



SLUŽBENI GLASNIK

GRADA KAŠTELA

GODINA 24	Kaštel Sućurac, 25. ožujka 2024. g.	BROJ 13/24
-----------	-------------------------------------	------------

Sadržaj

GRADONAČELNIK:

1. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za gospodarski razvoj i fondove Europske unije2

GRADONAČELNIK

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 58. stavka 1. točke 18. Statuta Grada Kaštela („Službeni glasnik Grada Kaštela“, broj 9/09, 8/11, 6/13, 8/13-isppravak, 10/14, 14/16, 6/18, 3/20, 5/21, 13/21-pročišćeni tekst i 24/23), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za gospodarski razvoj i fondove Europske unije, te nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom, gradonačelnik Grada Kaštela donosi

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarski razvoj i fondove Europske unije

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarski razvoj i fondove Europske unije ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 5/22, 12/22-isppravak, 21/22, 22/22, 36/22, 8/23 i 25/23) u članku 13.:

▪ u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici Odsjek za gospodarstvo i komunalne djelatnosti:

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 1. Savjetnik za gospodarstvo, u Opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, u rubrici Potrebno stručno znanje, riječi „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke“ zamjenjuju se riječima „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, ili sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke“.

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 13. Viši stručni suradnik za pravne poslove:

◦ riječi „broj izvršitelja: 2“ zamjenjuju se riječima „broj izvršitelja: 1“

◦ mijenja se Opis poslova radnog mjesta i glasi:

- Sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga odluka, ugovora, pravilnika i ostalih akata iz nadležnosti Odsjeka. Izrađuje periodična i godišnja izvješća. Vodi ili sudjeluje u vođenju upravnog postupku i rješava ili sudjeluje u rješavanju u upravnim stvarima. Prati stanje i problematiku iz djelokruga Odsjeka te rješava jednostavne a sudjeluje u rješavanjima složenijih predmeta. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 50%.

- Vodi registar izdanih dozvola na pomorskom dobru, koncesija, rješenja o korištenju javne površine, sklopljenih ugovora i drugih dokumenata iz nadležnosti Odsjeka. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%.

- Sudjeluje u radu sa strankama te ih upućuje u njihova prava i obveze i načine na koji mogu ostvariti svoja prava. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%.

- Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%.

◦ u Opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, u rubrici Potrebno stručno znanje, iza riječi „prava“ dodaju se riječi „ili stručni diplomski studij javne uprave“.

- pod rednim brojem 13. a. ustrojava se novo radno mjesto i glasi:

13. a. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- Izrađuje nacrtu prijedloga odluka, ugovora, pravilnika i ostalih akata iz nadležnosti Upravnog odjela. Vodi i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti Upravnog odjela, iz područja upravljanja i gospodarenja poslovnim prostorima u vlasništvu Grada, kao i poslovnim prostorima kojima Grad upravlja, koncesija, dozvola na pomorskom dobru i javnih površina. Priprema i provodi natječaje za zakup poslovnih prostora i zakup javne površine. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 40%.

- Prati i analizira zakonske i podzakonske akte vezane za komunalno redarstvo te sukladno istima izrađuje nacrtu prijedloga odluka, pravilnika i ostalih akata vezanih za komunalno redarstvo te usklađuje postojeće akte vezane za komunalno redarstvo. Pravno savjetuje komunalno redarstvo po pojedinim pitanjima i slučajevima. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 30%.

- Pruža pravne savjete i pravnu pomoć pročelniku i službenicima u rješavanju pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%.

- Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu, državni ispit.

Složenost poslova: sudjeluje u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješava složene stručne 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 rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.“.

▪ u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici Odsjek za komunalno redarstvo:

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 14. Voditelj Odsjeka 3 za komunalno redarstvo, u rubrici Opis poslova radnog mjesta, u 1. retku, iza riječi „Referenta.“, a ispred riječi „Nadzire“, dodaju se riječi: „te po potrebi obavlja poslove radnog mjesta Referent – Pomorski i komunalni redar.“.

- pod rednim brojem 20. ustrojava se novo radno mjesto i glasi:

20. REFERENT– POMORSKI I KOMUNALNI REDAR

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja poslove nadzora provedbe propisa koji proizlaze iz Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama („Narodne novine“, broj 83/23), prvenstveno provođenje nadzora nad provedbom Odluke o redu na pomorskom dobru („Službeni glasnik Grada Kaštela“, broj 36/23) i drugih propisa kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru te propisa koje je po zakonu dužan nadzirati. Provodi mjere za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, nadzire pomorsko dobro u općoj upotrebi radi utvrđenja nezakonitog građenja ili drugog oštećenja pomorskog dobra ili nezakonite radnje te obavještanje nadležnog tijela o nezakonitim radnjama. Nadzor nad korištenjem pomorskog dobra u općoj upotrebi sukladno Planu upravljanja pomorskim dobrom, provođenje postupaka radi provedbe mjera za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, pokretanje i provođenje upravnog postupka te naređivanje odgovarajuće mjere u skladu s Odlukom o redu na pomorskom dobru, naređivanje mjere za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, provedba izvršenja mjera za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, kontrola korištenja pomorskog dobra i evidencija kontrole pomorskog dobra u općoj upotrebi, terensko prikupljanje podataka za potrebe rada iz djelokruga nadležnog Upravnog odjela, provođenje upravnog postupka i donošenje pismenih i usmenih rješenja, provođenje izvršenja u upravnom postupku sukladno zakonskim odredbama, odredbama Odluke o redu na pomorskom dobru i drugim aktima Grada kojima se utvrđuje nadležnost pomorskog te obavljanje drugih poslova određenih Odlukom o redu na pomorskom dobru i propisima kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi. Pripremanje dopisa, odgovora, te upućivanje i prosljeđivanje prijava nadležnim tijelima, vođenje evidencija o izvršenom nadzoru i dnevnika rada, sastavljanje dnevnih, tjednih, mjesečnih i godišnjih izvješća o radu i drugih izvješća iz svog djelokruga rada, pripremanje prijedloga odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama, sudjelovanje u radu, administraciji i ažuriranju sustava za evidenciju komunalnih problema (pregledavanje prijava, unos podataka u aplikacije, itd.).

Obavlja poslove nadzora provedbe propisa iz oblasti komunalnog gospodarstva, komunalnog reda, poljoprivrednog zemljišta i drugih propisa temeljem kojih je ovlašten obavljati poslove. Obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju komunalni red, držanje kućnih ljubimaca, zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave, autotaksi prijevoz putnika, otpad iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, nerazvrstane ceste te obavlja druge poslove određene posebnim zakonom. Kontrolira da li se izvođenje radova investitora i nadležnih službi odvija prema (od strane nadležne gradske službe) izdanim aktima za odobrenje prekopa, za zauzimanje i korištenje cesta i drugih javno prometnih površina te prema zadanoj privremenoj regulaciji prometa za vrijeme izvođenja radova. Sukladno odredbama mjerodavnih propisa naplaćuje novčane kazne, izriče mandatne kazne, izdaje obavezni prekršajni nalog, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i poduzima druge potrebne mjere. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima. Vodi evidenciju izrečenih mjera, izrađuje izvješća o stanju komunalnog reda i druga potrebna izvješća. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 90%.

- Obavlja i druge poslove i izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Potrebno stručno znanje: gimnazija ili četverogodišnja strukovna srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije, državni ispit, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova pomorskog redara.

Složenost poslova: jednostavni i rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te komunikacija sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: 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 osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Kaštela“.

KLASA: 011-01/22-01/0004

URBROJ: 2181-4-1/1-24-23

Kaštel Sućurac, 25. ožujka 2024.

Gradonačelnik

Denis Ivanović, dipl. ing. v. r.