



SLUŽBENI GLASNIK

GRADA KAŠTELA

GODINA 28	Kaštel Sućurac, 20. ožujka 2020. g.	BROJ 05/20
-----------	-------------------------------------	------------

SADRŽAJ

Gradonačelnik:

1. PRAVILNIK o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti i opće poslove 2
2. PRAVILNIK o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu 2
3. PRAVILNIK o izmjeni i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela
za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća 2
4. PRAVILNIK o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela
za komunalno gospodarstvo i imovinsko – pravne poslove 3
5. PRAVILNIK o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela
za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša 6

GRADONAČELNIK

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("NN" broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) gradonačelnik Grada Kaštela, na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za društvene djelatnosti i opće poslove, donosi

PRAVILNIK

o izmjeni 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, 1/14, 4/14, 9/14, 5/15, 13/15, 10/16, 13/16, 8/18, 8/19 i 15/19) u članaku 10.:

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 6. Viši stručni suradnik za kulturnu i povijesnu baštinu riječi „broj izvršitelja: 1“ zamjenjuju se riječima „broj izvršitelja: 2“.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Kaštela“.

KLASA: 011-01/14-01/0006

URBROJ: 2134/01-1/1-20-27

Kaštel Sućurac, 17. ožujka 2020.

Gradonačelnik:
Denis Ivanović, dipl. ing., v.r.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) gradonačelnik Grada Kaštela, na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu, donosi

PRAVILNIK

o dopuni 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, 1/14, 6/14, 12/15, 3/16, 7/16, 12/17, 11/18, 10/19 i 20/19) u članku 10. ustrojava se novo radno mjesto pod brojem 8. koje glasi:

8. REFERENT 1 – KNJIGOVOĐA broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
III.	Referent	/	11.
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Knjiži, evidentira, usklađuje, kontrolira i razvrstava rashode i prihode poslovanja. Dnevno knjiži i usklađuje izvode kunskih i deviznih računa platnog prometa, sve uplate i isplate po računima. Dnevno, mjesečno i tromjesečno usklađuje prihode i potraživanja s referentima; usklađuje prihode s FINA-om.			40
Pozicionira i knjiži sve naredbe za izvršenje proračuna za isplatu pomoći i donacija. Pomaže pri izradi tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih-završnih obračuna, te polugodišnjih i godišnjih konsolidiranih obračuna. Kontrolira račune i knjiženja korisnika te iste ispravlja ako je potrebno i upozorava na nepravilnosti.			30

Po potrebi evidentira ulazne račune u pomoćne knjige, knjiži ulazne račune i blagajnu, vrši ispis uplatnica i računa za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda, te slanje istih kao i ostale poslove. Odlaze i arhivira sve nastale knjigovodstvene promjene i dokumente	20
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 računaru, državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka i metoda rada
SAMOSTALNOST U RADU	uglavnom samostalno obavlja poslove sukladno propisanim procedurama uz nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Kaštela“.

KLASA: 011-01/14-01/0004

URBROJ: 2134/01-1/1-20-36

Kaštel Sućurac, 17. ožujka 2020.

Gradonačelnik:
Denis Ivanović, dipl. ing., v.r.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("NN" br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) gradonačelnik Grada Kaštela, na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća, donosi

PRAVILNIK

o izmjeni i dopunama 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, 1/14, 1/16, 1/17, 7/17 i 8/18 i 1/19) u članku 9. ukida se radno mjesto pod brojem 10. Viši stručni suradnik za protokol te se pod istim brojem ustrojava novo radno mjesto koje glasi:

10. VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST ZA URBANIZAM I KOMUNALNE POSLOVE - broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
II.	Viši savjetnik-specijalist	/	2
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Obavlja savjetodavne poslove za Gradonačelnika o svim bitnim pitanjima iz područja urbanizma i komunalnih poslova, te koordinira rad navedenih upravnih tijela Grada u svrhu efikasnije realizacije projekata odnosno ostvarivanja ciljeva Grada. Prati stanje u prostoru i predlaže mjere za unapređenje u cilju kvalitetnije komunalne opremljenosti prostora, kvalitetnije zaštite prostora i njegovih urbanističkih vrijednosti			80

Prati i pomaže u pripremi i provedbi razvojnih projekata koje Grad razvija u partnerstvu s ostalim subjektima (EU, Republika Hrvatska, Splitsko-dalmatinska županija, gospodarski subjekti, domaći i inozemni privatni investitori, udruge)	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 građevinske struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 godine na najstrožijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Rješavanje najstrožijih pitanja iz područja urbanizma i komunalnih poslova uključujući i suradnju u izradi i provedbi prostorno-planskih dokumenata, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja urbanizma i komunalnih poslova
SAMOSTALNOST U RADU	Poslove obavlja u skladu s općim i specifičnim uputama gradonačelnika i pročelnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Redovna i intenzivna komunikacija s dužnosnicima, pročelnicima, ostalim službenicima upravnih tijela Grada, te kontakti s komunalnim i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, gradskim ustanovama; česti kontakti s trgovačkim društvima i obrtima, potencijalnim domaćim i stranim investitorima u svrhu pružanja savjeta
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za područje prostornog uređenja i komunalnih poslova.

Ustrojava se novo radno mjesto pod brojem 11. koje glasi:

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang
II.	Viši stručni suradnik	/	6
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Organizira pripremu sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela. Sudjeluje i izradi nacrti i prijedloga odluka i drugih akata iz djelokruga upravnog odjela. Obavlja stručne i administrativne poslove za Gradsko vijeće i njegova radna tijela te dostavu akata Gradskog vijeća i objavu u Službenom glasniku. Prati propise iz djelokruga upravnog odjela.			70
Obavlja stručne i administrativne poslove u svezi ravnopravnosti spolova, mjesne samouprave, nacionalnih manjina i savjeta mladih			20
Izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	obavlja poslove uz redoviti nadzor i upute pročelnika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	komunikacija unutar i izvan upravnog odjela, te povremena komunikacija s državnim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na prvo dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Kaštela".

KLASA: 011-01/14-01/0005

URBROJ: 2134/01-1/1-20-25

Kaštel Sućurac, 18. ožujka 2020.

Gradonačelnik:

Denis Ivanović, dipl. ing., v.r.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 9. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 12/13, 3/18 i 26/19) gradonačelnik Grada Kaštela, na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo, imovinsko-pravne poslove i zaštitu okoliša, donosi

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, 1/14, 6/14, 9/14, 18/14, 5/15, 13/15, 2/16, 3/16, 7/16, 8/16, 7/17, 15/17, 4/18, 8/18, 10/18, 21/18, 7/19 i 20/19) mijenja se naziv Pravilnika i glasi:

„Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo, imovinsko- pravne poslove i zaštitu okoliša“.

Članak 2.

U članku 3. stavak 1. točka 3. mijenja se i glasi:

„3. Odsjek za imovinsko-pravne poslove, gospodarenje gradskom imovinom i zaštitu okoliša“.

Iza točke 4. dodaje se nova točka 5. koja glasi:

„5. Odsjek za EU fondove“

Članak 3.

- U članku 10. ustrojava se novo radno mjesto pod brojem 8.a koje glasi:

8.a REFERENT 1 ZA KOMUNALNU NAKNADU Broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Donosi rješenja o obvezi komunalne naknade i naknade za uređenje voda za obrtnike i rješenja o ovrši komunalne naknade i naknade za uređenje voda za obrtnike te vodi službenu evidenciju rješenja o izvedenom stanju.			90
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 ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu		

SLOŽENOST POSLOVA	jednostavni i rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	samostalno obavlja poslove uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

- Kod radnog mjesta broj 11. Savjetnik za financijske poslove u rubrici Opis poslova i zadataka u trećem retku iza riječi: " iz nadležnosti Odsjeka" dodaju se riječi: „Prijavljuje i prati potraživanja u stečajnim postupcima pravnih osoba.”
- Kod radnog mjesta broj 11.a Viši stručni suradnik za komunalnu naknadu u rubrici Opis poslova i zadataka u prvom retku mijenja se i glasi: „Obavlja stručne poslove i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje obveze komunalne naknade i naknade za uređenje voda za pravne osobe i stanovništvo te ovrhe komunalne naknade i naknade za uređenje voda za pravne osobe.
- u rubrici Potrebno stručno znanje riječi „magistar ili stručni specijalist društvene, tehničke ili biotehničke struke“ zamjenjuju se riječima „ magistar ili stručni specijalist društvene struke“
- Kod radnog mjesta broj 11.b Viši savjetnik za komunalnu naknadu u rubrici Opis poslova i zadataka u cijelom tekstu prvog retka riječi: „ za fizičke osobe“ zamjenjuju se riječima: „za stanovništvo“
- Kod radnog mjesta broj 15.a Viši stručni suradnik-koordinator u rubrici Potrebno stručno znanje riječi: Magistar ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke“ zamjenjuju se riječima: „Magistar ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke“

Ustrojava se novo radno mjesto pod brojem 16. koje glasi:

16. STRUČNI SURADNIK 1 ZA KOMUNALNO REDARSTVO Broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja nadzor nad održavanjem komunalnog reda od strane pravnih i fizičkih osoba.			60
Sudjeluje u koordinaciji rada grupe komunalnih redara i pomaže komunalnim redarima u rješavanju složenijih problema komunalnog reda.			10
Utvrđuje stanje komunalnog reda zapisnikom na licu mjesta, te donosi mjere za provođenje istog.			5
Izrađuje prijedloge godišnjih planova rada, prijedloge godišnjih izvješća o radu i vodi evidenciju o izvršenim poslovima i zadaćama.			5
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima i predlaže izdavanje obveznih prekršajnih naloga.			5
Suraduje sa pravosudnim tijelima, policijom i organima prisilne naplate u provođenju mjera komunalnog reda.			5
Vodi evidenciju izrečenih mjera, izrađuje periodična i godišnja izvješća o stanju komunalnog reda.			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 društvene ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	obavlja manje složene poslove 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	samostalan je u radu, ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	kontaktira unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovara je za materijalne resurse s kojima radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

1

- Ukida se radno mjesto pod brojem 24. Stručni suradnik 2 za imovinsko pravne poslove, te se po istim brojem ustrojjava novo radno mjesto koje glasi:

24. SAVJETNIK ZA PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	/	5
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe procjeniteljskog povjerenstva, sudjeluje u izradi materijala za Procjeniteljsko povjerenstvo, sudjeluje u izradi materijala za Procjeniteljsko povjerenstvo			30
Provodi identifikaciju katastarskog i zemljišnoknjižnog stanja, suraduje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim subjektima s ciljem razmjene informacija i dokumentacije iz područja procjene vrijednosti nekretnina i imovinsko-pravnih poslova, sudjeluje u izradi plana približnih vrijednosti i priprema izvješća o tržištu nekretnina za područje grada			15
Proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme koji se odnose na procjenu vrijednosti nekretnina, prati propise i odgovara za njihovu pravilnu primjenu, kao i primjenu postupaka i metoda rada, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije koje se odnose na navedeno područje			15
Obavlja unos podataka te vodi zbirku kupoprodajnih cijena u eNekretninama, izdaje akte iz sustava eNekretnine			10
Po potrebi vodi upravne postupke iz područja procjene vrijednosti nekretnina i imovinsko-pravnih poslova			10
Prima stranke i daje potrebne informacije			10
Obavlja i ostale poslove koji se odnose na službu koje mu povjeri pročelnik, predsjednik procjeniteljskog povjerenstva i voditelj Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar prava, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Procjeniteljskog povjerenstva i upravnog tijela, rješava složene upravne i druge predmete i probleme uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalan je u radu uz češći nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE SURADNJE I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Suraduje unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija, po potrebi komunikacija sa strankama		

STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
----------------------	--

- Ustrojava se novo radno mjesto pod brojem 24.a koje glasi:

24.a SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA, KONCESIJSKA ODOBRENJA, ZAKUP JAVNIH POVRŠINA I POSLOVNIH PROSTORA broj izvršitelja: 2			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	/	5
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sustavno obrađuje informacije, priprema dokumentaciju i daje stručna izvješća u postupcima pripreme izrade i izrade planova i programa iz područja zaštite okoliša, prirode i zraka, koordinira u izradi i proceduri usvajanja planova, programa i izvješća iz područja zaštite okoliša, prirode i zraka. Izrađuje nacрте prijedloga odluka i drugu dokumentaciju u svezi s zaštitom okoliša, prirode i zraka, te sudjeluje u praćenju postupaka studija utjecaja na okoliš i strateške procjene utjecaja na okoliš i ocjene prihvatljivosti plana, programa i zahvata za ekološku mrežu Sudjeluje u ustrojavanju i vođenju informacijskog sustava zaštite okoliša, prirode i zraka.			40
Obavlja stručne poslove u postupcima pripreme i provedbe davanja koncesijskih odobrenja, koordinira rad tijela za davanje koncesijskih odobrenja, prati naplatu. Obavlja stručne poslove vezane za najam stanova te stručne poslove u postupcima pripreme i provedbe davanja u zakup javnih površina i poslovnih prostora, koordinira rad tijela za najam stanova te davanje u zakup javnih površina i poslovnih prostora, prati izvršavanje ugovora i naplatu, vodi potrebne evidencije, izrađuje izvješća i analize i poduzima mjere i radnje sukladno zakonu. Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima.			50
Obavlja i ostale poslove koji se odnose na službu koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka i rješava složene upravne i druge predmete i probleme uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalan je u radu uz češći nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE SURADNJE I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Surađuje unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija, po potrebi komunikacija sa strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

- U Odsjeku za gospodarstvo ukidaju se radna mjesta broj 27. Savjetnik za europske integracije i broj 28. Viši stručni suradnik za EU projekte te se pod istim brojem ustrojavaju nova radna mjesta u Odsjeku za EU fondove koja glase:

„27. Voditelj Odsjeka za EU fondove

28. Savjetnik za EU fondove

29. Viši stručni suradnik za EU fondove“

Iza tablice Odsjek za gospodarstvo dodaje se nova tablica: Odsjek za EU fondove koja glasi:

ODSJEK ZA EU FONDOVE

27. VODITELJ ODSJEKA 1 ZA EU FONDOVE 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 Odsjekom i odgovara za rad Odsjeka. Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga pripreme i provedbe projekata sufinanciranih iz EU i drugih izvora financiranja, prati izmjene svih pravnih propisa, projektnih smjernica, operativnih programa, razvojnih politika i drugih dokumenata koji se tiču pripreme i provedbe projekata sufinanciranih iz EU i drugih izvora financiranja. Uskladuje programe i razvojne planove grada sa smjericama razvojnih politika na razini EU-a. te priprema i predlaže projekte sukladno tim smjericama. Koordinira pripremu dokumentacije i drugih materijala za javne natječaje u postupku nabave radova, roba i usluga.			40
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 i projektima.			40
Koordinira provedbu administrativnih i organizacijskih poslova u vezi sa popunjavanjem prijava na natječaje (aplikacijskih obrazaca), izradom izvješća te prikupljanjem i ažuriranjem potrebne projektne dokumentacije tijekom i nakon dovršenja projekata.			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 ekonomske struke.najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	planira,vodi i koordinira povjerene poslove, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	samostalan je u radu, ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	v visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja te za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, izravno je odgovoran za rukovođenje odsjekom		
28. SAVJETNIK ZA EU FONDOVE Broj izvršitelja: 2			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. Rang
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove pripreme i izrade projekata i programa međunarodne suradnje s Europskom unijom, osobito pripreme projekata za kandidiranje za EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija, a u suradnji s nadležnim gradskim upravnim tijelima.			40
Uskladuje programe i planove Grada, trgovačkih društava i ustanova koje djeluju na području Grada s projektima međunarodne suradnje s Europskom unijom.			10

Prati, proučava i analizira informacije o alternativnim izvorima financiranja, analizira uvjete natječaja u vezi s time, te procjenjuje i predlaže projekte koji bi se mogli kandidirati na te natječaje.	10
Vodi administrativne i organizacijske poslove u vezi s popunjavanjem prijava na natječaje (aplikacijskih obrazaca), izrađuje izvještaje, te prikuplja potrebnu dokumentaciju.	20
Prati propise te izrađuje i predlaže izradu akata, prijedloga odluka, pravilnika iz nadležnosti Odsjeka.	5
Po potrebi priprema dokumentaciju i druge materijale za javne natječaje u postupku nabave radova, roba i usluga, kad se te nabave financiraju iz alternativnih izvora financiranja.	5
Izrađuje odgovarajuće materijale, informacije i nacрте tekstova u vezi s informiranjem javnosti.	5
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	m magistar ili stručni specijalist ekonomske ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu
SLOŽENOST POSLOVA	s surađuje u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješava složene stručne i druge predmete te probleme uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	samostalan je u radu uz češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	komunikacija unutar i izvan upravnog tijela svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

29. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EU FONDVE broj izvršitelja: 2

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	/	6

Opis poslova i zadataka

Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla

Surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela, priprema projektne izvještaje i sudjeluje u pripremi postupaka javne nabave	30
Obavlja administrativne poslove u vezi s popunjavanjem prijava na natječaje (aplikacijskih obrazaca), prikuplja potrebnu dokumentaciju, komunicira s projektnim partnerima	30
Izrađuje odgovarajuće materijale, informacije, brošure i nacрте tekstova u vezi s informiranjem javnosti, organizira fokus grupe, realizira aktivnosti u sklopu radnog paketa komunikacija.	30
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	obavlja poslove uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika
SURADNJA S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	komunicira unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremeno komunicira izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
--	--

Članak 4.

Ovaj Pravilnik stupa na prvo dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Kaštela".

KLASA: 011-01/13-01/0050

URBROJ: 2134/01-1/1-20-69

Kaštel Sućurac, 18. ožujka 2020.

Gradonačelnik:

Denis Ivanović, dipl. ing., v.r.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 9. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 12/13, 3/18 i 26/19) gradonačelnik Grada Kaštela, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju, donosi

PRAVILNIK

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

Članak 1.

U Pravilniku unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 15/13, 1/14, 18/14, 11/15, 13/15, 2/16, 10/18 i 24/19) mijenja se naziv Pravilnika i glasi:

„Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju“

Članak 2.

U članku 3. stavak 1. točka 2. mijenja se i glasi:

„2. Odsjek za prostorne planove i geodetske poslove“.

Članak 3.

U članku 10. kod radnog mjesta broj 11. Savjetnik za geodetske poslove mijenja se Opis poslova i zadataka i Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla i glasi:

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Surađuje s Državnom geodetskom upravom te nadležnim županijskim uredima i sudskim tijelima u provođenju nove geodetske izmjere	10
Sustavno obrađuje informacije, priprema i pregledava geodetsko katastarske podloge u postupcima izrade određene prostorno-planske dokumentacije, sudjeluje u tijeku izrade dokumenata prostornog uređenja	10
Ažurira geodetske podatke koji se odnose na vođenje evidencije naselja, ulica i trgova	10
Obilježavanje ulica i kućnih brojeva (za stare jezgre i šire gradsko područje), usklađivanje sa bazom podataka	10
Praćenje elaborata nerazvrstanih cesta i ostalih geodetskih podataka	10
Ažuriranje i vođenje geodetskih podataka i informacija	10
Prima stranke i daje potrebne informacije vezano za evidencije imenovanja i označavanja naselja, ulica i trgova	10
Prati i organizira izradu geodetskih podloga, raznih geodetskih elaborata i sličnih poslova za potrebe upravnih odjela Grada	10

Suraduje s Državnom geodetskom upravom vezano za izdavanje raznih geodetskih podataka i uvid u podatke servisa	10
Izrađuje stručna izvješća iz domene geodetsko – katastarskih poslova	5
Obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka	5

Članak 4.

Kod radnog mjesta broj 12. Referent 1 za evidenciju naselja, ulica i kućnih brojeva mijenja se Opis poslova i zadataka i Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla i glasi:

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije imenovanja i označavanja naselja, ulica i trgova	15
Prati obilježavanje ulica i kućnih brojeva (za povijesne jezgre i šire gradsko područje) i usklađuje sa bazom podataka	50
Suraduje sa odjelom za komunalno gospodarstvo radi usklađivanja podataka o točnim adresama građana	20
Prima stranke i daje potrebne informacije vezano za evidenciju imenovanja i označavanja naselja, ulica i trgova	10
Obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka	5

Članak 5.

Ukidaju se radna mjesta broj 13. Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša i broj 4.a Savjetnik za procjenu vrijednosti nekretnina.

Članak 6.

Naziv Odsjeka za prostorne planove , geodetske poslove i zaštitu okoliša mijenja se i glasi:

„Odsjek za prostorne planove i geodetske poslove“.

Članak 7.

Naziv radnog mjesta broj 7. Voditelj odsjeka 2 za prostorne planove , geodetske poslove i zaštitu okoliša mijenja se i glasi:

„ 7. Voditelj odsjeka 2 za prostorne planove i geodetske poslove“.

Članak 8.

Kod radnog mjesta broj 7. Voditelj odsjeka 2 za prostorne planove, geodetske poslove i zaštitu okoliša u Opisu poslova i zadataka u trećem retku riječi „zaštite okoliša i“ se brišu.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Kaštela“.

KLASA: 011-01/14-01/0003

URBROJ: 2134/01-1/1-20-31

Kaštel Sućurac, 17. ožujka 2020.

Gradonačelnik:

Denis Ivanović, dipl. ing., v.r.

