave	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora/okvirnog sporazuma	OBLAŠNJENJE IZMJENE
3.55		Usluga-Izrada izvješća o stanju u prostoru	40.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
3.56		Usluga-Izrada elaborata odluke o stavljajući izvan snage DPU-a Radim I	19.900,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
3.57		Usluga-Izrada elaborata odluke o stavljajući izvan snage manjeg naselja Rudine	19.900,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
3.58		Usluga-Izrada izmjena dopuna LPU-a Bržeine II	69.900,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3.59	E-MV-23/13	Usluga- Izrada programa zaštite okoliša	80.000,00	Otvoreni	Ugovor o javnoj nabavi	lipanj 2013.	3 mjeseca	1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3.60		Usluga-Geodetski snimci izvedenog stanja nezakonitih izgrađenih zgrada u vlasništvu grada- Kaštela	60.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3.61	E-MI-24/13	Usluga- Arhitektonski snimci izvedenog stanja nezakonitih izgrađenih zgrada u vlasništvu grada- Kaštela	200.000,00	Otvoreni	Ugovor o javnoj nabavi	Svibanj 2013.	2 mjeseca	1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3.62	E-MI-25/13	Usluga- Izrada geodetskih elaborata za evidentiranje nezakonitih zgrada	320.000,00	Otvoreni	Ugovor o javnoj nabavi	lipanj 2013.	3 mjeseci	1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
3.63		Izrada programa zaštite bilja i vršenje usluga stručnog nadzora u 2013 g	20.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
3.64		Izrada programa mjera obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije, plana provedbe preventivne dezinfekcije i deratizacije na području grada Kaštela u 2013 g i vršenje usluga stručnog nadzora	20.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
3.65		Usluga - Izrada izvedbenog projekta za zidove S1 i S2 u Kaštel Lukšiću	20.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
3.66		Usluga - Izrada izvedbenog projekta zidova Z1 i Z2 u ulici Put svetog Josipa	19.800,00					2. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
3.67		Radovi - Izgradnja zidova Z1 i Z2 u ulici Put svetog Josipa	69.000,00					2. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
3.68		Radovi - uspostava regulacije prometa u ulici Put svetog Josipa	68.000,00					2. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
3.69		Radovi - sanacija pješačkog prolaza u ulici Put svetog Josipa	66.000,00					2. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
3.70		Usluga - Koordinator za zaštitu na radu za izgradnju vodovoda i kanalizacije od najjužnije prometnice unutar UPU-a 16 do Ceste dr. Franje Tuđmana-2. Faza	6.500,00					2. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
3.71		Iskaznice i značke za komunalne redare	10.000,00					2. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
3.72		Uređenje muških svlačionica i muškog sanitarnog čvora u dvorani Judo kluba Dalmacijacement	69.500,00					2. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave

Red. broj	Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Procijenjena vrijednost nabave	Vrsta postupka javne nabave	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora/okvirnog sporazuma	Objašnjenje izmjene
3.73		Usluge - Izrada parcelacijskog elaborata (nacrt B) za školu u Kaštel Novom	20.000,00					2. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
3.74		Usluga - Izrada PGP-a i varijantnih idejnih rješenja za okretniše autobusa u K. Sićurcu	18.000,00					2. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
3.75		Usluga - Izrada prometnog elaborata semaforizacije pješačkog prijelaza kod Puta sv. Josipa u K. Novom	32.000,00					2. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
3.76		Usluga - dodatni radovi na izradi PGP-a za prometnice unutar GUP-a	41.000,00					2. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
3.77		Usluga - izrada tehničke dokumentacije za vodovodnu ulicu u K. Novom	60.000,00					2. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
<b>UPRAVNI ODJEL ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE; DRUŠTVENE DJELATNOSTI, BRANITELJE I MLADE</b>								
4.1	E-MV 4/13	Nabava motornog benzina i dizel goriva na benzinskim postajama	340.000,00 <b>300.000,00</b>	Otvoreni postupak	Ugovor o javnoj nabavi	Veljača Svibanj	do 31.12.2013.	1. izmjena PN - mijenjan procijenjena vrijednost i planirani početak postupka
4.2	E-MV 5/13	Nabava i ugradnja namještaja i opreme za uređenje sportske dvorane u Kaštel Sićurcu	700.000,00	Otvoreni postupak	Ugovor o javnoj nabavi	Ožujak Travanj	60 dana	1. izmjena PN - mijenjan planirani početak postupka
4.3		Usluge mobilne telefonije	68.880,00					
4.4		Toneri i tinte za pišaće	64.000,00					
4.5		Sredstva za čišćenje	44.000,00					
4.6		Namirnice za kuhinju	44.000,00					
4.7		Kava expresso	36.000,00					
4.8		Materijal za higijenske potrebe	24.000,00					
4.9		Usluge fiksne telefonije	68.880,00					
4.10	E-MV 6/13	Poštanske usluge za 2013. godinu - <del>Univerzalne poštanske usluge za 2013. godinu</del> - Poštanske usluge	135.000,00 <b>260.000,00</b>	Otvoreni postupak Pregovarački postupak bez prethodne objave Otvoreni postupak	Ugovor o javnoj nabavi	Ožujak Svibanj - Rujan	do 31.12.2013. 12 mjeseci	1. izmjena PN - mijenjan naziv predmeta nabave, vrsta postupka i planirani početak postupka 2. izmjena PN - mijenjan naziv predmeta nabave, procijenjena vrijednost, vrsta postupka, planirani početak postupka i planirano trajanje ugovora
4.11	E-MV 7/13	Usluge odvjetnika i pravnog savjetovanja	225.000,00	Sukladno čl. 44. Zakona o javnoj nabavi	Ugovor o javnoj nabavi	Ožujak Svibanj	do 31.12.2013.	1. izmjena PN - mijenjan planirani početak postupka
4.12	E-MV 8/13	Stražarske i čuvarske usluge za 2013. godinu	450.000,00	Sukladno čl. 44. Zakona o javnoj nabavi	Ugovor o javnoj nabavi	Ožujak Svibanj	do 31.12.2013.	1. izmjena PN - mijenjan planirani početak postupka
4.13		Usluga - Stručni nadzor nabave i ugradnje namještaja i opreme za uređenje sportske dvorane u Kaštel Sićurcu	13.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
4.14		Usluga - Projektantski nadzor nabave i ugradnje namještaja i opreme za uređenje sportske dvorane u Kaštel Sićurcu	13.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave

Red. broj	Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Procijenjena vrijednost nabave	Vrsta postupka javne nabave	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora/okvirnog sporazuma	OBJAŠNJENJE IZMJENE
4.15	E-MV-11/13	Uredski materijal	104.000,00	Otvoreni postupak	Ugovor o javnoj nabavi	0-tujak	do 31.12.2013.	1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
4.16	E-MV-26/13	Nabava lož-njaga-elektro-fakog-za-2014	460.000,00	Otvoreni postupak	Ugovor o javnoj nabavi	Rujan	od 1.1.2014. do 31.12.2014.	1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
4.17		Uredski namještaj	24.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
4.18		Auto gume	16.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
4.19	E-MV-27/13	Opskrba električnom energijom za period listopada-prosinac 2013.g.	556.000,00	Otvoreni postupak	Ugovor o javnoj nabavi	Lipanj	od 1.10. do 31.12.2013.	1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
4.20	E-MV-28/13	Samoeija-vlage-u-dvorenu-litnu-u-Kaštel-Luksicu	300.000,00	Otvoreni postupak	Ugovor o javnoj nabavi	Lipanj	4-20-dana	1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
4.21		Sistemi-nadeor-nad-radovima-samojeje-vlage-u-dvorenu-litnu	20.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
4.22		Konzervatorski elaborat donjokaštelanske obale	60.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
4.23		Studija sanacije i prezentacije antičkog broda u podmorju Kaštel Sućurca	50.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
4.24		Samojeija-entee-uv-Onofrija	60.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
4.25	E-MV-29/13	Usluga korištenja elektroenergetske distribucijske mreže za isporuku električne energije za 2013.g.	528.000,00	Pregovarački postupak bez prethodne objave	Ugovor o javnoj nabavi	Svibanj	do 31.12.2013.	1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
4.26		Premije osiguranja prijevoznih sredstava	32.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
4.27	E-MV-1/13 E-MV-32/13	Opskrba električnom energijom za 2014.g.	1.720.000,00 1.300.000,00	Otvoreni postupak	Ugovor o javnoj nabavi	Kolovoz Studeni	od 1.1. do 31.12.2014. od 1.2. do 31.12.2014.	1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - mijenjan evidencijski broj, procijenjena vrijednost, planirani početak postupka i planirano trajanje ugovora
4.28		Ostale poštanske usluge	30.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
4.29		Rasjeta za potrebe Kaštelanskog kulturnog ljeta	20.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
4.30		Razglas za potrebe Kaštelanskog kulturnog ljeta	60.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
4.31		Grafičke i tiskarske usluge, usluge kopiranja i urezivanja	44.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
4.32	E-MV-30/13	Usluga-prijeveza-ovaba-u-uvahitetom	80.000,00	Otvoreni postupak	Ugovor o javnoj nabavi	Svibanj	do 31.12.2013.	1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave 2. izmjena PN - BRISAN PREDMET NABAVE
4.33		Zamjena vrata na dvorcu Rušnac u Kaštel Luksicu	10.560,00					2. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
4.34		Projektna dokumentacija za sanaciju vile Nika u Kaštel Starom	55.600,00					2. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave

Red. broj	Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Procijenjena vrijednost nabave	Vrsta postupka javne nabave	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora/okvirnog sporazuma	OBJAŠNJENJE IZMJENE
4.35	E-MV 31/13	Veli Bijač i crkva sv. Onofrija - istraživanje i sanacija	160.000,00	Otvoreni postupak	Ugovor o javnoj nabavi	Istopad	3 mjeseca	2. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
4.36		Izrada projekta prezentacije crkve sv. Jurja u Kaštel Sućurcu	24.000,00					2. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
4.37		Sanacija zvonika i prezentacija temelja srušene crkve u Kaštel Sućurcu	55.600,00					2. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
4.38		Rekonstrukcija Opatičke kuće u Kaštelu u Kaštel Gomilici	320.000,00	Otvoreni postupak	Ugovor o javnoj nabavi	Istopad	3 godine	2. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
4.39	E-MV 33/13	Strazarske i čuvarske usluge za 2014. godinu	400.000,00	Sukladno čl. 44. Zakona o javnoj nabavi	Ugovor o javnoj nabavi	Studeni	od 01.01.2014. do 31.12.2014.	2. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
VLASITITI POGON								
5.1	E-MV 1/13	Nabava građevinskog materijala	352.000,00	Otvoreni postupak	Ugovor o javnoj nabavi	Siječanj Travanj	do 31.12.2013.	1. izmjena PN - mijenjan planirani početak postupka
5.2	E-MV 3/13	Usluga najma građevinskih strojeva	304.000,00	Otvoreni postupak	Ugovor o javnoj nabavi	Siječanj	do 31.12.2013.	
5.3	E-MV 2/13	Nabava materijala za održavanje javne rasvjete	640.000,00	Otvoreni postupak	Ugovor o javnoj nabavi	Siječanj Svibanj	do 31.12.2013.	1. izmjena PN - mijenjan planirani početak postupka
5.4	E-MV 9/13	Nabava pločica s nazivom ulice i kućnim brojem	120.000,00	Otvoreni postupak	Ugovor o javnoj nabavi	Ožujak Svibanj	12 mjeseci	1. izmjena PN - mijenjan planirani početak postupka
5.5		Nabava natpisnih ploča s imenima ulica	36.000,00					
5.6		Usluga održavanja i čišćenja oborinskih kanala	32.000,00					
5.7		Bravarske usluge	40.000,00					
5.8		Nabava košara za otpatke	32.000,00					
5.9		Nabava ukrasnog drveta	64.000,00					
5.10		Nabava ukrasnog grmlja	64.000,00					
5.11		Nabava ukrasnih trajnica i cvijeća	20.000,00- <b>16.000,00</b>					1. izmjena PN - mijenjanja procijenjena vrijednost
5.12		Nabava parkovnih klupa	40.000,00					
5.13		Nabava i postavljanja plažne ograde	24.000,00					
5.14		Nabava opreme za održavanje dječjih igrališta	40.000,00					
5.15		Nabava opreme za održavanje vanjskih fitness sprava	40.000,00					

Red. broj	Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Procijenjena vrijednost nabave	Vrsta postupka javne nabave	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora/okvirnog sporazuma	OBJAŠNJENJE IZMJENE
5.16		Nabava drvenih letvi za klupe	50.000,00					
5.17		Nabava i održavanje autobusnih nadstrešnica	32.000,00 <del>46.000,00</del> 69.900,00					1. izmjena PN - mijenjana procijenjena vrijednost 2. izmjena PN - mijenjana procijenjena vrijednost
5.18		Nabava alata i opreme	24.000,00 65.000,00					2. izmjena PN - mijenjana procijenjena vrijednost
5.19		Nabava cestovne opreme i prometnih pomagala	24.000,00					
5.20		Usluge postavljanja alarma	30.000,00					
5.21		Usluga stručnog osposobljavanja djetlika	20.000,00 32.000,00					2. izmjena PN - mijenjana procijenjena vrijednost
5.22		Radna i zaštitna odjeća	64.000,00					
5.23		Radna i zaštitna obuća	40.000,00					
5.24	E-MV 10/13	Nabava kamiona	140.000,00 123.000,00	Otvoreni postupak	Ugovor o javnoj nabavi	Travanj - Srpanj	6 mjeseci	1. izmjena PN - mijenjana procijenjena vrijednost i planirani početak postupka
5.25		Nabava plastičnih kontejnera zapremine 370 litara za odlaganje papira i pet ambalaže	69.900,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
5.26		Nabava metalnih spremnika zapremine 5 m <sup>3</sup> za odlaganje glomaznog otpada	69.900,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
5.27		Nabava auto guma za vozila u vlastitom pogonu	28.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
5.28		Usluge pri registraciji prijevoznih sredstava	24.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
5.29		Usluge osiguranja automobilske odgovornosti za automobile i kamione u pogonu	24.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
5.30		Nabava rabljenog osobnog vozila	20.000,00					1. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
5.31		Izrada dokumentacije i idejnog projekta modernizacije javne rasvjete za aplikaciju na najtečaj Fondra za zaštitu okoliša i energetske učinkovitosti	45.000,00					2. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
5.32		Nabava rashladne opreme za mrvlačnice u Kaštel Lukšiću i Kaštel Gomilici	40.000,00					2. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
5.33		Izgradnja oborinske odvodnje na Putu Doljana u Kaštel Stičurcu	69.000,00					2. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
5.34		Izrada asfalne površine temelja crkve Sv. Jurja u Kaštel Stičurcu	69.000,00					2. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave

Red. broj	Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Procijenjena vrijednost nabave	Vrsta postupka javne nabave	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora/okvirnog sporazuma	OBJAŠNJENJE IZMJENE
5.35		Radovi na uređenju prostora Podvorje u K. Stučurcu	50.000,00					2. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
5.36		Radovi na uređenju vodovodne ulice u K. Novom	34.000,00					2. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
5.37		Radovi saniranja plaže Dračić u K. Štafliću	30.000,00					2. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
5.38		Nabava radnog osobnog vozila	69.000,00					2. izmjena PN - izvršen novi predmet nabave
		Korištenje elektroenergetske distribucijske mreže za isporuku el. Energije za 2014.g.	720.000,00	pregovarački postupak	Ugovor o javnoj nabavi	Rujan	od 1.1. do 31.12.2014.	
		Opskrba električnom energijom za 2014	1.400.000,00	otvoreni postupak	Ugovor o javnoj nabavi	Rujan	od 1.1. do 31.12.2014.	
		Motorno benzin i dizel gorivo	200.000,00	otvoreni postupak	Ugovor o javnoj nabavi	siječanj	12 mjeseci	
		Opskrba električnom energijom za 10-12mj 2013	320.000,00	otvoreni postupak	Ugovor o javnoj nabavi	Lipanj	od 1.10. do 31.12.2013.	
		Korištenje elektroenergetske distribucijske mreže za isporuku el. Energije za 2013.g.	440.000,00	pregovarački postupak	Ugovor o javnoj nabavi	Travanj	od 1.6. do 31.12.2013.	

**CRVENOM BOJOM - su označene izmjene u odnosu na osnovni plan nabave**

*PLAVOM BOJOM - su označene nove nabave koje su nadodane u odnosu na osnovni plan nabave*

ZELENUM BOJOM - su objašnjene izmjene na novim nabavama koje su dodane prvom izmjenom i dopunom plana nabave

**GRADONAČELNIK**

mr. Ivan Udovičić

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("NN" br. 86/08 i 61/11) i članka 58. točka 17. Statuta Grada Kaštela (br. 9/09, 8/11 i 6/13), Gradonačelnik Grada Kaštela, po prijedlogu pročelnika Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu, donosi sljedeći

### PRAVILNIK

#### o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu

##### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu ("Službeni glasnik Grada

Kaštela", br. 15/13) članak 3. predmetnog Pravilnika mijenja se i glasi:

U Upravnom odjelu se ustrojavaju:

1. Odsjek za proračun i financije
  - 1.1. Pododsjek za proračun
  - 1.2. Pododsjek za računovodstvo
2. Odsjek za informatiku
3. Odsjek za javnu nabavu

##### Članak 2.

Članak 10. predmetnog Pravilnika mijenja se i glasi:

U Upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta, broj izvršitelja, opis poslova i uvjeti potrebni za njihovo obavljanje:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE, PRORAČUN I JAVNU NABAVU,			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1
<b>Opis poslova i zadataka</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Planira, vodi i koordinira poslovima Upravnog odjela			20
Nadzire i prati provođenje poslova i zadataka iz nadležnosti Odjela te poduzima mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, rješava u upravnim stvarima prijma u službu, te o pravima i obvezama službenika Upravnog odjela			20
Izrađuje nacrt prijedloga proračuna Grada Kaštela, njegove izmjene i dopune, projekcije proračuna za dvogodišnje razdoblje, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršavanju proračuna			30
Sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova, predlaže mjere za unapređenje rada, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršavanja poslova i zadataka iz djelokruga Upravnog odjela			25
Izvršava naloge gradonačelnika koji se odnose na službu			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela	
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE		stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;	

#### 1. ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE

2. VODITELJ ODSJEKA 1 ZA PRORAČUN I FINACIJE,			Broj izvršitelja:1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3
<b>Opis poslova i zadataka</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i usklađuje rad Odsjeka, prati zakonske propise, upustva i odluke te daje tumačenje istih			30
Vrši nadzor i kontrolu financijske dokumentacije u vidu naknadne kontrole			35
Sudjeluje u pripremi i izradi nacrtu proračuna, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja proračuna i ostalih financijskih dokumenata, te koordinira izradom godišnjeg popisa imovine grada			10

Suraduje s drugim upravnim odjelima na kompletiranju potrebne financijske dokumentacije, te pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima	15
Izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu	10

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	visoka složenost poslova vezana uz planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova i izradu i izvršenje financijskih planova te praćenja cjelokupnog financijskog poslovanja i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim poslovima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju važnih zadataka
SAMOSTALNOST U RADU	poslove obavlja samostalno uz povremeni nadzor i pomoć pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	učestale stručne komunikacije i kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravna odgovornost za rukovođenje odsjekom

**3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN,**

**Broj izvršitelja: 2**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6
<b>Opis poslova i zadataka</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati zakonske propise, uputstva i odluke te daje tumačenja istih			15
Sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga proračuna grada kao i nacrtu prijedloga godišnjih i polugodišnjih obračuna proračuna te priprema potrebna izvješća			30
Prati ostvarivanje proračunskih prihoda i rashoda			10
Sudjeluje u analizi i informacija o kretanju prihoda i rashoda proračuna i proračunskih korisnika			15
Nadzire rashode i namjensko trošenje donacija te vodi i koordinira sastavljanje izvješća u okviru Financijskoga upravljanja i kontrola po odjelima i proračunskim korisnicima			15
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu			15

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Obavlja stalne složene stručne poslove unutar upravnog odjela
SAMOSTALNOST U RADU	Poslove obavlja uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Česta komunikacija i suradnja unutar upravnog odjela radi svakodnevnog obavljanja zadataka, te povremena komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisa, utvrđenih postupaka i metoda rada

**1.1. PODODSJEK ZA PRORAČUN**

**4. VODITELJ PODODSJEKA 3 ZA PRORAČUN,**

**Broj izvršitelja: 1**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	3	10
<b>Opis poslova i zadataka</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira rad Pododsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Pododsjeka. Evidentira, usklađuje, kontrolira, razvrstava i knjiži rashode poslovanja, kontrolira i kontira sve račune i donacije, knjiži blagajne proračuna, po potrebi otvara nova konta s pravilima knjiženja i atributima, kontrolira račune i knjiženja korisnika te iste ispravlja ako je potrebno i upozorava na nepravilnosti, izrađuje dodatnu analitiku.			60

Knjiži i usklađuje drugi dohodak (plaće, honorare, naknade, stipendije i sl.), unosi i knjiži kompenzacije sa ŽUC-om.	10
Usklađuje poslove s upravnim tijelima i vanjskim korisnicima dnevno, mjesečno i kvartalno, upozorava pročelnika na uočene nepravilnosti, daje podatke o ostvarenju pojedinih pozicija proračuna, analitički kontrolira, razrađuje, usklađuje i knjiži sve knjigovodstvene promjene, izrađuje tromjesečne, polugodišnje i završne obračune, kao i konsolidirane polugodišnje i godišnje obračune, pohranjuje dokumentaciju s izvodima i računima, provodi financijsku vrijednost imovine Grada, upozorava nadležne na nepravilnosti kod istih, samostalno izrađuje godišnju Bilancu i konsolidira se sa ostalim korisnicima proračuna, prati i kontrolira rad Gradske riznice u okviru proračunskih rashoda, izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu	30

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka i metoda rada
SAMOSTALNOST U RADU	poslove obavlja uglavnom samostalno sukladno propisima i propisanim procedurama, uz nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	komunikacije i kontakti unutar i izvan upravnog odjela u svrhu obavljanja povjerenih poslova
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**5. REFERENT 1- GLAVNI KNJIGOVOĐA - PRIHODI, Broj izvršitelja: 1**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11
<b>Opis poslova i zadataka</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Knjiži, evidentira, usklađuje, kontrolira i razvrstava prihode poslovanja. Dnevno knjiži i usklađuje izvode žiro-računa platnog prometa, sve uplate i isplate po računima. Evidentira, knjiži i usklađuje kompenzacije, cesije, sve povrate i uplate na gradski proračun.			30
Dnevno, mjesečno i tromjesečno usklađuje prihode i potraživanja s referentima; usklađuje prihode s FIN-OM.			20
Pozicionira i knjiži sve Naredbe za izvršenje proračuna za isplatu pomoći. Izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje-završne obračune, te polugodišnje i godišnje konsolidirane obračune.			30
Po potrebi knjiži ulazne račune i blagajnu, kao i ostale poslove. Odlaze i arhivira sve nastale knjigovodstvene promjene i dokumente.			15
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu			5

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka i metoda rada
SAMOSTALNOST U RADU	poslove obavlja uglavnom samostalno sukladno propisima i propisanim procedurama, uz nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	komunikacije i kontakti unutar i izvan upravnog odjela u svrhu obavljanja povjerenih poslova
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**6. REFERENT 2 ZA KNJIGE ULAZNIH RAČUNA, OSNOVNIH SREDSTAVA I SITNOG INVENTARA, Broj izvršitelja: 1**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11
<b>Opis poslova i zadataka</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Unos i obrada računa (K01 – K05 – K14)			50
Materijalno knjigovodstvo			20

Osnovna sredstva	10
Sitni inventar, blagajna bonova	15
Obavlja druge srodne poslove koje mu povjeri voditelj odsjeka	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka i metoda rada
SAMOSTALNOST U RADU	poslove obavlja uglavnom samostalno sukladno propisima i propisanim procedurama, uz nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	komunikacije i kontakti unutar i izvan upravnog odjela u svrhu obavljanja povjerenih poslova
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## 1.2. PODODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO

7. VODITELJ PODODSJEKA 3 ZA RAČUNOVODSTVO, Broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	3	10
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira rad Pododsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Pododsjeka. Obračunava i isplaćuje plaće, akontacije, putne troškove i ostala materijalna prava zaposlenih. Obračunava doprinose za volontere i o istome izvještava HZZ. Obračunava plaće za zaposlene u programu javnih radova i za iste mjesečno šalje izvještaje HZZ. Obračunava i isplaćuje naknade po ugovorima o djelu, vijećničke naknade, autorske honorare, naknade izbornim povjerenstvima. Za navedeno obračunava doprinose, poreze i prireze, te za ista radi potrebna izvješća za poreznu prijavu, statistiku, HZZO, HZMO i REGOS.			40
Obračunava i vodi evidenciju o bolovanjima zaposlenih i vodi naplatu bolovanja od HZZO-a. Vodi evidenciju osobnih kartona zaposlenika. Obrađuje i prijavljuje podatke o stažu osiguranja i dohotku za MIO (M4, MPP). Kontrolira obračun plaća svih ostalih korisnika proračuna, Radi kao koordinator za proračunske korisnike, vrši isplate njihovih plaća i naknada, drugog dohotka i iste kontrolira. Prati ispravnost i zakonitost isplata plaća i drugih dohodaka proračunskih korisnika i savjetuje ih po potrebi. Prati i provodi sve zakonske propise, uputstva i odluke vezane za navedene poslove. Prati isplate preko blagajne, isplate socijalnih davanja i za iste izvješćuje poreznu upravu preko JOPPD obrasca, po potrebi vrši plaćanja, kontrolira rad Gradske riznice u okviru gore navedenih poslova.			40
Vodi evidenciju o primanjima zaposlenika / Kartoni radnika, IP kartice, Potvrde o dohotku / za navedeno godišnje izvješćuje Poreznu upravu. Navedeno trajno arhivira. Obračunava doprinose za zdravstveno osiguranje za službeni put u inozemstvo. Vodi knjigovodstvenu evidenciju i šalje razne izlazne fakture za sve odjele po potrebi. Šalje evidencije Agenciji za koncesije o naplati koncesija. Prati i provodi sve zakonske propise, uputstva i odluke vezane za navedene poslove. Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	obavlja stručne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka i metoda rada		
SAMOSTALNOST U RADU	poslove obavlja uglavnom samostalno sukladno propisima i propisanim procedurama, uz povremeni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE	učestale stručne komunikacije i kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
8. REFERENT 1 – LIKVIDATOR I KONTROLOR, Broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

III.	Referent	-	11.
<b>Opis poslova i zadataka</b>			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Utvrđuje zakonitost i računsku točnost dokumenata, ispostavlja i piše sve instrumente plaćanja u bezgotovinskom plaćanju			40
Radi evidencije o izdanim instrumentima plaćanja, vrijednosnim papirima i dnevnim izvodima žiro-računa			15
Likvidira dokumente u gotovinskom i bezgotovinskom plaćanju			20
Kontrolira unošenje dokumentacije u blagajničke dnevničke, kontrolira gotovinu u blagajni, kontrolira isplate naknada, putnih i ostalih troškova. Prati i usklađuje stanja kupaca i dobavljača, kontrolira obračun kamata dobavljača. Prati i vodi evidenciju radnog vremena, bolovanja, godišnjeg odmora i drugih odsutnosti djelatnika zaposlenih u Odjelu .			15
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu			10

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	obavlja stručne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka i metoda rada
SAMOSTALNOST U RADU	poslove obavlja uglavnom samostalno sukladno propisima i propisanim procedurama, uz nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	učestale stručne komunikacije i kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija za obavljanje povjerenih poslova
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**9. REFERENT 2- ZA OBRAČUN KOMUNALNE NAKNADE I NAKNADE ZA UREĐENJE VODA STANOVNIŠTVA, Broj izvršitelja:1**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
<b>Opis poslova i zadataka</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove obrade rješenja komunalne naknade i naknade za uređenje voda stanovništva za ispis računa, vrši ispis računa i naloga za plaćanje, slanje računa.			30
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.			50
Obavlja administrativne i uredske poslove za potrebe upravnog odjela			10
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu			10

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	obavlja rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih postupaka
SAMOSTALNOST U RADU	poslove obavlja uglavnom samostalno sukladno propisima i propisanim procedurama, uz nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	komunikacije i kontakti unutar i izvan upravnog odjela u svrhu obavljanja povjerenih poslova,
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada

**10. REFERENT 2 ZA OBRAČUN KOMUNALNE I GROBLJANSKE NAKNADE I NAKNADE ZA UREĐENJE VODA OBRRTNIKA I PODUZEĆA, ZAKUPA POSLOVNIH PROSTORA I STANARINA, Broj izvršitelja: 1**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
<b>Opis poslova i zadataka</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Obavlja poslove obrade rješenja komunalne naknade i naknade za uređenje voda obrtnika i poduzeća, ispis računa i naloga za plaćanje po rješenju, knjiženje uplata, pregled i usklađenje kartica, obračun kamata, sve vrste izvješća, slanje opomena, storniranje dugovanja, obračun zaduženja.	60
Zakup poslovnog prostora, evidentiranje ugovora ispis računa i naloga za plaćanje po rješenju, knjiženje uplata, pregled i usklađenje kartica, obračun kamata, sve vrste izvješća, slanje opomena, storniranje dugovanja, obračun zaduženja. Usklađivanje kartica	10
Grobljanska naknada : evidentiranje rješenja, ispis računa i naloga za plaćanje po rješenju, knjiženje uplata, pregled i usklađenje kartica, sve vrste izvješća, storniranje dugovanja, obračun zaduženja. Usklađivanje kartica	20
Zaštićena najamnina: evidentiranje ugovora ispis računa i naloga za plaćanje po rješenju, knjiženje uplata, pregled i usklađenje kartica, sve vrste izvješća, storniranje dugovanja, obračun zaduženja, slanje opomena i obračun kamata. Usklađivanje kartica. Prati i provodi sve zakonske propise, uputstva i odluke vezane za navedene poslove.	5
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu	5

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke. Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
SLOŽENOST POSLOVA	obavlja rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih postupaka
SAMOSTALNOST U RADU	poslove obavlja uglavnom samostalno sukladno propisima i propisanim procedurama, uz nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	komunikacije i kontakti unutar i izvan upravnog odjela u svrhu obavljanja povjerenih poslova,
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada

**11. REFERENT 2 ZA OBRAČUN KOMUNALNOG DOPRINOSA, ZAKUPA JAVNO PROMETNIH POVRŠINA I KNJIGA K-03, Broj izvršitelja: 1**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
<b>Opis poslova i zadataka</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obrada rješenja komunalnog doprinosa i zakupa javno prometnih površina za ispis računa, ispis računa i naloga za plaćanje po rješenju i ugovoru, knjiženje uplata, pregled i usklađenje kartica, obračun kamata, sve vrste izvješća, slanje opomena, rješenja za ovrhu, obračun zaduženja.			35
Naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru: preuzimanje izvoda državnog proračuna, evidentiranje rješenja, evidentiranje uplata temeljem izvoda državnog proračuna, raspodjela sredstava država-grad, evidentiranje prihoda temeljem izvoda za redovno poslovanje proračuna grada, usklađivanje kartica.			35
Pomoćna knjiga K03 – Knjiga zaključaka i odluka, unos i evidentiranje.			20
Preuzimanje izvoda putem e-maila, transfer izvoda u financijsku operativu (proračun). Prati i provodi sve zakonske propise, uputstva i odluke vezane za navedene poslove.			5
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu			5

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računaru, državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	obavlja rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih postupaka
SAMOSTALNOST U RADU	poslove obavlja uglavnom samostalno sukladno propisima i propisanim procedurama, uz nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	komunikacije i kontakti unutar i izvan upravnog odjela u svrhu obavljanja povjerenih poslova,
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada

<b>12. REFERENT 2- ZA OBRAČUN KOMUNALNE NAKNADE I NAKNADE ZA UREĐENJE VODA STANOVNIŠTVA – BLAGAJNIK, Broj izvršitelja:1</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove obrade rješenja komunalne naknade i naknade za uređenje voda stanovništva za ispis računa, vrši ispis računa i naloga za plaćanje, slanje računa.			30
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.			40
Vodi blagajničko poslovanje likvidira putne naloge i radne liste vozila			20
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit	
SLOŽENOST POSLOVA		obavlja rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih postupaka	
SAMOSTALNOST U RADU		poslove obavlja uglavnom samostalno sukladno propisima i propisanim procedurama, uz nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE		komunikacije i kontakti unutar i izvan upravnog odjela u svrhu obavljanja povjerenih poslova,	
STUPANJ ODGOVORNOSTI		odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada	

**2. ODSJEK ZA INFORMATIKU**

<b>13. VODITELJ ODSJEKA 3 ZA INFORMATIKU, Broj izvršitelja: 1</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i kontrolira rad službe, prati zakonske propise, uputstva i odluke, te daje tumačenja istih.			30
Nadzire poslove nabave, 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.			30
Brine za sigurnost i zaštitu digitalnih podataka Grada i zaštitu računalne mreže.			10
Izrađuje Pravilnik o informacijskoj sigurnosti Grada Kaštela i druge potrebne akte			10
Nadzire računalnu mrežu i informatičko povezivanje svih odjela Gradske uprave. Brine za rad servera i mrežne opreme kao i za njihovu konfiguraciju.			10
Tehnička je podrška web stranice grada Kaštela.			5
Izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		- magistar ili stručni specijalist elektrotehničke struke (smjer elektronika), najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit	
SLOŽENOST POSLOVA		planira, vodi i koordinira povjere poslove, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima davanjem smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća	

SAMOSTALNOST U RADU	Poslove obavlja samostalno uz povremeni nadzor i pomoć pročelnika pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stručne komunikacije i kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija, kao i kontakti izvan gradske uprave radi obavljanje povjerenih poslova
STUPANJ ODGOVORNOSTI	visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa i izravna odgovornost za rukovođenje odsjekom

14. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIKU, Broj izvršitelja: 1			KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Priprema i izvršava primjenu i promjenu programskih rješenja u obradi podataka na nivou Grada.			30
Pomaže voditelju pododsjeka pri sigurnosti i zaštiti podataka, računalne mreže i upoznavanju s Pravilnikom o informacijskoj sigurnosti Grada Kaštela.			20
Nabavlja računalnu opremu te priprema pripadajuću dokumentaciju u dogovoru sa voditeljem.			20
Rješava složenije kadrovske softverske probleme.			10
Sudjeluje u održavanju internetske stranice Grada, te na poslovima informatičkog povezivanja svih odjela gradske uprave.			10
Sudjeluje u brizi za ispravan rad cijele računalne mreže i mrežne opreme.			5
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar ili stručni specijalist informatičke ili elektrotehničke struke (smjer elektronika), najmanje 1 godina, radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stalni složeniji stručni poslovi unutar upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Obavljanje poslova koji uključuje redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Komunikacija unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremena komunikacija izvan gradske uprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

15. STRUČNI SURADNIK 2 ZA INFORMATIKU, Broj izvršitelja: 1			KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
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.			30
Sudjeluje u opremanju odjela informatizacijske opreme.			10
Vodi brigu o računalima i implementiranim programima.			20
Vrši pripremu za tisak materijala (Službeni glasnik i sl.) te njihovu aplikaciju na internetsku stranicu grada Kaštela, sudjeluje u izradi i održavanju internetske stranice Grada			30
Snima (audio) i dokumentira sjednice gradskog vijeća.			5
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik elektrotehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Poslove obavlja uz povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika.
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Komunikacija i kontakti unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

## 3. ODSJEK ZA JAVNU NABAVU

16. VODITELJ ODSJEKA 1 ZA JAVNU NABAVU,			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi i odgovara za rad Odsjeka. Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga javne nabave, prati izmjene svih pravnih propisa koji se tiču javne nabave.			30
Organizira poslove iz djelokruga Odsjeka i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja tih poslova, nadzire i prati njihovo provođenje. Pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima.			40
Koordiniira izradu plana nabave, te prema dostavljenim podacima od strane upravnih odjela u suradnji s Pročelnikom izrađuje prijedlog plana nabave, prijedlog izmjena i dopuna plana nabave te ih dostavlja Gradonačelniku na donošenje.			10
Aktivno sudjeluje u izradi godišnjih izvješća, evidencija i u svim ostalim poslovima koje predviđa Zakon o javnoj nabavi. Izrađuje i druge analitičko stručne materijale i akte za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga rada Odsjeka.			10
Izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od toga najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima javne nabave. Važeća potvrda, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave. Poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stalna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom za javnu nabavu.		

17. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU,			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga javne nabave, prati izmjene svih pravnih propisa koji se tiču javne nabave te svojim radom pomaže voditelju Odsjeka.			30
Prema dostavljenim podacima od strane upravnih odjela sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave te prijedloga izmjena i dopuna plana nabave.			10

Obavlja pripremne radnje, koordinira radom ovlaštenih predstavnika i izrađuje dokumentaciju za nadmetanje za najsloženije postupke javne nabave koristeći se materijalima koje mu dostave Upravni odjeli za koje se pojedina nabava obavlja. Provodi najsloženije postupke javne nabave, odnosno vrši objave, odgovara na upite, vodi zapisnike, priprema prijedloge odluka, odgovara na žalbe, dostavlja ugovore na potpis ovlaštenim osobama te obavlja ostale poslove koje je potrebno izvršiti u pojedinom postupku javne nabave.	50
Izrađuje godišnja izvješća i evidencije te aktivno sudjeluje i u svim ostalim poslovima koje predviđa Zakon o javnoj nabavi	5
Izrađuje i druge analitičko stručne materijale i akte za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga rada Odsjeka. Nadzire vođenje evidencija javne nabave i arhiviranja predmeta. Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka i izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu	5

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist prava, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od toga najmanje 2 godine na poslovima javne nabave. Važeća potvrda, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave. Poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Izrada akata iz djelokruga Odsjeka za javnu nabavu, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka za javnu nabavu.
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga Odsjeka za javnu nabavu.

**18. REFERENT 1 ZA JAVNU NABAVU, Broj izvršitelja: 1**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne i uredske poslove za potrebe Odsjeka.			30
Prati izmjene svih pravnih propisa koji se tiču javne nabave.			20
Obavlja pripremne radnje, izrađuje dokumentaciju za nadmetanje za jednostavne postupke javne nabave koristeći se materijalima koje mu dostave Upravni odjeli za koje se pojedina nabava obavlja. Provodi jednostavne postupke javne nabave, odnosno vrši objave, odgovara na upite, vodi zapisnike, priprema prijedloge odluka, odgovara na žalbe, dostavlja ugovore na potpis ovlaštenim osobama te obavlja ostale poslove koje je potrebno izvršiti u pojedinom postupku javne nabave.			40
Vodi evidencije javne nabave i vrši arhiviranje predmeta.			5
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu			5

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Važeća potvrda, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave. Poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Kontakti unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te provedbu pojedinačnih odluka.

## Članak 3.

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

KLASA: 011-01/13-01/0049

URBROJ: 2134/01-1/1-13-3

K. Sućurac, 11. prosinca 2013. god.

*Gradonačelnik:  
mr. Ivan Udovičić, v.r.*

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("NN" br. 86/08 i 61/11) i članka 58. Statuta Grada Kaštela ( br. 9/09 i 8/11), Gradonačelnik Grada Kaštela, po prijedlogu privremenog pročelnika Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i imovinsko pravne poslove, donosi sljedeći

**PRAVILNIK****o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i imovinsko pravne poslove**

## Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i imovinsko pravne poslove ("Službeni glasnik Grada Kaštela", br. 15/13) u članku 10. u popisu radnih mjesta, Odsjek za komunalne djelatnosti, Pododsjek za komunalno radarstvo, pod rednim brojem 16. u nazivu radnog mjesta riječi "Stručni suradnik 1" zamjenjuju se riječima "Stručni suradnik 2".

## Članak 2.

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

KLASA: 011-01/13-01/0050

URBROJ: 2134/01-1/1-13-3

K. Sućurac, 16. prosinca 2013. god.

*Gradonačelnik: mr. Ivan Udovičić, v.r.*

Na temelju članka 4. stavak 5. Odluke o osnivanju Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 4/03) privremeni upravitelj Vlastitog pogona, uz suglasnost gradonačelnika, donosi

**PRAVILNIK****o izmjenama Pravilnika o načinu rada i unutarnjem ustrojstvu Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Kaštela**

## Članak 1.

U Pravilniku o načinu rada i unutarnjem ustrojstvu Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", br. 20/10 i 5/13 i 15/13) u popisu radnih mjesta u članku 8., -Ured upravitelja, pod rednim brojem 3., naziv radnog mjesta "Referent 2 za opće poslove" mijenja se i glasi: "Referent 1 za opće poslove", a riječi "Klasifikacijski rang: 1" zamjenjuju se riječima "Klasifikacijski rang: 11".

## Članak 2.

U istom popisu radnih mjesta -Služba za održavanje prometnica, zelenih i javnih površina, pod rednim brojem 4. naziv radnog mjesta "Voditelj Službe za održavanje prometnica, ze-

lenih i javnih površina" mijenja se i glasi: "Voditelj Službe 1 za održavanje prometnica, zelenih i javnih površina"

Prvi redak mijenja se i glasi:

"Kategorija: I. / Potkategorija: Rukovoditelj / Razina: 1. / Klasifikacijski rang: 4."

Drugi redak mijenja se i glasi:

"Potrebno stručno znanje: magistar ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje službom, državni stručni ispit".

## Članak 3.

U istom popisu radnih mjesta pod rednim brojem 5. u nazivu radnog mjesta riječi "Namještenik I" zamjenjuju se riječima "Namještenik 1"

## Članak 4.

U istom popisu radnih mjesta pod rednim brojem 6. riječi "Namještenik I-vozač-3 izvršitelja" zamjenjuju se riječima "Namještenik 1- vozač - 5 izvršitelja"

## Članak 5.

U istom popisu radnih mjesta pod rednim brojem 7. riječi "Namještenik II-djelatnik na održavanju javnih površina – 16 izvršitelja" zamjenjuju se riječima "Namještenik 2 za održavanje javnih površina - 20 izvršitelja"

## Članak 6.

U istom popisu radnih mjesta pod rednim brojem 8. riječi "Namještenik III- pomoćni radnik – 14 izvršitelja" zamjenjuju se riječima "Namještenik 3-pomoćni radnik - 15 izvršitelja"

## Članak 7.

U istom popisu radnih mjesta -Služba upravljanja i održavanja groblja, pod rednim brojem 9. naziv radnog mjesta "Voditelj Službe upravljanja i održavanja groblja" mijenja se i glasi: "Voditelj Službe 2 za upravljanje i održavanje groblja"

Prvi redak mijenja se i glasi:

"Kategorija: I. / Potkategorija: Rukovoditelj / Razina: 1. / Klasifikacijski rang: 4."

Drugi redak mijenja se i glasi:

"Potrebno stručno znanje: magistar ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje službom, državni stručni ispit"

## Članak 8.

U istom popisu radnih mjesta pod rednim brojem 10. u nazivu radnog mjesta riječi "Namještenik I" zamjenjuju se riječima "Namještenik 1"

## Članak 9.

U istom popisu radnih mjesta -Tehnička služba, pod rednim brojem 11. naziv radnog mjesta "Voditelj tehničke službe" mijenja se i glasi: "Voditelj službe 2 za tehničko održavanje"

Prvi redak mijenja se i glasi:

"Kategorija: I. / Potkategorija: Rukovoditelj / Razina: 1. / Klasifikacijski rang: 4."

Drugi redak mijenja se i glasi:

"Potrebno stručno znanje: magistar ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje službom, državni stručni ispit"

## Članak 10.

U istom popisu radnih mjesta pod rednim brojem 12. naziv radnog mjesta "Namještenik I-djelatnik na održavanju javne rasvjetе" mijenja se i glasi: "Namještenik 1 za održavanje javne rasvjetе"

## Članak 11.

U istom popisu radnih mjesta pod rednim brojem 13. u nazivu radnog mjesta riječi "Namještenik II" zamjenjuju se riječima "Namještenik 2", te se iza riječi "soboslikar" dodaju riječi "- 2 izvršitelja".

## Članak 12.

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

KLASA: 011-01/14-01/0001

URBROJ: 2134/01-06-01/1-14-3

K. Sućurac, 02. siječnja 2014. god.

*Privremeni upravitelj:  
Ivan Čagalj, dipl. ing. agr., v.r.*

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("NN" br. 86/08 i 61/11) i članka 58. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09, 8/11, 6/13 i 8/13 -ispravak) gradonačelnik Grada Kaštela, po prijedlogu privremenog pročelnika Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša donosi

**PRAVILNIK****o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša**

## Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša ("Službeni glasnik Grada Kaštela", br. 15/13) u cijelom članku 10., riječi "graditeljstvo" zamjenjuju se riječima "gradnja" u svim pripadajućim padežima.

## Članak 2.

U popisu radnih mjesta -Odsjek za izdavanje akata za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnju, pod rednim brojem 3. kod radnog mjesta Voditelj odsjeka 2 za izdavanje akata za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnju u Opisu poslova i zadataka odlomak 3. mijenja se i glasi: "Vodi postupke i izdaje akte u svim upravnim i neupravnim predmetima prostornog uređenja i gradnje", u Približnom postotku vremena potrebnom za obavljanje pojedinog posla odlomak 3. mijenja se i glasi: "30" te odlomak 6. mijenja se i glasi: "15".

## Članak 3.

U istom popisu radnih mjesta pod rednim brojem 4. kod radnog mjesta Savjetnik za prostorno uređenje i gradnju u Opisu poslova i zadataka odlomak 1. mijenja se i glasi: "Vodi postupke i izdaje akte u svim upravnim i neupravnim predmetima prostornog uređenja i gradnje".

## Članak 4.

U istom popisu radnih mjesta pod rednim brojem 5. kod radnog mjesta Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju u Opisu poslova i zadataka odlomak 1. mijenja se i glasi: "Vodi postupke i izdaje akte u svim upravnim i neupravnim predmetima prostornog uređenja i gradnje (lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o promjeni namjene

građevine, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, rješenja o građenju, rješenja o izvedenom stanju, potvrde glavnog projekta, uporabnih dozvola, dozvola za uklanjanje, potvrda o etažiranju i drugih akata) te izdaje potvrde u predmetima potvrđivanja parcelacijskih elaborata i potvrda o etažiranju".

## Članak 5.

U istom popisu radnih mjesta pod rednim brojem 6. kod radnog mjesta Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju u Opisu poslova i zadataka odlomak 1. mijenja se i glasi: "Vodi postupke i izdaje akte u svim upravnim i neupravnim predmetima prostornog uređenja i gradnje (rješenja o uvjetima građenja, rješenja o izvedenom stanju, lokacijska informacija, potvrde o etažiranju te vodi postupak i izdaje potvrdu glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta i potvrdu parcelacijskog elaborata temeljem rješenja o uvjetima građenja)", u Opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta kod Potrebno stručnog znanja brišu se riječi "stručni ispit za obavljanje poslova iz prostornog uređenja i graditeljstva".

## Članak 6.

U istom popisu radnih mjesta -Odsjek za prostorne planove, geodetske poslove i zaštitu okoliša, pod rednim brojem 11. kod radnog mjesta Savjetnik za geodetske poslove u Opisu poslova i zadataka odlomak 5. mijenja se i glasi: "Vodi postupke i izdaje akte u svim upravnim i neupravnim predmetima iz djelokruga geodetskih poslova".

## Članak 7.

U istom popisu radnih mjesta pod rednim brojem 12. kod radnog mjesta Referent 1 za evidenciju neselja, ulica i kućnih brojeva u Opisu poslova i zadataka odlomak 2. mijenja se i glasi: "Vodi postupke i izdaje akte u neupravnim predmetima (potvrde o kućnim brojevima)".

## Članak 8.

U istom popisu radnih mjesta pod rednim brojem 13. kod radnog mjesta Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša u Opisu poslova i zadataka na kraju odlomka 5. dodaju se riječi: "te vodi postupke i izdaje akte u svim upravnim i neupravnim predmetima iz djelokruga zaštite okoliša".

## Članak 9.

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

KLASA: 011-01/14-01/0003

URBROJ: 2134/01-1/1-14-3

K. Sućurac, 16. siječnja 2014. god.

*Gradonačelnik: mr. Ivan Udovičić, v.r.*

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("NN" br. 86/08 i 61/11) i članka 58. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09, 8/11, 6/13 i 8/13 -ispravak) gradonačelnik Grada Kaštela, po prijedlogu pročelnika Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu donosi

**PRAVILNIK****o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu**

## Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu ("Službeni glasnik Grada Kaštela", br. 15/13) u članku 10., Odsjek za proračun i financije, Pododsjek za proračun, pod rednim brojem 6. naziv radnog mjesta "Referent 2 za knjige ulaznih računa, osnovnih sredstava i sitnog inventara" mijenja se i glasi "Referent 2 za knjige ulaznih računa, materijalnog knjigovodstva, osnovnih sredstava i sitnog inventara".

#### Članak 2.

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

KLASA: 011-01/14-01/0004

URBROJ: 2134/01-1/1-14-3

K. Sućurac, 21. siječnja 2014. god.

*Gradonačelnik: mr. Ivan Udovičić, v.r.*

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08 i 61/11) i članka 58. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09, 8/11, 6/13 i 8/13-ispravak) gradonačelnik Grada Kaštela po prijedlogu privremene pročelnice Upravnog odjela za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća, donosi

### PRAVILNIK

#### o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća

#### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 15/13) u članku 9. ustrojava se novo radno mjesto:

#### Članak 2.

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

KLASA: 011-01/14-01/0005

UR.BROJ: 2134/01-1/1-14-3

K. Sućurac, 24. siječnja 2014. god.

*Gradonačelnik:  
mr. Ivan Udovičić, v.r.*

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("NN" br. 86/08 i 61/11) i članka 58. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09, 8/11, 6/13 i 8/13-

ispravak) gradonačelnik Grada Kaštela, po prijedlogu pročelnice Upravnog odjela za društvene djelatnosti i opće poslove donosi

### PRAVILNIK

#### o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti i opće poslove

#### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti i opće poslove ("Službeni glasnik Grada Kaštela", br. 15/13) u članku 10., u popisu radnih mjesta, Odsjek za socijalnu skrb, zdravstvo i opće poslove, Pododsjek za poslove pisarnice, pod rednim brojem 14. kod radnog mjesta Referent 1 za poslove pisarnice u Opisu poslova i zadataka briše se odlomak 2. te se u Približnom postotku vremena potrebnom za obavljanje pojedinog posla odlomak 1. mijenja i glasi: "60" a briše se odlomak 2..

#### Članak 2.

U istom popisu radnih mjesta pod rednim brojem 15. kod radnog mjesta Referent 2 za poslove pisarnice u Opisu poslova i zadataka odlomak 1. mijenja se i glasi: "Obavlja sve poslove iz djelokruga rada pisarnice" a briše se odlomak 2. te se isto tako u Približnom postotku vremena potrebnom za obavljanje pojedinog posla odlomak 1. mijenja i glasi: "70" a briše se odlomak 2..

#### Članak 3.

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

KLASA: 011-01/14-01/0006

URBROJ: 2134/01-1/1-14-3

K. Sućurac, 31. siječnja 2014. god.

*Gradonačelnik: mr. Ivan Udovičić, v.r.*

Na temelju članka 10. stavak 2. Zakona o službenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08 i 61/11) i članka 58. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09 i 8/11, 6/13 i 8/13-ispr.) Gradonačelnik Grada Kaštela utvrđuje

### PLAN PRIJMA U SLUŽBU

#### u Upravne odjele Grada Kaštela, Službu za unutarnju reviziju i Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti za 2014. godinu (kratkoročni plan)

#### Članak 1.

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL, izvršitelj:1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	/	6
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove protokola u svezi organizacije događanja na kojima su nazočni predstavnici Grada, organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća, obavlja poslove pripreme, realizacije, koordinacije i promocije svečanih, kulturnih, prigodnih i drugih gradskih događanja i manifestacija, obavlja stručne poslove iz djelokruga suradnje i kontakata gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća s državnim i drugim tijelima, organizacijama i građanima, obavlja poslove odnosa s javnošću i medijima, uređuje službenu internetsku stranicu Grada			50

suraduje sa nadležnom službom za javnu nabavu u svezi postupaka javne nabave iz djelokruga upravnog odjela, suraduje s upravnim tijelima u svezi poslova iz svog djelokruga rada, vodi potrebne evidencije iz svog djelokruga rada	40
izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, znanje najmanje dva svjetska jezika, državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	obavlja stalne složenije stručne poslove unutar upravnoga tijela
SAMOSTALNOST U RADU	obavlja poslove uz redoviti nadzor i upute gradonačelnika i pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	kontakti s upravnim odjelima, kontakti izvan gradske uprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, te komunikacija sa strankama
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka

Ovim Planom prijma u službu (dalje: Plan) utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Upravnim odjelima, Službi za unutarnju reviziju i Vlastitom pogonu za obavljanje komunalnih djelatnosti Grada Kaštela, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme i potreban broj vježbenika za 2014. godinu.

#### Članak 2.

**I** U Upravnom odjelu za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća sistematizirano je 11 radnih mjesta, a popunjeno je 9 radnih mjesta.

- Planira se prijam u službu pročelnika Upravnog odjela
- Planira se prijam u službu jednog vježbenika - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke

**II** U Upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo i imovinsko pravne poslove sistematizirano je 30 radnih mjesta, a popunjena su 24 radna mjesta.

- Planira se prijam u službu pročelnika Upravnog odjela

**III** U Upravnom odjelu za financije, proračun i javnu nabavu sistematizirano je 19 radnih mjesta, popunjeno je 17 radnih mjesta i ne planira se prijam u službu.

**IV** U Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i opće poslove sistematizirana su 24 radna mjesta, a popunjeno je 18 radnih mjesta.

- Planira se prijam u službu dva namještenika

**V** U Upravnom odjelu za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša sistematizirano je 19 radnih mjesta, a popunjeno je 13 radnih mjesta.

- Planira se prijam u službu pročelnika Upravnog odjela

**VI** U Službi za unutarnju reviziju sistematizirana su 4 radna mjesta, popunjeno je 1 radno mjesto i ne planira se prijam u službu.

**VII** U Vlastitom pogonu za obavljanje komunalnih djelatnosti sistematizirano je 59 radnih mjesta, a popunjeno je 51 radno mjesto.

- Planira se prijam u službu upravitelja Vlastitog pogona

#### Članak 3.

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

KLASA: 119-01/14-01/0001  
URBROJ: 2134/01-1/1-14-10  
Kaštel Sućurac, 3. veljače 2014.

*Gradonačelnik:*  
*mr. Ivan Udovičić, v.r.*