



SLUŽBENE NOVINE

GRADA DELNICA

Godina VIII - broj 1

Delnice, četvrtak, 20. siječnja 2022.

ISSN: 1849-6962

SADRŽAJ

GRADONAČELNICA

| | str. |
|--|-------------|
| 24. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU ODJELA GRADSKE UPRAVE ZA FINACIJE I PROJEKTE | 3 |
| 25. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU ODJELA GRADSKE UPRAVE ZA KOMUNALNI SUSTAV, IMOVINU, PROMET I ZAŠTITU OKOLIŠA | 10 |
| 26. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU ODJELA GRADSKE UPRAVE ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆE POSLOVE | 19 |

24.

Gradonačelnica Grada Delnica, na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 22. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu gradskih upravnih tijela Grada Delnica (SN GD 09/21), na prijedlog Službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika Odjela gradske uprave za financije i projekte KLASA: 023-01/21-01/08, UR-BROJ: 2170-6-30-1-22-03, od 05. siječnja 2021. godine, te nakon savjetovanja sa sindikatom od 10. siječnja 2022. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU ODJELA GRADSKJE UPRAVE ZA FINANCIJE I PROJEKTE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Odjela gradske uprave za financije i projekte (u nastavku teksta: Odjel za financije i projekte), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, ovlaštenje za vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, prijam u službu, raspored, premještaj, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad Odjela za financije i projekte.

Članak 2.

Odjel za financije i projekte obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Delnica ("Službene novine Grada Delnica" broj 09/21 – u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

Članak 3.

- (1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.
- (2) U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UPRAVLJANJE U ODJELU GRADSKJE UPRAVE ZA FINANCIJE I PROJEKTE

Članak 4.

- (1) Odjelom za financije i projekte upravlja pročelnik.
- (2) Pročelnik organizira i usklađuje rad Odjela za financije i projekte.
- (3) Za zakonitost i učinkovitost rada Odjela za financije i projekte pročelnik odgovara gradonačelniku.
- (4) Imenovanje službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika, u razdoblju od upražnjenja

radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, na način propisan zakonom, obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Delnica

(5) U razdoblju odsutnosti pročelnika Odjela za financije i projekte njegove poslove obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, ako nije imenovan privremeni pročelnik. Ako su u istom razdoblju odsutni i pročelnik Odjela za financije i projekte i službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, pročelnik može za to razdoblje za obavljanje svojih poslova pisano ovlastiti drugog službenika istoga Odjela za financije i projekte.

Članak 5.

- (1) Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i akata Grada Delnica i pravila struke.
- (2) Službenik je dužan izvršavati naloge gradonačelnika, odnosno pročelnika i nadređenog službenika, koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može, odnosno dužan je odbiti iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave (u nastavku teksta: Zakon).

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

- (1) Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 74/10 i 125/14 – u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.
- (2) Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenoga državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.
- (3) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu za zakonom.

Članak 7.

- (1) Postupak prijma u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.
- (2) Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja, odnosno oglasa za prijam u službu pruža određeni službenik Odjela gradske uprave za lokalne, društvene i imovinsko pravne poslove.
- (3) Slobodna radna mjesta popunjavaju se prijemom u službu službenika u skladu s važećim planom prijma u službu, kojeg donosi gradonačelnik.

Članak 8.

Radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika u službu se može primiti osoba na određeno vrijeme do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe, u skladu sa Zakonom.

Članak 9.

Službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u Odjelu za financije i projekte ili drugom upravnom tijelu Grada Delnica, u skladu sa Zakonom.

Članak 10.

Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati primjenom članka 8. i 9. ovog Pravilnika, može se osigurati putem studentskog servisa, ili na drugi način, u skladu sa zakonom.

IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**Članak 11.**

- (1) U upravnom postupku postupaju službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, sukladno ovom Pravilniku.
- (2) Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.
- (3) Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno ili u Odjelu za financije i projekte nema osobe ovlaštene za rješavanje o upravnoj stvari, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.
- (4) Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Odjela za financije i projekte.
- (5) Ukoliko za to postoje opravdani razlozi, na prijedlog pročelnika Odjela za financije i projekte, Gradonačelnik može donijeti akt kojim je za rješavanje pojedine upravne stvari nadležan određeni službenik Odjela gradske uprave za lokalne, društvene i imovinsko pravne poslove

V. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**Članak 12.**

- (1) Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik posebnom odlukom, nakon savjetovanja s pročelnikom Odjela za financije i projekte.
- (2) Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu zgradu u kojoj djeluje Odjel za financije i projekte te na web stranici Grada.

Članak 13.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, knjige žalbi i pritužbi, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima tijela Grada, a o istima se očituje ili rješava Odjel za financije i projekte.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**Članak 14.**

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. bez opravdanog razloga neizvršavanje naloga i naputaka za rad koje daje gradonačelnik, pročelnik Odjela za financije i projekte, kao i neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,
2. nedolično ponašanje prema gradonačelniku, pročelniku Odjela za financije i projekte, kao i službenicima Odjela za financije i projekte ili drugih upravnih tijela Grada Delnica,
3. nedoličan i nekorektan odnos službenika prema strankama,
4. nesavjesno, neodgovorno i nemarno obavljanje povjerenih poslova,
5. rad bez propisane i nabavljene službene odjeće i u neurednoj službenoj odjeći ili u neprimjerenosti i neprikladnoj odjeći,
6. učestalo kašnjenje na posao i neopravdani raniji odlazak, učestali raniji odlazak na dnevni odmor (stanku) i zakašnjenje s odmora,
7. iznošenje neistina o drugim službenicima koje mogu štetiti ugledu i dostojanstvu službenika ili ugledu gradske uprave u cjelini,
8. nepotrebno zadržavanje u prostorijama izvan svoga ureda za vrijeme radnog vremena,
9. neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada,
10. kršenje Etičkog kodeksa gradske uprave Grada Delnica, osim kada su time ispunjena obilježja nekih drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Članak 15.**

- (1) Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Odjelu za financije i projekte, koja sadržava popis radnih mjesta, stručne uvjete, potrebno stručno znanje, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedino radnom mjestu.
- (2) Naziv, potrebno stručno znanje i opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 16.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Odjela za financije i projekte raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 17.

Unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta iz članka 16. ovog Pravilnika u Odjel za financije i projekte određuje se u tabličnom prikazu – Sistematizaciji radnih mjesta, kao sastavnom dijelu Pravilnika.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 18.**

- (1) Preuzeti službenici u Odjel za financije i projekte, na dan stupanja na snagu Odluke ustrojstvu i djelokrugu gradskih upravnih tijela Grada Delnica, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu Pravilnika, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali, ili stavljeni na raspolaganje.
- (2) Ako nema odgovarajućeg radnog mjesta u Odjelu za financije i projekte, na koje se službenik može rasporediti, službenik ovlašten za privremeno obavljanje poslova pročelnika donijet će rješenje o stavljanju na raspolaganje.
- (3) Voditeljica Projekta koji se financira iz fondova ili programa Europske unije ostaje u službi za vrijeme trajanja projekata odnosno do popunjavanja navedenog radnog mjesta sukladno odredbama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Delnica (SN GD 09/21) i ovog Pravilnika.

Članak 19.

Kandidati za prijam u službu, odnosno službenik koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan državni ispit za službenike, a ispunjava ostale uvjete za raspored, može biti primljen u službu, odnosno raspoređen, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda položi državni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Grada Delnica i sistematizaciji radnih mjesta (SN GD 01/18, 02/18, 01/19, 02/19, 07/19 i 02/20) u dijelu u kojem se odnosi na ranije službenike Odsjeka za proračun i financije Jedinostvenog upravnog odjela Grada Delnica.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Grada Delnica".

KLASA: 023-01/21-01/08
URBROJ: 2170-6-30-1-22-03
Delnice, 10. siječnja 2022. godine

Gradonačelnica Grada Delnica
Katarina Mihelčić, dipl.ing.agr., v.r.

| SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA ODJELA GRADSKJE UPRAVE ZA FINACIJE I PROJEKTE | | | |
|---|---|--------|---|
| 1. PROČELNIK ODJELA GRADSKJE UPRAVE ZA FINACIJE I PROJEKTE | | | |
| 1. Izvršitelj | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | Glavni rukovoditelj | - | 1. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Rukovodi odjelom, organizira i usklađuje rad odjela, kao i suradnju s drugim tijelima. | | | 40 |
| Organizira, koordinira i kontrolira rad u odjelu, brine o zakonitostima i pravovremenom obavljanju poslova iz njegove nadležnosti, obavlja nadzor nad radom službenika, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika odjela | | | 30 |
| Prati stanje iz djelokruga odjela i predlaže odgovarajuće mjere. | | | 15 |
| Pomaže službenicima odjela u radu na najsloženijim predmetima. | | | 10 |
| Obavlja druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika | | | 5 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) ekonomskog smjera, najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, poznavanje rada na osobnom računalu. | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća. | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku odjela | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan odjela od utjecaja na provedbu plana i programa odjela. | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu | | |
| 2. VIŠI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE | | | |
| 1. Izvršitelj | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši savjetnik | - | 4. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Obavlja poslove vezane uz proračun (prijedlog, izmjene, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, izrada financijskih izvještaja) | | | 50 |
| Izrađuje opće i pojedinačne akte vezane za proračun | | | 20 |
| Obavlja kontrolu analitičkih knjigovodstava i usklađenja analitičkih evidencija | | | 20 |
| Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika. | | | 10 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni 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 upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. | | |

| 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. | | | |
| 3. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA MATERIJALNO-FINACIJSKE POSLOVE | | | |
| 1. Izvršitelj | | | |
| 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 |
| Sudjeluje u izradi Proračuna kao i svih njegovih izmjena, sudjeluje u obavljanju poslova s proračunskim i izvan proračunskim korisnicima te sudjeluje u izradi ostale planske i financijske dokumentacije, izrađuje izvješća o investicijama u zaštitu okoliša (IDU-OK) i investicije u dugotrajnu imovinu | | | 30 |
| Obavlja poslove vezane uz upitnik o fiskalnoj odgovornosti, kao i poslove vezani uz obveze davanja podataka temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama iz nadležnosti odjela. | | | 30 |
| Obavlja financijske poslove vezane uz unos ulaznih faktura i transfera, knjiženje rashoda, plaćanje računa grada putem interneta, izrađuje izvješća o danim zajmovima i primljenim otplatama, obavlja poslove vezane uz izradu plaće proračunskim korisnicima vrši plaćanje anuiteta po kreditima kao i usklađivanje kartica sa PP-a, vrši knjiženje rashoda u financijama te knjiženja temeljnica, obavlja poslove vezane uz kompenzacije, izrađuje cesije, vrši kontrolu bilance. | | | 30 |
| Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika, uključujući i da u razdoblju odsutnosti zamjenjuje pročelnika. | | | 10 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) ekonomskog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu. | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odjela. | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika. | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar odjela te povremenu komunikaciju izvan odjela, 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. | | |
| 4. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA, DRUGOG DOHOTKA I FINACIJE | | | |
| 1. Izvršitelj | | | |
| 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 |
| Obavlja poslove vezane uz izradu plaće službenicima grada, vrši obračune naknada za vijećnike i radna tijela grada te svih ostalih osoba u radnom odnosu u gradu, poslove vezane uz isplatu stipendija te naknada iz socijalnog programa izrađuje i dostavlja financijska statistička izvješća nadležnim tijelima. | | | 60 |
| Obavlja poslove koji se odnose na popis imovine grada | | | 20 |
| Obavlja poslove blagajničkog poslovanja i likvidature, kontiranja, knjiženja osnovnih sredstava, poslove javne nabave | | | 10 |
| Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika. | | | 10 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) ekonomskog smjera, tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu. | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odjela. | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika. | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar odjela te povremenu komunikaciju izvan odjela, 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. | | |
| 5. SAVJETNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE I. | | | |
| 1. Izvršitelj | | | |
| 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 |
| Prati, planira i izrađuje prijave grada na sve raspisane natječajne za sufinansiranje razvojnih projekata, te izrađuje potrebna izvješća, analize i revizije glede | | | 50 |
| Predlaže i provodi gradske programe poticanja poduzetništva i gospodarstva, surađuje u izradi proračuna za programe poticanja, radi na aplikaciji Transparentnost za proračunsku potrošnju, aktivnosti vezane za provedbeni program | | | 30 |
| Sastavlja nacрте i prati izvršenje ugovora, sastavlja naloge za isplatu po ugovorima, vodi evidencije, sastavlja izvješća o učincima provedbe programa | | | 10 |
| Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika. | | | 10 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, rad na računalu | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar odjela te povremenu komunikaciju izvan odjela, 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 propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| 6. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA POREZE, JAVNU NABAVU I PROJEKTE II | | | |
| 1. Izvršitelj | | | |
| 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 |
| Kompletni poslovi vezani uz javnu nabavu grada | | | 40 |
| Obavlja poslove iz domene gradskih poreza uz vođenje odgovarajućeg upravnog postupka, kao i poslove vezane uz fiskalnu odgovornost. | | | 40 |
| Obavlja poslove koji uključuju financiranje projekata iz domene socijalne skrbi. Sudjeluje u izradi Proračuna kao i svih njegovih izmjena, te godišnjeg izvještaja o investicijama u dugotrajnu imovinu. | | | |
| Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika. | | | 10 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje rada na osobnom računalu. | | |
| 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 SA STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Ureda te povremenu komunikaciju izvan Ureda i Upravnog odjela, 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. | | |

| | | | |
|---|---|--------|---|
| 7. RAČUNOVODSTVENI REFERENT | | | |
| 1. Izvršitelj | | | |
| 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 poslove slanja opomena proračunskim dužnicima te prisilne naplate, kao i poslove kontiranja i knjiženja te poslove vezane uz kompenzacije. | | | 50 |
| Obavlja poslove vezane uz praćenje naplate proračunskih prihoda kao i evidentiranje rashoda, poslove vezane uz stanove prodane sa stanarskim pravom, poslove vezane uz upitnik o fiskalnoj odgovornosti, te poslove vezane uz izdavanje izlaznih faktura. | | | 40 |
| Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika. | | | 10 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Srednja stručna sprema ekonomskog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu. | | |
| 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 pročelnika. | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar odjela. | | |
| 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. | | |

25.

Gradonačelnica Grada Delnica, na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 22. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu gradskih upravnih tijela Grada Delnica (SN GD 09/21), na prijedlog Službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika Odjela gradske uprave za komunalni sustav, imovinu, promet i zaštitu okoliša Grada Delnica KLASA: 023-01/21-01/09, URBROJ: 2170-6-40-1-22-03, od 05. siječnja 2021. godine, te nakon savjetovanja sa sindikatом donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU ODJELA GRADSKE UPRAVE ZA KOMUNALNI SUSTAV, IMOVINU, PROMET I ZAŠTITU OKOLIŠA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Odjela gradske uprave za komunalni sustav, promet i zaštitu okoliša (u nastavku teksta: Pravilnik Odjela za komunalne poslove), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, ovlaštenje za vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, prijam u službu, raspored, premještaj, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad Odjela za komunalne poslove.

Članak 2.

Odjel za komunalne poslove obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Delnica ("Službene novine Grada Delnica" broj 09/21 – u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

Članak 3.

- (1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.
- (2) U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UPRAVLJANJE U ODJELU

Članak 4.

- (1) Odjelom za komunalne poslove upravlja pročelnik.
- (2) Pročelnik organizira i usklađuje rad Odjela za komunalne poslove.
- (3) Za zakonitost i učinkovitost rada Odjela za komunalne poslove pročelnik odgovara gradonačelniku.
- (4) Imenovanje službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika, u razdoblju od upražnjenja

radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog

natječaja, na način propisan zakonom, obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Delnica

(5) U razdoblju odsutnosti pročelnika Odjela za komunalne poslove njegove poslove obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, ako nije imenovan privremeni pročelnik. Ako su u istom razdoblju odsutni i pročelnik Odjela za komunalne poslove i službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, pročelnik može za to razdoblje za obavljanje svojih poslova pisano ovlastiti drugog službenika istoga Odjela za komunalne poslove.

Članak 5.

- (1) Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i akata Grada Delnica i pravila struke.
- (2) Službenik je dužan izvršavati naloge gradonačelnika, odnosno pročelnika i nadređenog službenika, koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može, odnosno dužan je odbiti iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave (u nastavku teksta: Zakon).

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

- (1) Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 74/10 i 125/14 – u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.
- (2) Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.
- (3) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 7.

- (1) Postupak prijma u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.
- (2) Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja, odnosno oglasa za prijam u službu pruža određeni službenik Odjela gradske uprave za lokalnu samoupravu, društvene djelatnosti i opće poslove.
- (3) Slobodna radna mjesta popunjavaju se prijemom u službu službenika u skladu s važećim planom prijma u službu, kojeg donosi gradonačelnik.

Članak 8.

Radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika u službu se može primiti osoba na određeno vrijeme do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe, u skladu sa Zakonom.

Članak 9.

Službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u Odjelu za komunalne poslove ili drugom upravnom tijelu Grada Delnica, u skladu sa Zakonom.

Članak 10.

Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati primjenom članka 8. i 9. ovog Pravilnika, može se osigurati putem studentskog servisa, ili na drugi način, u skladu sa zakonom.

IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

- (1) U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, sukladno ovom Pravilniku.
- (2) Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.
- (3) Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno ili u Odjelu za komunalne poslove nema osobe ovlaštene za rješavanje o upravnoj stvari, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.
- (4) Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Odjela za komunalne poslove.
- (5) Ukoliko za to postoje opravdani razlozi, na prijedlog pročelnika Odjela za komunalne poslove, Gradonačelnik može donijeti akt kojim je za rješavanje pojedine upravne stvari nadležan određeni službenik Odjela gradske uprave za lokalnu samoupravu, društvene djelatnosti i opće poslove.

V. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

- (1) Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik posebnom odlukom, a nakon savjetovanja s pročelnikom Odjela za komunalne poslove.
- (2) Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu zgradu u kojoj djeluje Odjel za komunalne poslove te na web stranici Grada.

Članak 13.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, knjige žalbi i pritužbi, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima tijela Grada, a o istima se očituje ili rješava Odjel za komunalne poslove.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. bez opravdanog razloga neizvršavanje naloga i naputaka za rad koje daje gradonačelnik, pročelnik Odjela za komunalne poslove, kao i neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,
2. nedolično ponašanje prema gradonačelniku, pročelniku Odjela za komunalne poslove, kao i službenicima Odjela za komunalne poslove ili drugih upravnih tijela Grada Delnica,
3. nedoličan i nekorektan odnos službenika prema strankama,
4. nesavjesno, neodgovorno i nemarno obavljanje povjerenih poslova,
5. rad bez propisane i nabavljene službene odjeće i u neurednoj službenoj odjeći ili u neprimjerenom i neprikladnoj odjeći,
6. učestalo kašnjenje na posao i neopravdani raniji odlazak, učestali raniji odlazak na
7. iznošenje neistina o drugim službenicima koje mogu štetiti ugledu i dostojanstvu službenika ili ugledu gradske uprave u cjelini,
8. nepotrebno zadržavanje u prostorijama izvan svoga ureda za vrijeme radnog vremena,
9. korištenje mobitela, telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada suprotno aktima Grada Delnica,
10. kršenje Etičkog kodeksa za službenike upravnih tijela Grada Delnica, osim kada su time ispunjena obilježja nekih drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 15.

- (1) Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Odjelu za komunalne poslove, koja sadržava popis radnih mjesta, stručne uvjete, potrebno stručno znanje, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedini radnom mjestu.
- (2) Naziv, potrebno stručno znanje i opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 16.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Odjela za komunalne poslove raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 17.

Unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta iz članka 15. ovog Pravilnika u Odjel za komunalne poslove određuje se u tabličnom prikazu – Sistematizaciji radnih mjesta, kao sastavnom dijelu Pravilnika.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

(1) Službenici preuzeti u Odjel za komunalne poslove, uključujući i dosadašnju Pročelnicu jedinstvenog upravnog odjela Grada Delnica, sukladno odredbama Odluke ustrojstvu i djelokrugu gradskih upravnih tijela Grada Delnica i ovog Pravilnika Odjela za komunalne poslove, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu Pravilnika Odjela za komunalne poslove, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali, ili stavljeni na raspolaganje.

(2) Ako nema odgovarajućeg radnog mjesta u Odjelu za komunalne poslove, na koje se službenik može rasporediti, službenik ovlašten za privremeno obavljanje poslova pročelnika donijet će rješenje o stavljanju na raspolaganje.

Članak 19.

Kandidati za prijam u službu, odnosno službenik koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan državni ispit za službenike te drugi stručni ispit (službenici: prometni redar - položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redara), a ispunjava ostale uvjete za raspored, može biti primljen u službu, odnosno raspoređen, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda položi državni ispit, odnosno stručni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Delnica i sistematizaciji radnih mjesta (SN GD 01/18, 02/18, 01/19, 02/19, 07/19 i 02/20) u dijelu u kojem se odnosi na ranije službenike Odsjeka za komunalni sustav, imovinu, prostorno uređenje i promet Jedinstvenog upravnog odjela Grada Delnica.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Grada Delnica".

KLASA: 023-01/21-01/09

URBROJ: 2170-6-40-1-22-03

Delnice, 10. siječnja 2022. godine

Gradonačelnica Grada Delnica
Katarina Mihelčić, dipl.ing.agr., v.r.

| SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA | | | |
|---|---|--------|---|
| ODJELA GRADSKJE UPRAVE ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROMET I ZAŠTITU OKOLIŠA | | | |
| 1. PROČELNIK ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROMET I ZAŠTITU OKOLIŠA | | | |
| 1. Izvršitelj | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | Glavni rukovoditelj | - | 1. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | |
| Upravlja radom Odjela, osigurava mu učinkovitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, ostalim propisima i aktima tijela Grada Delnice, Gradonačelnici predlaže smjernice, planove i akte, te joj podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela. | | | 50 |
| Kordinira rad Odjela sa drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama kao i mjesnim odborima te udrugama civilnog društva i građanima iz nadležnosti Odjela, vodi aktivnosti projektnih timova iz nadležnosti Odjela, koordinira rad komunalnih i trgovačkih društava iz nadležnosti Odjela. Predlaganje mjera i provedba aktivnosti za razvoj gospodarskih i turističkih potencijala Grada, praćenja rada i poslovanja poduzeća čiji je Grad osnivač i predlaganje mjera za njihovo racionalno i efikasno poslovanje. | | | 15 |
| Pravni i drugi stručni poslovi u svezi sređivanja zemljišno-knjižnog stanja gradske imovine, uključivši poslove pravnog zastupanja u jednostavnijim imovinsko-pravnim postupcima pred nadležnim tijelima. | | | 15 |
| Poslovi iz oblasti zaštite na radu, u vezi zaštite potrošača, poslovi vezani uz izradu prijedloga općih akata vezanih uz komunalni red kao i način obavljanja komunalnih djelatnosti. | | | 10 |
| U najsloženijim poslovima, pomaže službenicima iz Odjela, prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela, sudjeluje u raznim vidovima edukacija te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnica. | | | 10 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) pravnog smjera, najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na osobnom računalu. | | |

| | |
|--|---|
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća. |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela. |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, finansijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu |

2. VIŠI SAVJETNIK ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROMET I ZAŠTITU OKOLIŠA

1. Izvršitelj

| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
|---|----------------|--------|---|
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši savjetnik | ----- | 4. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | |
| Sudjeluje u aktivnostima projektnog tima prilikom realizacije najsloženijih investicijskih projekata počevši od planiranja, definiranja zadatka, pripreme, koordinacije, pa do vođenja gradnje i kontrole u projektiranju i realizaciji najsloženijih kapitalnih investicijskih projekata i građevina komunalne infrastrukture, uređaja i opreme, uključivo projekte komunalnih i trgovačkih društava, sudjeluje u izradi potrebnih ugovora i rješenja u praćenju ostvarenja planiranih investicija, izrađuje obračun investicijskih zahvata, priprema zapisnike o stavljanju u uporabu okončanju investicije, priprema predaju investicije vezano uz svoj djelokrug usko surađuje s Odjelom gradske uprave za financije. | | | 30 |
| Pravni i drugi stručni poslovi u svezi sređivanja zemljišno-knjižnog stanja gradske imovine, uključivši poslove pravnog zastupanja u jednostavnijim imovinsko-pravnim postupcima pred nadležnim tijelima. Predlaganje mjera i provedba aktivnosti za razvoj gospodarskih i turističkih potencijala Grada, praćenja rada i poslovanja poduzeća čiji je Grad osnivač i predlaganje mjera za njihovo racionalno i efikasno poslovanje. | | | 30 |

| | |
|--|--|
| Poslovi iz oblasti zaštite na radu, u vezi zaštite potrošača, poslovi vezani uz izradu prijedloga općih akata vezanih uz komunalni red kao i način obavljanja komunalnih djelatnosti. | 30 |
| Prati zakonske propise iz područja djelokruga rada, u razdoblju odsutnosti pročelnika, obavlja njegove poslove, pročelniku podnosi izvješća o radu te obavlja i druge poslove koje mu dodijeli pročelnik. | 10 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) pravnog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na osobnom računalu. |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća. |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela. |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu. |
| 3. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA RAZVOJNE INVESTICIJE I KOMUNALNU NAKNADU | |
| 1. Izvršitelj | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA |
| II. | Viši stručni suradnik |
| Opis poslova radnog mjesta | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Sudjeluje u aktivnostima projektnog tima prilikom realizacije najsloženijih investicijskih projekata počevši od planiranja, definiranja zadatka, pripreme, koordinacije, pa do vođenja gradnje i kontrole u projektiranju i realizaciji najsloženijih kapitalnih investicijskih projekata i građevina komunalne infrastrukture, uređaja i opreme, uključivo projekte komunalnih i trgovačkih društava, utvrđuje prijedlog radova kao i naknadnih i nepredviđenih radova, predlaže konačni obračun investicije, izrađuje potrebne ugovore i rješenja, prati ostvarenje planiranih investicija, izrađuje konačni obračun investicijskih zahvata, priprema zapisnike o stavljanju u uporabu po okončanju investicije, priprema predaju investicije, sudjeluje u radu povjerenstva za tehnički pregled građevina, vezano uz svoj djelokrug usko surađuje s Odjelom gradske uprave za financije. Poslovi u vezi pripreme građevinskog zemljišta za izgradnju objekata i uređenje javnih površina | 30 |
| Obavlja poslove pripreme dokumentaciju za natječaje vezano za projektiranje i izgradnju objekata iz djelokruga svog rada, izrađuje financijski plan razvoja komunalnih djelatnosti, priprema nacrt općih akata, programa, izvješća iz područja svojeg djelokruga rada, uključujući programe iz nadležnosti komunalnog gospodarstva, sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije, obavlja poslove povezane s izdavanjem posebnih uvjeta gradnje kao i potvrda na glavne projekte, vodi brigu i nadzire poslove vodnog gospodarstva, vrši nadzor nad poslovima održavanja nerazvrstanih cesta, obavlja poslove vezane uz kulturnu baštinu, uz evidenciju naselja, ulica i kućnih brojeva, uz katastar vodova, sudjeluje u aktivnostima vezanim uz popis imovine grada, suradnja s geodetima vezano uz ucrtavanje nerazvrstanih cesta. Uspostavlja i vodi sustav informacija o prostoru te dokumentaciju prostora, prati stanje u prostoru Grada i izrađuje izvješće o stanju u prostoru. | 30 |
| Vezano uz komunalnu naknadu, obavlja poslove vođenja upravnog postupka i rješavanja, obrađuje zahtjeve vezane za obračun komunalne naknade, vrši potrebne očevide na terenu, te obavlja poslove vezane uz vodoopskrbu i odvodnja. | 10 |
| Prati zakonske propise iz područja djelokruga rada, pročelniku podnosi izvješća o radu te obavlja i druge poslove koje mu dodijeli pročelnik. | 10 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) građevinskog ili pravnog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na osobnom računalu. |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća. |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela |

| | |
|---|--|
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela. |
| 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. |
| 4. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM GRADA | |
| 1. Izvršitelj | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA |
| II. | Viši stručni suradnik |
| Opis poslova radnog mjesta | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Sudjeluje u izradi prijedloga strategije i planova te godišnjih izvješća upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu grada; sudjeluje u izradi programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te ostalih objekata u vlasništvu grada, sudjeluje u izradi potrebnih ugovora i odluka vezanih uz održavanje imovine u vlasništvu grada, u praćenju ostvarenja planiranih investicija, konačnom obračunu investicijskih zahvata, usuglašava s komunalnim društvima realizaciju zajedničkih projekata, priprema izvješća i stručne materijale za tijela grada, vodi registar imovine grada (objekti, komunalna infrastruktura), vodi Središnji registar državne imovine za Grad Delnice, vodi Informacijski sustav o sportu (ISS) pri Središnjem državnom uredu za sport, vodi Informacijski sustav za evidenciju državnog poljoprivrednog zemljišta, vodi registar šteta, obavlja poslove iz domene prirodnih nepogoda, sudjeluje u aktivnostima vezanim uz popis imovine, obavlja poslove jednostavne nabave, poslove vezane uz procjenu vrijednosti imovine, vezano uz svoj djelokrug rada usko surađuje s Odjelom gradske uprave za financije te s trgovačkim društvima u vlasništvu Grada. | 30 |
| U suradnji s komunalnim poduzećem sudjeluje u izradi Plana održavanja javnih površina, horizontalne i vertikalne signalizacije, novogodišnjeg ukrašavanja, analize cijena, kontrolira isporučenu dokumentaciju, sastavlja ugovore i suglasnosti za davanje na korištenje i privremeno korištenje javnih površina sukladno važećim propisima i aktima grada, te u tome vodi upravni postupak, sudjeluje u planiranju održavanja parkova i drugih javnih površina, održavanja dječjih igrališta, autobusnih stajališta kao i drugih komunalnih objekata i opreme, te vrši kontrolu izvedenih radova, ovjerava račune, predlaže mjere unapređivanja i racionaliziranja održavanja, inicira postupke poboljšanja i izmjene hortikulturnih rješenja, predlaže mjere za stavljanje pod zaštitu vrijednih zelenih površina i biljaka, obavlja poslove uređenja i dekoracije naselja. | 30 |
| Obavlja poslove vezane uz video nadzor javnih površina, prati stanja objekata i opreme te poduzima mjere za otklanjanje nedostataka, obavlja poslove vezane uz kućne ljubimce, dimnjačarsku službu, prijevoz pokojnika, higijensko-veterinarsku službu, poslove vezane uz stanovanje (najam), imenovanje prinudnih upravitelja, kao i poslove vezane uz poslovne prostore u vlasništvu grada (zakup), poslove vezane uz poljoprivredno zemljište (zakup), agrotehničke mjere, provedba Programa zaštite divljači, suradnja s CPRR, izrada i provedba Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH. | 20 |
| Iz nadležnosti grada, sukladno važećim propisima i aktima grada obavlja poslove pružanja stručne pomoći gradonačelnici u obavljanju poslova vezanih uz turizam uključivši TIC Delnice, koordinira zajedničko korištenje sredstava turističke pristojbe koja se doznaju Gradu za poboljšanje uvjeta boravka turista, obavlja poslove koji se odnose na suradnju u izradi planova razvoja turizma i eko-seoskog turizma, u suradnji s TIC-om Delnice predlaže radno vrijeme ugostiteljskih objekata sukladno posebnim propisima koji uređuju ugostiteljsku djelatnost te trgovina u okviru ovlasti utvrđene posebnim propisima. | 10 |
| Prati zakonske propise iz područja djelokruga rada, pročelniku podnosi izvješća o radu te obavlja i druge poslove koje mu dodijeli pročelnik. Sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga općih akata iz domene poslova. | 10 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) građevinskog ili drugog tehničkog ili pravnog smjera, pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu. |
| 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 SA STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Ureda te povremenu komunikaciju izvan Ureda i Upravnog odjela, 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. |

| 5. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA PROMET I KOMUNALNI DOPRINOS | | | |
|--|--|--------|---|
| | | | 1. Izvršitelj |
| 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 |
| Obavlja poslove povezane s izdavanjem posebnih uvjeta gradnje kao i potvrde na glavne projekte, koordinira projektni tim i sudjeluje u izradi projekata od značaja za unapređenje prometnog sustava i sustava javnog prijevoza na području Grada, u suradnji s prometnim redarom rješava prijedloge stranaka za izmjenu režima prometa, izdaje suglasnosti za otvaranje kolnih priključaka na ceste i javno prometne površine, sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije. Sudjeluje u izradi programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te ostalih objekata u vlasništvu Grada, vodi registar imovine Grada Delnica (zemljište i komunalna infrastruktura), sudjeluje u aktivnostima vezanim uz popis imovine. | | | 30 |
| U iznimnim slučajevima, vodi prvostupanjski upravni postupak po zaprimljenim zahtjevima za odobrenje prekopa, zauzimanja i korištenja cesta i drugih javno prometnih površina privremene regulacije prometa za vrijeme izvođenja radova, obračunava naknadu te izrađuje izvješća, u suradnji s prometnim redarom izdaje odobrenja za provedbu novih i izmjenu postojećih prometnih rješenja za postavljanje fizičkih prepreka uz opasna mjesta na cestama, prometovanje vozila opskrbe i uvjete prometovanja vozila u pješačkim zonama, usklađuje programe održavanja prometnica u zimskim uvjetima. | | | 30 |
| Vezano uz komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, obavlja poslove vođenja upravnog postupka i rješavanja, obrađuje zahtjeve vezane za obračun komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, vrši potrebne očevide na terenu, za potrebe grada, obavlja poslove vezane uz opskrbu električnom energijom. Sudjeluje u provođenju i pripremi dokumentacije i postupaka javne i jednostavne nabave kao i ostalih natječaja iz domene Odjela, obavlja poslove komunikacije sa informatičkim servisima vezano uz programe iz ovog odjela. | | | 10 |
| Sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga općih akata iz domene opisanih poslova i zadataka, vezano uz svoj djelokrug rada usko surađuje s Odjelom gradske uprave za financije, | | | |
| Prati zakonske propise iz područja djelokruga rada, pročelniku podnosi izvješća o radu te obavlja i druge poslove koje mu dodijeli pročelnik. | | | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) prometnog ili pravnog smjera, pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu. | | |
| 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 SA STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Ureda te povremenu komunikaciju izvan Ureda i Upravnog odjela, 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. | | |
| 6. REFERENT I.- REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU I PROMETNI REDAR | | | |
| | | | 1. Izvršitelj |
| 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 |
| Ažurira bazu službenih podataka i šalje račune koji se odnose na komunalnu i vodnu naknadu, prati izvršenje i naplatu istih, prema nadležnim samostalnim upravnim referentima poduzima mjere u cilju efikasnije naplate, nadležnom samostalnom upravnom referentu dostavlja dokumentaciju za pokretanje ovršnog postupka, prati objave stečaja i predstečajnih nagodbi, priprema i dostavlja dokumentacije za stečajni i predstečajni postupak te usko surađuje s Odjelom gradske uprave za financije kod izrade stručnih materijala vezanih uz otpis potraživanja. | | | 60 |
| Obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove upravljanja prometom i nadzora prometa u zonama smirenog prometa, poslove poduzimanja potrebnih mjera protiv | | | 30 |

| počinitelja kršenja propisa iz njegovog djelokruga, poslove upravljanja službenim vozilima, rasporeda korištenja vozila, evidencije i izvješća potrošnje goriva i sredstava održavanja vozila, vodi brigu o održavanju voznog parka. | | | |
|--|--|---|----------------------|
| Prati zakonske propise iz područja djelokruga rada, pročelniku podnosi izvješća o radu te obavlja i druge poslove koje mu dodijeli pročelnik. | | 10 | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Srednja stručna sprema ekonomskog ili tehničkog smjera, položen vozački ispit B kategorije, završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu. | | |
| 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 komunikaciju unutar Odsjeka. | | |
| 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. | | |
| 7. REFERENT I.- KOMUNALNI I PROMETNI REDAR | | | |
| | | 1. Izvršitelj | |
| 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 poslove komunalnog redarstva u skladu sa važećim zakonima i drugim propisima te aktima grada, poslove dezinfekcije, deratizacije, postupanja s psima i mačkama lualicama, poslovi u vezi držanja životinja, poslove kontrole održavanja javnih i zelenih površina, poslove prometnog redarstva, nadzor i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, uklanjanje neregistriranih i neispravnih vozila, poslove upravljanja prometom i nadzora prometa u zonama smirenog prometa, poslove vezane uz organiziranje školskih prometnih jedinica i prometne jedinice mladeži, poslove poduzimanja potrebnih mjera protiv počinitelja kršenja propisa iz njegovog djelokruga. | | 50 | |
| Obavlja poslove kontrole prometne signalizacije, javne rasvjete, zimske službe, oborinske odvodnje, divljih deponija (vodi popis, organizira te koordinira njihovo čišćenje), prati stanje na nerazvrstanim cestama, prema nadležnom samostalnom upravnom referentu daje naloge za hitne intervencije kao i održavanje istih, obavlja poslove vezane uz održavanje javnih manifestacija, skupova i priredbi, vodi prvostupanjski upravni postupak po zaprimljenim zahtjevima za odobrenje prekopa, zauzimanja i korištenja cesta i drugih javno prometnih površina privremene regulacije prometa za vrijeme izvođenja radova, obračunava naknadu, kontrolira izvođenje radova investitora i nadležnih službi prema izdanim upravnim aktima te izrađuje izvješća. | | 40 | |
| Prati zakonske propise iz područja djelokruga rada, pročelniku podnosi izvješća o radu te obavlja i druge poslove koje mu dodijeli pročelnik. | | 10 | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Srednja stručna sprema građevinskog ili prometnog smjera, položen vozački ispit B kategorije, završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu. | | |
| 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 komunikaciju unutar Odsjeka. | | |
| 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. | | |

| 8. REFERENT I.- REFERENT ZA VODNU NAKNADU I PROMETNI REDAR | | | |
|--|--|--------|---|
| | | | 1. Izvršitelj |
| 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 |
| Ažurira bazu službenih podataka i šalje račune koji se odnose na komunalnu i vodnu naknadu, poslovni prostor, javne površine, vodi brigu oko poslova održavanja zgrade gradske uprave, poslovi čišćenja radnih prostorija gradske uprave i drugi pomoćno tehnički poslovi, prati izvršenje i naplatu istih, prema nadležnim samostalnim upravnim referentima poduzima mjere u cilju efikasnije naplate, nadležnom samostalnom upravnom referentu dostavlja dokumentaciju za pokretanje ovršnog postupka, te usko surađuje s Odjelom gradske uprave za financije kod izrade stručnih materijala vezanih uz otpis potraživanja, obavlja poslove vezane uz održavanje i čišćenje prostorija zgrade gradske uprave. | | | 50 |
| Obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove upravljanja prometom i nadzora prometa u zonama smirenog prometa, poslove poduzimanja potrebnih mjera protiv počinitelja kršenja propisa iz njegovog djelokruga. poslove kontrole prometne signalizacije, prati stanje na nerazvrstanim cestama te daje naloge za hitne intervencije kao i održavanje istih, vodi prvostupanjski upravni postupak po zaprimljenim zahtjevima za odobrenje prekopa, zauzimanja i korištenja cesta i drugih javno prometnih površina privremene regulacije prometa za vrijeme izvođenja radova, obračunava naknadu, kontrolira izvođenje radova investitora i nadležnih službi prema izdanim upravnim aktima te izrađuje izvješća | | | 40 |
| Prati zakonske propise iz područja djelokruga rada, pročelniku podnosi izvješća o radu te obavlja i druge poslove koje mu dodijeli pročelnik. | | | 10 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Srednja stručna sprema građevinskog ili prometnog smjera, položen vozački ispit B kategorije, završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu. | | |
| 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 komunikaciju unutar Odsjeka. | | |
| 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. | | |

26.

Gradonačelnica Grada Delnica, na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 22. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu gradskih upravnih tijela Grada Delnica (SN GD 9/21), na prijedlog službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika Odjela gradske uprave za lokalnu samoupravu, društvene djelatnosti i opće poslove, KLASA: 112-04/21-01/03, URBROJ: 2170-6-50-1-22-1, od 3. siječnja 2022. te nakon savjetovanja sa sindikatom, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU ODJELA GRADSKE UPRAVE ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆE POSLOVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Odjela gradske uprave za lokalnu samoupravu, društvene djelatnosti i opće poslove (u nastavku teksta: Odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, ovlaštenje za vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, prijam u službu, raspored, premještaj, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad Odjela.

Članak 2.

Odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Delnica ("Službene novine Grada Delnica" broj 9/21 – u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

Članak 3.

(1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.
(2) U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UPRAVLJANJE U ODJELU GRADSKE UPRAVE ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆE POSLOVE

Članak 4.

(1) Odjelom upravlja pročelnik.
(2) Pročelnik organizira i usklađuje rad Odjela.
(3) Za zakonitost i učinkovitost rada Odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.
(4) Imenovanje službenika ovlaštenog za privremeno

obavljanje poslova pročelnika, u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, na način propisan zakonom, obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Delnica.

(5) U razdoblju odsutnosti pročelnika Odjela njegove poslove obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, ako nije imenovan privremeni pročelnik. Ako su u istom razdoblju odsutni i pročelnik Odjela i službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, pročelnik može za to razdoblje za obavljanje svojih poslova pisano ovlastiti drugog službenika istoga Odjela.

Članak 5.

(1) Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i akata Grada Delnica i pravila struke.

(2) Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može, odnosno dužan je odbiti iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave (u nastavku teksta: Zakon).

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

(1) Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 74/10 i 125/14 – u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

(2) Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

(3) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu za zakonom.

Članak 7.

(1) Postupak prijma u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

(2) Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja, odnosno oglasa za prijam u službu pruža određeni službenik Odjela.

(3) Slobodna radna mjesta popunjavaju se prijemom u službu službenika u skladu s važećim planom prijma u službu, kojeg donosi gradonačelnik.

Članak 8.

Radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika u službu se može primiti osoba na određeno vrijeme do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe, u skladu sa Zakonom.

Članak 9.

Službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u Odjelu ili drugom upravnom tijelu Grada Delnica, u skladu sa Zakonom.

Članak 10.

Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati primjenom članka 8. i 9. ovog Pravilnika, može se osigurati na drugi način u skladu sa Zakonom.

IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**Članak 11.**

(1) U upravnom postupku postupaju službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, sukladno ovom Pravilniku.

(2) Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

(3) Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno ili u Odjelu nema osobe ovlaštene za rješavanje o upravnoj stvari, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

(4) Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Odjela.

Članak 12.

Ako nadležnost vezana za zastupanje Grada Delnica i upravnih tijela pred nadležnim upravnim sudom nije određena zakonom ili drugim propisima, tada to obavlja pročelnik ili posebno za to određen službenik Odjela.

V. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**Članak 13.**

(1) Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik posebnom odlukom, nakon savjetovanja s pročelnikom Odjela.

(2) Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu zgradu u kojoj djeluje Odjel te na web stranici Grada.

Članak 14.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, knjige žalbi i pritužbi, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim

predstavnicima tijela Grada, a o istima se očituje ili rješava nadležni Odjel.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**Članak 15.**

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. bez opravdanog razloga neizvršavanje naloga i naputaka za rad koje daje gradonačelnik, pročelnik Odjela kao i neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,
2. nedolično ponašanje prema gradonačelniku, pročelniku Odjela kao i službenicima Odjela ili drugih upravnih tijela Grada Delnica,
3. nedoličan i nekorektan odnos službenika prema strankama,
4. nesavjesno, neodgovorno i nemarno obavljanje povjerenih poslova,
5. rad u neurednoj ili neprimjernoj odjeći,
6. kršenje Etičkog kodeksa gradske uprave Grada Delnica, osim kada su time ispunjena obilježja nekih drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Članak 16.**

(1) Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta koja sadržava popis radnih mjesta, stručne uvjete, potrebno stručno znanje, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

(2) Naziv, potrebno stručno znanje i opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 17.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 18.

Unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta iz članka 16. ovog Pravilnika određuje se u tabličnom prikazu – Sistematizaciji radnih mjesta, kao sastavnom dijelu Pravilnika.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 19.**

(1) Na dan stupanja na snagu Odluke ustrojstvu i djelokrugu gradskih upravnih tijela Grada Delnica preuzeti službenici biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu Pravilnika, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali, ili će biti stavljeni na raspolaganje.

(2) Ako nema odgovarajućeg radnog mjesta u Odjelu na

koje se službenik može rasporediti, službenik ovlašten za privremeno obavljanje poslova pročelnika donijet će rješenje o stavljanju na raspolaganje.

Članak 20.

Kandidati za prijam u službu, odnosno službenik koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan državni ispit za službenike te drugi stručni ispit (službenici: arhivar - mora imati ispit za arhivara), a ispunjava ostale uvjete za raspored, može biti primljen u službu, odnosno raspoređen, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda položi državni ispit, odnosno stručni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto.

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Grada Delnica i sistematizaciji radnih mjesta (SN GD 01/18, 02/18, 01/19, 02/19, 07/19 i 02/20) u dijelu u kojem se odnosi na ranije službenike Ureda gradonačelnika Jedinostvenog upravnog odjela Grada Delnica.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Grada Delnica".

KLASA: 023-01/21-01/10

URBROJ: 2170-6-50-1-22-1

Delnice, 10. siječnja 2022. godine

Gradonačelnica Grada Delnica
Katarina Mihelčić, dipl.ing.agr., v.r.

| SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA | | | |
|--|--|--------|---|
| ODJELA GRADSKJE UPRAVE ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆE POSLOVE | | | |
| 1. PROČELNIK ODJELA GRADSKJE UPRAVE ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆE POSLOVE | | | |
| 1 Izvršitelj | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | Glavni rukovoditelj | - | 1. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Upravlja radom Odjela, osigurava mu učinkovitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, ostalim propisima i aktima tijela Grada Delnica, gradonačelnici predlaže smjernice, planove i akte, te joj podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela. | | | 30 |
| Kordinira rad Odjela sa drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama | | | 10 |
| Suradnja s ustanovama kojih je Grad osnivač | | | 10 |
| Poslovi iz oblasti provedbe lokalnih izbora, poslovi vezani za Gradsko vijeće i njegova radna tijela, poslovi konstituiranja Gradskog vijeća, kadrovski poslovi, izrada nacrti i prijedloga općih, internih i drugih akata iz nadležnosti Odjela te sudjelovanje u izradi proračuna iz nadležnosti Odjela | | | 30 |
| U najsloženijim poslovima pomaže službenicima iz Odjela, prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela, sudjeluje u raznim vidovima edukacija te obavlja i druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik. | | | 10 |
| Izrada nacrti i prijedloga općih, internih i drugih akata iz nadležnosti Odjela | | | 10 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) pravnog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na osobnom računalu | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu | | |
| STUPANJ KOMUNIKACIJE | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela | | |
| 2. VIŠI SAVJETNIK ODJELA GRADSKJE UPRAVE ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆE POSLOVE | | | |
| 1 Izvršitelj | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši savjetnik | ---- | 4. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Sudjeluje u aktivnostima vezanim za provođenje lokalnih izbora, konstituiranja Gradskog vijeća te Vijeća mjesnih odbora; kadrovski poslovi te aktivnosti vezane za mjere zapošljavanja | | | 30 |
| Protokolarni i organizacijski poslovi za potrebe gradonačelnika | | | 30 |
| Poslovi iz oblasti civilne zaštite | | | 30 |
| Izrađuje nacrti i prijedloge općih, internih i drugih akata iz nadležnosti Odjela, prati zakonske propise iz području djelokruga rada, sudjeluje u izradi proračuna iz nadležnosti Odjela, u razdoblju odsutnosti pročelnika, obavlja njegove poslove, pročelniku podnosi izvješća o radu te obavlja i druge poslove koje mu dodijeli pročelnik. | | | 10 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) pravnog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na osobnom računalu | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | Uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata | | |

| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela | | |
|--|--|--------|---|
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja | | |
| STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE | Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija | | |
| 3. SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI | | | |
| 1 Izvršitelj | | | |
| 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 |
| Obavlja poslove iz domene socijalne i zdravstvene skrbi te poslove posredne brige o djeci i mladima | | | 30 |
| Obavlja sve poslove u vezi dodjele stipendija te poslove vezane uz javne potrebe Grada | | | 30 |
| Obavlja poslove vezane uz službenu web stranicu Grada, objave akata Grada u službenom listu i na web stranici Grada te normativno-pravna izrada donesenih akata Gradskog vijeća i organiziranje njihove objave; obavlja poslove u vezi dodjele javnih priznanja Grada Delnica | | | 30 |
| Izrađuje nacrti i prijedloge općih, internih i drugih akata iz nadležnosti Odjela, prati zakonske propise iz području djelokruga rada, provodi upravni postupak, sudjeluje u izradi proračuna iz nadležnosti Odjela, pročelniku podnosi izvješća o radu te obavlja i druge poslove koje mu dodijeli pročelnik. | | | 10 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) pravne ili druge društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i državni stručni ispit | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti 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 ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka | | |
| STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija | | |
| 4. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE | | | |
| 1 Izvršitelj | | | |
| 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 |
| Stručni i administrativni poslovi u vezi sa Zakonom o osnivanju savjeta mladih, Zakonom o pravu na pristup informacijama te Zakonom o zaštiti osobnih podataka | | | 20 |
| Provodi aktivnosti vezane uz mjere zapošljavanja, obavlja poslove informiranja građana putem medija i web portala, izrada i uredništvo Dejounške besejde – službenog glasila Grada Delnica | | | 20 |
| Suradnja i koordinacija s ustanovama kojih je Grad osnivač u vezi usklađenosti njihovih akata sa zakonom, propisima i aktima Grada te poslovi u svezi koordinacije, izrade i provođenja dokumenata zaštite od požara, civilne zaštite | | | 10 |
| Izrada nacrti i prijedloga općih, internih i drugih akata iz nadležnosti Odjela te sudjelovanje u izradi proračuna iz nadležnosti Odjela | | | 20 |
| Prati financijski dio provođenja Ugovora u nadležnosti Odjela i izvještavanja po istima | | | 20 |
| Prati zakonske propise iz područja djelokruga rada, pročelniku podnosi izvješća o radu te obavlja i druge poslove koje mu dodijeli pročelnik. | | | 10 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) pravne ili druge društvene struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti 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 ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada | | |
| STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija | | |
| 5. VODITELJ PISARNICE | | | |
| 1 Izvršitelj | | | |
| 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 | |
| Poslovi pisarnice (zaprimanje i otprema pismena Grada te interna dostava) | | 50 | |
| Poslovi arhive, arhivske i registraturne građe koji se odnose na čuvanje i izlučivanje dokumentacije, kao i predlaganje pravila klasifikacije i urudžbiranja iste | | 30 | |
| Poslovi evidencije dužnosnika i službenika; priprema evidencije plaće, vođenje registra ugovora | | 10 | |
| Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika | | 10 | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Srednja stručna sprema i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računaru | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najstroženijih 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 | Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija | | |
| 6. TAJNICA GRADONAČELNIKA | | | |
| 1 Izvršitelj | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Referent II. | - | 11. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | |
| Obavlja administrativne i tajničke poslove, protokolarne poslove za potrebe grada, poslove prijema stranaka i organizacije sastanaka gradonačelnice, poslove za potrebe odnosa s javnošću, organizira konferencije za novinare te koordinira organizaciju obilježavanja Dana Grada kao i važnijih praznika i datuma u povijesti Grada; | | 50 | |
| Obavlja poslove vođenja i izrade zapisnika sa sjednica tijela grada | | 20 | |
| Obavlja poslove vezane uz službena putovanja dužnosnika i službenika (izdavanje putnih naloga te vođenje evidencije istih) | | 20 | |
| Obavlja ostale srodne poslove po nalogu pročelnika | | 10 | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računaru | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti posla 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 ODGOVORNOSTI | uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Stupanj odgovornosti: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada | | |

«Službene novine Grada Delnica» - službeno glasilo Grada Delnica

Uredništvo: Grad Delnice, 51300 DELNICE, Trg 138. brigade HV 4,

Glavna urednica: Martina Petranović

tel: 051/812-131, 051/812-055

e-pošta: martina@delnice.hr

Tisak: Obrt za grafički, web dizajn i trgovinu «Magdalena»,

51300 DELNICE, Frankopanska 5

Izlazi povremeno, naklada: 15 komada, ISSN 1849-6962