



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA



GRAD OPATIJA
GRADONAČELNIK

KLASA: 023-01/15-01/04
URBROJ: 2156/01-03/01-15-5
Opatija, 21. travnja 2015. godine

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

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA
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. godine, KLASA: 023-01/10-01/11, URBROJ: 2156/01-03/01-11-11 od 24. lipnja 2011. godine, KLASA: 023-01/12-01/04, URBROJ: 2156/01-03/01-12-4 od 12. travnja 2012. godine, KLASA: 023-01/12-01/07, URBROJ: 2156/01-04/01-12-1 - ispravak od 25. travnja 2012. godine, KLASA: 023-01/10-01/11, URBROJ: 2156/01-03/01-13-3 od 24. prosinca 2013. godine i KLASA: 023-01/10-01/11, URBROJ: 2156/01-04/01-13-4 - ispravak od 22. travnja 2014. godine), u članku 4. podstavku 2. na kraju rečenice briše se točka i dodaje se zarez.

Dodaje se podstavak 3. koji glasi:

"- u Uredu Grada ustrojava se Odjeljak pisarnice."

Članak 2.

U članku 5. podstavku 5. na kraju rečenice briše se točka i dodaje se zarez.

Dodaje se podstavak 6. koji glasi:

"- Odjeljak pisarnice obavlja poslove uredskog poslovanja i zaštite podataka."

Članak 3.

U Sistematizaciji radnih mjesta radno mjesto naziva "savjetnik za tehničke poslove" dodaje se i sistematizira u Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša, Tehničkom odsjeku, pod rednim brojem 28a.

U Sistematizaciji radnih mjesta radno mjesto naziva "voditelj Odjeljka pisarnice" dodaje se i sistematizira u Uredu Grada, Odjeljku pisarnice, pod rednim brojem 43a.

U Sistematizaciji radnih mjesta mijenja se naziv radnog mjesta pod rednim brojem 44. koje se sistematizira u Uredu Grada, Odjeljku pisarnice, pod nazivom "referent za pisarnicu i arhiv."

Članak 4.

U Opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, u radnom mjestu koje se prema ovom Pravilniku sistematizira pod rednim brojem 23., Potrebno stručno znanje mijenja se i glasi:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	najmanje srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Članak 5.

U Opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, u radnom mjestu koje se prema ovom Pravilniku sistematizira pod rednim brojem 24., Potrebno stručno znanje mijenja se i glasi:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	najmanje IV. stupanj stručne spreme upravne, ekonomske, prometne, tehničke, građevinske struke ili završena gimnazija, položen vozački ispit B kategorije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 28a., dodaju se i glase:

28a. SAVJETNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
zamjenjuje odsutnog voditelja Odsjeka		5	
koordinira aktivnosti vezane za projekte iz djelokruga Odsjeka		10	
obavlja složenije stručne poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom nad radovima izgradnje poslovnih i komunalnih objekata, vodi poslove dokumentacije i brigu oko izrade potrebnih projekata te pribavljanje dozvola i suglasnosti za radove od interesa za Grad		55	
koordinira sa drugim službama (Hrvatske ceste, ŽUC, HEP i dr.)		25	
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

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 43a. dodaju se i glase:

43a. VODITELJ ODJELJKA PISARNICE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	3.	10.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
rukovodi Odjeljkom, organizira i usklađuje rad Odjeljka		10	
izravno obavlja administrativne poslove u pisarnici Grada		50	
nadzire primjenu propisa na području uredskog poslovanja, surađuje sa službenicima drugih upravnih tijela zaduženima za uredsko poslovanje, predlaže birotehničku modernizaciju		35	
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Ureda		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, položen stručni ispit za službenike u pismohrani, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
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		

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 44., glase:

44. REFERENT ZA PISARNICU I ARHIV			
Nepuno radno vrijeme: četiri sata dnevno			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativne poslove u pisarnici Grada			60
arhivira predmete			30
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Ureda i pomoćnika pročelnika Ureda			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, položen stručni ispit za službenike u pismohrani, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Grada Opatije.

Primjerak Pravilnika dostavlja se sindikatu.

GRADONAČELNIK

Ivo Dujmić, ing., v.r.

Pravilnik je na oglasnoj ploči Grada Opatije objavljen 21.04.2015., a na snagu je stupio 29.04.2015..

