



# SLUŽBENI GLASNIK

## GRADA KAŠTELA

GODINA 2026.	Kaštel Sućurac, 11. ožujka 2026. g.	BROJ 11/26
-----------------	-------------------------------------	------------

### Sadržaj

#### GRADONAČELNIK:

1. Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarski razvoj i fondove  
Europske unije ..... 2

## 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, 112/19 i 17/25) i članka 58. stavka 1. točke 18. Statuta Grada Kaštela („Službeni glasnik Grada Kaštela“, broj 9/09, 8/11, 6/13, 8/13-ispravak, 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 izmjeni i dopuni 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 1/26), u članku 13. ukida se radno mjesto pod rednim brojem 12. Voditelj pododsjeka 3 za zajedničke poslove te se pod istim brojem ustrojava novo radno mjesto koje glasi:

#### 12. VODITELJ PODODSJEKA 2 ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

**Kategorija: I.**

**Potkategorija: Rukovoditelj**

**Razina: 2.**

**Klasifikacijski rang: 7.**

**Broj izvršitelja: 1**

#### Opis poslova radnog mjesta:

Organizira poslove nadzora rada pomoćno- tehničkog osoblja, obavlja najsloženije poslove vezano za analizu i stručnu obradu akta iz područja materijalno tehničkog poslovanja, pripreme tehničkih i financijsko planskih dokumenata te poslova nabave roba, radova i usluga uredskog materijala, materijala za čišćenje, opreme i sitnog inventara, osiguranja opreme i nekretnina te plana nabave za potrebe pododsjeka.

Obavlja najsloženije poslove analize potrošnje i planiranja rezervnih dijelova, opreme i materijala za tekuće održavanje objekata Gradske uprave te izrade stručnih analiza i izvješća.

Obavlja organizaciju poslova vezanih za vozni park grada na način da vrši kontrolu korištenja vozila i putnih naloga za vozila, obavlja organizaciju poslova koji su potrebni za osiguranje i registraciju službenih vozila kojima se koriste svi upravni odjeli u Gradu Kaštela. Organizira popravke na službenim automobilima kada je potrebno te sastavlja izvješća o obavljenom.

Neposredno brine o poslovima tehničko tehnološke ispravnosti objekata i opreme kojima se služe službe, odjeli i uredi Gradske uprave s posebnim naglaskom na uređaje i opremu koji se koriste za grijanje, hlađenje i protupožarnu zaštitu te otklanja uočene nedostatke.

Obavlja najsloženije poslove praćenja funkcionalnosti, kontrole ispravnosti, periodičnog i preventivnog servisiranja i održavanja postrojenja, uređaja, opreme i instalacija zgrade gradske uprave i ostalih prostora u vlasništvu Grada Kaštela te izrađuje izvješća o obavljenom.

Organizira poslove popravaka u zgradi gradske uprave i ostalim prostorima u vlasništvu Grada Kaštela.

Organizira poslove vođenja materijalne evidencije nabavljenog i utrošenog materijala. Organizira poslove oko opskrbljivanja objekata svim energentima i prati energetske potrošnje objekata, te poslove evidencije i po potrebi organizira poslove popravaka i zamjene tehničkih dijelova mjernih mjesta vode i električne energije koja su u vlasništvu Grada Kaštela te računa koji su izdaju za iste. Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla- 80 %

Organizira obavljanje radnih zadataka, organizacije programa rada pododsjeka i po potrebi vrši kontrolu obavljenog posla namještenika u pododsjeku. Provodi aktivnosti sa ciljem učinkovitog odvijanja poslovnih procesa. Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla- 10 %

Obavlja i ostale najsloženije poslove po nalogu i uputama 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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

#### **Članak 2.**

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

**KLASA: 110-01/25-01/0009**

**URBROJ:2181-4-1/1-26-6**

**Kaštel Sućurac, 11. ožujka 2026.**

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

---

**SLUŽBENI GLASNIK GRADA KAŠTELA \* Izdavač: Grad Kaštela \* Uređuje: Upravni odjel za poslove Gradonačelnika i stručne poslove \* 21212 Kaštel Sućurac, Ulica braće Radić 1, tel: 021/ 205 - 205 \* Glasnik izlazi po potrebi \* Tisak: Upravni odjel za poslove Gradonačelnika i stručne poslove**