

Na temelju članka 4. i 79. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 23/08 i 61/11), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10) i članka 19., 20., 21. i 22. Odluke o ustroju upravnih tijela Grada Korčule („Službeni glasnik Grada Korčule“, broj 2/10 i 6/10), Gradonačelnik Grada Korčule dana 4. listopada 2013. godine donio je

P R A V I L N I K

o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Korčule

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Korčule („Službeni glasnik Grada Korčule“, br. 10/10 i 6/12) u „Sistematizaciji radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Korčule“, kao sastavnom dijelu Pravilnika, u Glavi I. - Upravni odjel za opće poslove i mjesnu samoupravu, redni broj 3, opis poslova i zadataka radnog mjesta: „Viši stručni suradnik za odnose s javnošću, opće i administrativne poslove“ mijenja se i glasi:

- organizira u dogovoru s Gradonačelnikom i predsjednikom Vijeća tiskovne konferencije, istupe na lokalnom radiju,
- prati pisanje medija u vezi rada čelnika i upravnih tijela Grada kao i Gradskog vijeća i daje određene izjave u ime Grada, tj. Gradonačelnika, odnosno predsjednika Gradskog vijeća, odnosno pročelnika, prema odobrenju,
- osmišljava strategiju promocije Grada,
- koordinira aktivnosti na portalu Grada i društvenim mrežama Grada i Gradonačelnika (Facebook, Twitter),
- obavlja poslove Info punkta Grada prema zainteresiranim subjektima,
- po potrebi prati natječaje koji se odnose na mogućnosti apliciranja iz EU fondova,
- vrši suradnju s tijelima državne uprave i Europske komisije iz područja promocije i odnosa s javnošću
- priprema i dostavlja, po uputama pročelnika, materijale te poziv za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- vodi tonski zapis sjednica Gradskog vijeća te izrađuje skraćene zapisnike na osnovi tonskog zapisa, te vodi zapisnike sa sjednica radnih tijela Gradskog vijeća,
- u suradnji s pročelnikom, po potrebi, izrađuje akte Gradskog vijeća,
- izrađuje zapisnike (promemorije) s određenih sastanaka Gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća s određenim osobama, za koje se to posebno traži,
- organizira i vodi protokol za Gradsko vijeće, odnosno predsjednika Gradskog vijeća te ispomaže u organizaciji protokola za potrebe Gradonačelnika,
- vodi brigu o arhivi (poziv, sjednički materijal, zapisnik, tonski zapisi i dr.) Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- dostavlja akte Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela pravnim i fizičkim osobama i drugim nadležnim institucijama po nalogu pročelnika,
- u odsutnosti administrativnog tajnika Gradonačelnika i/ili referenta za uredsko poslovanje, obavlja dio njihovih poslova koje odredi pročelnik,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

Članka 2.

U Glavi IV. - Upravni odjel za prostorno uređenje, zaštitu okoliša, gradnju, komunalno gospodarstvo i promet, redni broj 4, naziv radnog mjesta: „Referent-komunalno/prometni redar“, u stavku: „Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)“, podstavak 1. mijenja se i glasi:
„- srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju“.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Grada Korčule.

KLASA: 110-01/10-01/04
URBROJ: 2138/01-02-13-3
Korčula, 4. listopada 2013.

GRADONAČELNIK
Vinko Kapelina, dipl. oec.

Ovaj je Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Grada Korčule dana 4. listopada 2013. godine te je stupio na snagu dana 12. listopada 2013. godine.

GRADONAČELNIK
Vinko Kapelina, dipl. oec.