



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA



GRAD OPATIJA
GRADONAČELNIK

KLASA: 023-01/12-01/04
URBROJ: 2156/01-03/01-12-4
Opatija, 12.04.2012.

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), na prijedlog pročelnika gradskih upravnih tijela te nakon savjetovanja sa sindikatom, gradonačelnik Grada Opatije donosi 12. travnja 2012. godine

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu gradske uprave (KLASA: 023-01/10-01/11, URBROJ: 2156/01-03/01-10-3 od 20. srpnja 2010. i KLASA: 023-01/10-01/11, URBROJ: 2156/01-03/01-11-11 od 24. lipnja 2011.), članak 4. podstavak 2. mijenja se i glasi:

„U Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša ustrojavaju se Odsjek za komunalno - pravne i pomoćne poslove i Tehnički odsjek, a unutar Odsjeka za komunalno-pravne i pomoćne poslove ustrojava se Odjeljak komunalnog redarstva i Odjeljak pomoćnih poslova.“

Podstavak 3. mijenja se i glasi:

„U Uredu Grada ustrojava se Odjeljak pisarnice“.

Članak 2.

Članak 5. mijenja se i glasi:

„Unutarnje ustrojstvene jedinice iz članka 4. ovog Pravilnika ustrojavaju se za obavljanje sljedećih poslova:

- Odsjek za proračun i računovodstvo obavlja poslove određene u članku 7. podstavku 7. i 10. te pripadajuće poslove iz članka 7. podstavka 18. i 19. Odluke
- Odsjek za javnu nabavu te utvrđivanje i naplatu prihoda obavlja poslove određene u članku 7. podstavcima 8., 9. i 11. te pripadajuće poslove iz članka 7. podstavka 18. i 19. Odluke
- Odsjek za komunalno- pravne i pomoćne poslove obavlja poslove određene u članku 8. podstavku 3., 5. i 9. Odluke
- Odjeljak komunalnog redarstva obavlja poslove određene u članku 8. podstavku 4. Odluke te pripadajuće poslove iz članka 8. podstavka 12. Odluke.
- Odjeljak pomoćnih poslova obavlja poslove iz članka 8. podstavka 10. Odluke
- Tehnički odsjek obavlja poslove određene u članku 8. podstavcima 1., 2., 6. i 8. te pripadajuće poslove iz članka 8. podstavka 7., 11. i 12.

- Odjeljak pisarnice obavlja poslove iz članka 10. podstavka 10. Odluke

Članak 3.

U članku 10. stavku 3. iza riječi „pruža“ riječi „Služba za upravni razvitak“ zamjenjuju se riječima „Ured Grada“.

Članak 4.

U Sistematizaciji radnih mjesta u upravnim tijelima, dosadašnja radna mjesta u Službi za upravni razvitak sistematiziraju se u Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti, Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša, odnosno u Uredu Grada, na način određen u sljedećim stavcima ovoga članka.

Radno mjesto naziva „voditelj komunalno- pravnog odsjeka“ dodaje se i sistematizira u Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša, Odsjeku za komunalno- pravne i pomoćne poslove pod rednim brojem 14.

Redni broj radnog mjesta „viši stručni suradnik za komunalno- pravne poslove“ mijenja se iz broja 14 u broj 14a.

U opisu poslova i zadataka radnog mjesta pod rednim brojem 21., riječi „zamjenjuje odsutnog pročelnika Upravnog odjela“ brišu se.

Radno mjesto naziva „viši stručni suradnik za radne odnose“ dodaje se i sistematizira u Uredu Grada pod rednim brojem 32a.

Radno mjesto pod rednim brojem 38. sistematizira se u Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti, pod rednim brojem 1a., s izmijenjenim nazivom „pomoćnik pročelnika Upravnog odjela za financije i društvene djelatnosti“.

Radno mjesto pod rednim brojem 39. sistematizira se u Uredu Grada, pod rednim brojem 32b.

Radno mjesto pod rednim brojem 40. sistematizira se u Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša, Odsjeku za komunalno- pravne i pomoćne poslove pod rednim brojem 14b.

Radno mjesto pod rednim brojem 41. sistematizira se u Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti, pod rednim brojevima 4a.

Radno mjesto pod rednim brojem 42. sistematizira se u Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti pod rednim brojem 4b., s izmijenjenim nazivom „viši stručni suradnik-informatičar“.

Radna mjesta pod rednim brojevima 43., 44. i 45. sistematiziraju se u Uredu Grada, Odjeljku pisarnice, pod rednim brojevima 36a., 36b. i 36c.

Radna mjesta pod rednim brojevima 46., 47., 48. i 49. sistematiziraju se u Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša, Odjeljku pomoćnih poslova, pod rednim brojevima 20a., 20b., 20c. i 20d.

Članak 5.

Opis poslova radnog mjesta koje se prema ovom Pravilniku sistematizira pod rednim brojem 1a. mijenja se i glasi:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje odsutnog pročelnika Upravnog odjela	10
obavlja poslove koordinatora za financijsko upravljanje i kontrole te menadžera kvalitete prema ISO normi	30
koordinira suradnju Grada i ustanova kojima je Grad osnivač	30
izravno obavlja stručne i druge poslove povezane sa statističko-analitičkim podlogama	10
obavlja poslove vezane za zaštitu na radu i zaštitu zdravlja službenika i namještenika	10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	10

Članak 6.

Odredbe o nazivu i opisu poslova, stručnim i drugim uvjetima za raspored, broju izvršitelja i drugim pitanjima od značaja za rad na radnom mjestu koje se prema ovom Pravilniku sistematizira pod rednim brojem 4b, mijenjaju se i glase:

4b. VIŠI STRUČNI SURADNIK- INFORMATIČAR			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
razvoj i održavanje Geo informacijskog sustava- GIS Grada i povezivanje GIS-a i podatkovnog KIS-a			40
koordinacija između vanjskih korisnika i Grada u korištenju GIS-a			10
vodi evidencije prostornih podataka u GIS-u koji su u nadležnosti Grada (adrese, prost. planovi, izgradnja, imovina...)			40
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist informatičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela		
STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih 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 7.

Odredbe o nazivu i opisu poslova, stručnim i drugim uvjetima za raspored, broju izvršitelja i drugim pitanjima od značaja za rad na radnom mjestu koje se prema ovom Pravilniku sistematizira pod rednim brojem 14, dodaju se i glase:

14. VODITELJ KOMUNALNO- PRAVNOG ODSJEKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odsjekom i Odjeljcima unutar Odsjeka, organizira i usklađuje rad Odsjeka, zamjenjuje odsutnog pročelnika Upravnog odjela			50
suraduje u pripremi općih akata iz djelokruga Odsjeka			5
pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima			20
koordinira aktivnosti vezane za projekte iz djelokruga Odsjeka koje (su)financira Grad te suraduje s drugim uključenim subjektima			5
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje 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	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

Članak 8.

Odredbe o nazivu i opisu poslova, stručnim i drugim uvjetima za raspored, broju izvršitelja i drugim pitanjima od značaja za rad na radnom mjestu koje se prema ovom Pravilniku sistematizira pod rednim brojem 32a, dodaju se i glase:

32a. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RADNE ODNOSE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
izravno obavlja poslove povezane s unutarnjim ustrojstvom gradske uprave, razvijanjem socijalnog partnerstva, unutarnjim nadzorom te s upravljanjem ljudskim potencijalima		60	
vodi upravni postupak u službeničkopравnim predmetima u kojima rješavaju pročelnici upravnih tijela		10	
suraduje s drugim upravnim odjelima iz pitanja djelokruga rada		5	
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika		25	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela 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 9.

Opis poslova radnog mjesta koje je sistematizirano pod rednim brojem 34. mijenja se i glasi:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pomaže višim stručnim suradnicima za upravljanje imovinom u obavljanju poslova za koje su zaduženi,	20
samostalno obavlja poslove vezane uz određivanje prinudnih upravitelja, priprema prijedloge odluka vezane uz dodjelu stanova u najam s nacrtom ugovora o najmu stanova u vlasništvu Grada i poslove vezane uz izvršavanje tih ugovora, provjeru podataka u svezi ostvarivanja prava osoba na listi za dodjelu socijalnih stanova i stanova POS-a, te druge jednostavnije poslove	60
vodi evidencije na području upravljanja imovinom	10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Ureda i pomoćnika pročelnika Ureda	10

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Grada Opatije.
Primjerak Pravilnika dostavlja se sindikatu.

GRADONAČELNIK

Ivo Dujmić, v.r.

Pravilnik je na oglasnoj ploči Grada Opatije objavljen 12.04.2012. godine,

a na snagu je stupio 20.04.2012. godine.

Nakon izvršenog uspoređivanja s izvornim tekstom utvrđeno je da je u tekstu Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave (KLASA: 023-01/12-01/04, URBROJ:2156/01-03/01-12-4 od 12.04.2012. godine) izostavljeno sljedeće, te se daje

I S P R A V A K
IZMJENA I DOPUNA PRAVILNIKA
O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE

U članku 4. stavku 12. iza broja 46. treba stajati: „s izmijenjenim nazivom „voditelj odjeljka pomoćnih poslova““.

KLASA: 023-01/12-01/07
URBROJ: 2156/01-04/01-12-1
Opatija, 25. travnja 2012. godine

PROČELNICA UREDA GRADA:
Helena Masarić, v.r.