



SLUŽBENE NOVINE

GRADA DELNICA

Godina VIII - broj 5

Delnice, petak, 15. srpnja 2022.

ISSN: 1849-6962

SADRŽAJ

GRADONAČELNICA

- | | str. |
|---|-------------|
| 34. PROGRAM OSPOSOBLJAVANJA VJEŽBENIKA ZA RADNO MJESTO SAMOSTALNOG UPRAVNOG REFERENTA ZA RAZVOJNE INVESTICIJE I KOMUNALNU NAKNADU | 3 |
| 35. ODLUKU O I. IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU ODJELA GRADSKJE UPRAVE ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆE POSLOVE | 4 |

35.

Gradonačelnica Grada Delnica, na temelju članka 87. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 4/81, 112/19), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 129/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 60. Statuta Grada Delnica (SN GD 02/21), na prijedlog Službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika Odjela gradske uprave za komunalni sustav, imovinu, promet i zaštitu okoliša, današnjeg dana donosi

**PROGRAM OSPOSOBLJAVANJA VJEŽBENIKA
ZA RADNO MJESTO SAMOSTALNOG
UPRAVNOG REFERENTA ZA RAZVOJNE
INVESTICIJE I KOMUNALNU NAKNADU**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Programom utvrđuje se osposobljavanje vježbenika primljenog u službu u Odjel gradske uprave za komunalni sustav, imovinu, promet i zaštitu okoliša, u svojstvu vježbenika za radno mjesto samostalnog upravnog referenta za razvojne investicije i komunalnu naknadu, pod kojim se podrazumijeva stručna i praktična izobrazba vježbenika kroz praktični rad i učenje za samostalno obavljanje poslova struke i polaganja državnog stručnog ispita.

Članak 2.

Programom se utvrđuje:

- način praćenja rada vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničkog staža,
- poslovi i zadaće što ih je vježbenik u tijeku vježbeničkog staža dužan obavljati,
- obrazovanje i osposobljavanje vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničkog staža,
- prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru vježbeničkog staža,
- prava i obveze vježbenika.

**II. NAČIN PRAĆENJA RADA VJEŽBENIKA ZA
VRIJEME TRAJANJA VJEŽBENIČKOG STAŽA**

Članak 3.

(1) Vježbenik se osposobljava za samostalno obavljanje poslova samostalnog upravnog referenta za razvojne investicije i komunalnu naknadu u Odjelu gradske uprave za komunalni sustav, imovinu, promet i zaštitu okoliša Grada Delnica pod stalnim nadzorom mentora.

(2) Mentor kontinuirano prati rad vježbenika, upućuje ga na pravilnu primjenu propisa i pravilnu administrativno tehničku obradu pismena, daje mu potrebne upute i smjernice za rad, te mu pomaže u pripremanju državnog stručnog ispita.

III. POSLOVI I ZADAĆE KOJE VJEŽBENIK OBAVLJA U TIJEKU VJEŽBENIČKOG STAŽA

Članak 4.

Poslovi i zadaće što ih je vježbenik u tijeku vježbeničkog staža dužan obavljati su:

- sudjeluje u aktivnostima projektnog tima prilikom realizacije najslabijih investicijskih projekata počevši od planiranja, definiranja zadatka, pripreme, koordinacije, pa do vođenja gradnje i kontrole u projektiranju i realizaciji najslabijih 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.
- obavlja poslove pripreme dokumentaciju za natječajne vezano za projektiranje i izgradnju objekata iz djelokruga svog rada,
- izrađuje financijski plan razvoja komunalnih djelatnosti,
- priprema nacрте općih akata, programa, izvješća iz područja svojeg djelokruga rada, uključujući programe iz nadležnosti komunalnog gospodarstva,
- obavlja poslove u postupku donošenja urbanističkih planova, 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,
- obavlja poslove vođenja upravnog postupka i rješavanja, obrađuje zahtjeve vezane za obračun komunalne naknade, vrši potrebne očevide na terenu, te obavlja poslove vezane uz kuće za odmor.

IV. OBRAZOVANJE I STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE VJEŽBENIKA ZA VRIJEME TRAJANJA VJEŽBENIČKOG STAŽA

Članak 5.

(1) Obrazovanje i stručno osposobljavanje vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničkog staža odnosi se na stručnu izobrazbu za polaganje dijela državnog stručnog ispita i samostalno obavljanje poslova i zadaća stručnog suradnika pod nadzorom i uz pomoć mentora.

(2) Prema Uredbi o postupku, načinu polaganja i programu državnog stručnog ispita, stručna izobrazba iz općeg dijela državnog stručnog ispita obuhvaća predmete:

1. Ustavno uređenje,
2. Sustav državne uprave,

3. Službenički odnosi,
 4. Sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave,
 5. Upravni postupak i upravni poslovi,
 6. Uredsko poslovanje,
 7. Osnove sustava Europske unije.
 (3) Stručna izobrazba iz posebnog dijela državnog stručnog ispita obuhvaća sve pozitivne propise koji se odnose na upravno područje u kojem službenik radi.
 (4) Stručna izobrazba vježbenika osigurava se na način da:
 - dobiva na raspolaganje pravne izvore propisane programom općeg dijela državnog stručnog ispita,
 - zakone i druge propise koje je dužan primjenjivati pri obavljanju određenih mu poslova i zadaća,
 - stručnu i drugu potrebnu literaturu,
 - prisustvuje seminarima iz domene poslova za koje se osposobljava.

V. PRAVA I OBVEZE MENTORA U PROVOĐENJU I NADZORU VJEŽBENIČKOG STAŽA

Članak 6.

- Prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru vježbeničkog staža sastoje se u:
 - pružanju stručne pomoći vježbeniku i upućivanju na pravilnu primjenu propisa,
 - kontinuiranom provođenju nadzora nad radom vježbenika tijekom vježbeničkog staža,
 - osiguravanju uvjeta za uspješno obavljanje vježbeničko staža i pripremu za polaganje državnog stručnog ispita, te prisustvovanje seminarima iz članka 5. ovog Programa,
 - upoznavanju sa važećim zakonima, drugim propisima i stručnom literaturom
 - kontinuiranom dodjeljivanju određenih poslova i zadaća iz djelokruga radnog mjesta.

VI. PRAVA I OBVEZE VJEŽBENIKA

Članak 7.

Ako se stručna i praktična izobrazba ne provede prema odredbama ovog Programa, vježbenik je dužan o tome obavijestiti Gradonačelnicu. Za vrijeme trajanja stručne i praktične izobrazbe vježbenik ima sva prava i obveze koje imaju i ostali službenici Odjela gradske uprave za komunalni sustav, imovinu, promet i zaštitu okoliša Grada Delnica.

Članak 8.

Ovaj Program stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u „Službenim novinama Grada Delnica“.

KLASA: 112-02722-01/03

URBROJ: 2170-6-40-1-22-13

Delnice, 11. srpnja 2022. godine

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

36.

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 16. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu gradskih upravnih tijela Grada Delnica (SN GD 09/21), na prijedlog Pročelnika Odjela gradske uprave za lokalnu samoupravu, društvene djelatnosti i opće poslove Grada Delnica KLASA: 023-01/21-01/10, URBROJ: 2170-6-40-1-22-04, od 13. srpnja 2022. godine te nakon savjetovanja sa sindikatom donosi

ODLUKU O I. IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU ODJELA GRADSKE UPRAVE ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆE POSLOVE

Članak 1.

Ovom Izmjenom Pravilnika o unutarnjem redu Odjela Gradske uprave za lokalnu samoupravu, društvene djelatnosti i opće poslove (SN GD 01/21; u nastavku teksta: Pravilnik), u sistematizaciji radnih mjesta za radno mjesto 1. PROČELNIK ODJELA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆE POSLOVE, mijenja se opis poslova i zadataka na sljedeći način:

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, gradonačelniku predlaže smjernice, planove i akte te mu podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela, obavlja organizacijske kao i stručno administrativne poslove za potrebe odnosa s javnošću.	30
Koordinira rad Odjela sa drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama, koordinira organizaciju obilježavanja Dana Grada i drugih gradskih manifestacija, organizira obilježavanje nacionalnih praznika i važnijih datuma u povijesti Grada.	10
Po potrebi obavlja poslove jednostavnijeg pravnog zastupanja Grada i njegovih tijela u upravnom sporu i drugim sudskim sporovima.	10
Obavlja poslove iz oblasti provedbe lokalnih i izbora, poslove vezane uz Gradsko vijeće i njegova radna tijela, poslove konstituiranja Gradskog vijeća kao i Vijeća mjesnih odbora, pravne pomoći u radu mjesnih odbora, sudjeluje u izradi proračuna iz nadležnosti Odjela.	30
U najsofženijim 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
Izrađuje nacрте i prijedloge općih, internih i drugih akata iz nadležnosti Odjela	10

Članak 2.

U sistematizaciji radnih mjesta iza radnog mjesta 3. SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, dodaje se novo radno mjesto 3a. SAVJETNIK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I OPĆE POSLOVE i to na sljedeći način:

3a. SAVJETNIK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I OPĆE POSLOVE			
			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
Protokolarni i organizacijski poslovi za potrebe gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća.			30
Kadrovski poslovi za dužnosnike, službenike te poslovi i aktivnosti vezane za mjere zapošljavanja drugih osoba.			30
Poslovi iz oblasti civilne zaštite, vatrogastva, prava na pristup informacijama kao i zaštite osobnih podataka, suradnja s ustanovama kojih je Grad osnivač.			30
Izrađuje nacрте 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		

Članak 3.

Ove I. Izmjene Pravilnika o unutarnjem redu Odjela Gradske uprave za lokalnu samoupravu, društvene djelatnosti i opće poslove stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Delnica“.

KLASA: 023-01/21-01/10

URBROJ: 2170-6-40-1-22-06

Delnice, 13. srpnja 2022. godine

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

«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