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 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: 2170-6-40-4-23-11, od 17. srpnja 2023. godine, te nakon savjetovanja sa sindikatom donosi

**ODLUKU** **O III. IZMJENI** **PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU ODJELA GRADSKE UPRAVE ZA KOMUNALNI SUSTAV, IMOVINU, PROMET I ZAŠTITU OKOLIŠA**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za komunalni sustav, imovinu, promet i zaštitu okoliša (SN GD 01/22, 04/22 i 06/22), u članku 15., donosi se nova Sistematizacija radnih mjesta koja sadržava popis radnih mjesta, stručne uvjete, potrebno stručno znanje, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Stupanjem na snagu nove Sistematizacije radnih mjesta Odjela gradske uprave za komunalni sustav, imovinu, promet i zaštitu okoliša ona postaje sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za komunalni sustav, imovinu, promet i zaštitu okoliša.

**Članak 2.**

Službenici iz Odjela gradske uprave za komunalni sustav, imovinu, promet i zaštitu okoliša, sukladno odredbama Odluke ustrojstvu i djelokrugu gradskih upravnih tijela Grada Delnica i ovih III. Izmjena Pravilnika Odjela za komunalni sustav, imovinu, promet i zaštitu okoliša, biti će raspoređeni na radna mjesta nove Sistematizacije radnih mjesta Odjela gradske uprave za komunalni sustav, imovinu, promet i zaštitu okoliša u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu III. Izmjena Pravilnika Odjela za komunalni sustav, imovinu, promet i zaštitu okoliša, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali, ili će biti stavljeni na raspolaganje.

**Članak 3.**

Ova Odluka o III. Izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Odjela Gradske uprave za komunalni sustav, imovinu, promet i zaštitu okoliša stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Grada Delnica“.

KLASA: 023-01/21-01/09

URBROJ: 2170-6-40-4-23-13

Delnice, 20. srpnja 2023. godine

Gradonačelnica Grada Delnica

Katarina Mihelčić, dipl.ing.agr., v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

|  |
| --- |
| **ODJEL GRADSKE 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** |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potrebanza obavljanje pojedinog posla |
| 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 jojpodnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela. | 50 |
| Koordinira 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. | 15 |
| Predlaže mjere i provedbu 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 |
| Obavlja poslove iz oblasti zaštite na radu, u vezi zaštite potrošača, poslovi vezani uz izradu prijedloga općih akata iz domene rada Odjela. | 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 povjeriGradonačelnica. | 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 upravnimtijelom, poznavanje rada na osobnom računalu. |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranjepovjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća. |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnimpitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SASTRANKAMA | 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 utjecajana donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu |

|  |
| --- |
| 1. 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** |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potrebanza obavljanje pojedinog posla |
| Sudjeluje u aktivnostima projektnog tima prilikom realizacije najsloženijih investicijskih projekta 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 investicijskihzahvata, priprema zapisnike o stavljanju u uporabu okončanju investicije, priprema predaju investicije vezano uz svoj djelokrug usko surađuje s Odjelom gradske uprave za financije. | 30 |
| Sudjeluje u izradi programa, izvješća iz područja svojeg djelokruga rada, uključujući programe iz nadležnosti komunalnog gospodarstva Predlaže mjere i provedbu 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 |
| Obavlja poslove iz oblasti zaštite na radu, u vezi zaštite potrošača, poslove vezani uz izradu prijedloga općih akata iz djelatnosti Odjela . | 30 |
| Prati zakonske propise iz području 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 koordiniranjepovjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća. |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnimpitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SASTRANKAMA | 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 utjecajana donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu. |

|  |
| --- |
| 3. SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE, KOMUNALNI DOPRINOS I JAVNU NABAVU * 1. Izvršitelj
 |
| **Osnovni podaci o radnom mjestu** |
|  | KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |  |
|  | II. | Viši stručni suradnik | - | 5. |  |
| **Opis poslova radnog mjesta** |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potrebanza obavljanje pojedinog posla |
| Sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije, sudjeluje u izradi programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te ostalih objekata u vlasništvu Grada, sudjeluje u aktivnostima vezanim uz popis imovine. | 30 |
| Vodi postupak po zaprimljenim zahtjevima za odobrenje prekopa, zauzimanja i korištenja cesta i drugih javno prometnih površina obračunava naknadu, Uspostavlja i vodi sustav informacija u prostoru te dokumentaciju prostora Prati stanje u prostoru, te koordinira pri izradi Izvješća o stanju u prostoru. 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. | 20 |
| Vezano uz komunalni doprinos i komunalnu naknadu te za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, obavlja poslove vođenja upravnog postupka i rješavanja, obrađuje zahtjeve vezane za obračun komunalnog doprinosa i naknade te naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru. Obavlja poslove vezane uz opskrbu električnom energijom.  | 20 |
| 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. | 20 |
| Vodi registar zemljišta (zone, namjena), poslovnih zona. 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. | 10 |
| **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 unutarupravnoga tijela. |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenogslužbenika. |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SASTRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Ureda te povremenu komunikaciju izvan Ureda i Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |

|  |
| --- |
| 4. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA RAZVOJNE INVESTICIJE, ZAŠTITU OKOLIŠA, KULTURNU BAŠTINU1. Izvršitelja
 |
| **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 potrebanza obavljanje pojedinog posla |
| Sudjeluje u aktivnostima projektnog tima prilikom realizacije najsloženijih investicijskih projekta počevši od planiranja, definiranja zadatka, pripreme, koordinacije, pa do vođenja gradnje i kontrole u projektiranju i realizaciji najsloženijih kapitalnih investicijskih projekata i održavanja građevina komunalne infrastrukture, uređaja i opreme, objekata, 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. | 40 |
| Obavlja poslove pripreme dokumentaciju za natječaje vezano za projektiranje i izgradnju objekata iz djelokruga svog rada, priprema nacrte općih akata iz domene, sudjeluje u izradi 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 i oborinske odvodnje, obavlja poslove vezane uz kulturnu baštinu. | 40 |
| Sudjeluje u aktivnostima vezanim uz popis imovine grada, suradnja s geodetima vezano uz ucrtavanje nerazvrstanih cesta. Obavlja poslove iz domene prirodnih nepogoda, vodi registar šteta. Sudjeluje u postupcima javne i jednostavne nabave iz domene poslova. |  |
| Obavlja poslove vezane uz vodoopskrbu i odvodnju. | 10 |
| Prati zakonske propise iz području djelokruga rada, pročelniku podnosi izvješća o radu te obavlja i drugeposlove 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 uspješnoupravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na osobnom računalu. |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranjepovjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća. |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnimpitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIMTIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela. |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA 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 UPRAVLJANJE IMOVINOM GRADA* 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 potrebanza obavljanje pojedinog posla |
| Sudjeluje u izradi i pripremi 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 objekata 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), vodi Središnji registar državne imovine za Grad Delnice, vodi Informacijski sustav za evidenciju državnog poljoprivrednog zemljišta, sudjeluje u aktivnostima vezanim uz popis imovine, vezano uz svoj djelokrug rada usko surađuje 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, 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 |
|  Priprema akte vezane uz kućne ljubimce, dimnjačarsku 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. | 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 naodgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu. |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutarupravnoga tijela. |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenogslužbenika. |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SASTRANKAMA | 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 UTJECAJNA 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 PROMET, EVIDENCIJU KOMUNALNE INFRASTRUKTURE I VODNU NAKNADU* 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 potrebanza obavljanje pojedinog posla |
| Ažurira bazu službenih podataka i šalje račune koji se odnose na vodnu naknadu, poslovni prostor, javne površine, 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. | 30 |
| Vodi Informacijski sustav o sportu (ISS) pri Središnjem državnom uredu za sport. Vodi i ažurira bazu prostornih podataka komunalne i turističke infrastrukture. Obavlja poslove kontrole prometne signalizacije i javne rasvjete. Vodi postupak po zaprimljenim zahtjevima za odobrenje privremene regulacije prometa za vrijeme izvođenja radova i manifestacija, 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. Sudjeluje u izradi projekata od značaja za unapređenje prometnog sustava i sustava javnog prijevoza na području Grada. Rješava prijedloge stranaka za izmjenu režima prometa, izdaje suglasnosti za otvaranje kolnih priključaka na ceste i javno prometne površine. Izrađuje Izvedbeni program zimske službe te podnosi mjesečna izvješća o troškovima nastalim prilikom rada zimske službe. Obavlja poslove snimanja i fotografiranja bespilotnom letjelicom te vrši obradu prikupljene fotodokumentacije. Sudjeluje u aktivnostima oko Programa zaštite divljači. Obavlja poslove vezane uz video nadzor javnih površina. Prati zakonske propise iz područja djelokruga rada, pročelniku podnosi izvješća o radu te obavlja i druge poslove koje mu dodijeli pročelnik. | 60 |
| Prati zakonske propise iz područja djelokruga rada, pročelniku podnosi izvješća o radu te obavlja i drugeposlove 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 naodgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu. |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevajuprimjenu 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 SASTRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka. |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA 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.- 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 potrebanza 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 izradestručnih 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 počinitelja kršenja propisa iz njegovog djelokruga, poslove upravljanja službenim vozilima, rasporedakorištenja vozila, evidencije i izvješća potrošnje goriva i sredstava održavanja vozila, vodi brigu o održavanju voznog parka. Po potrebi sudjeluje u organizaciji rada zimske službe. | 30 |
| Prati zakonske propise iz područja djelokruga rada, pročelniku podnosi izvješća o radu te obavlja i drugeposlove 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, zdravstvenasposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, jedna godina radnog iskustva naodgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu. |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevajuprimjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti: koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIMTIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka. |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA 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.- 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 potrebanza obavljanje pojedinog posla |
| Obavlja poslove komunalnog redarstva u skladu sa važećim zakonima i drugim propisima te aktima grada, poslove vezane uz dezinsekciju i deratizaciju, poslove vezane pse i mačke lutalice u suradnji s KTD Risnjak- Delnice d.o.o, poslove u vezi držanja životinja, poslove kontrole održavanja javnih i zelenih površina, poslove vezane uz čišćenje i održavanje poslovne zgrade Grada, poslove prometnog redarstva, nadzor i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, uklanjanje neregistriranih i neispravnih vozila, poslove poduzimanja potrebnih mjera protiv počinitelja kršenja propisa iz njegovog djelokruga. | 50 |
| Obavlja poslove kontrole zimske službe, divljih deponija (vodi popis, organizira te koordinira njihovo čišćenje), vrši kontrolu održavanja poljoprivrednog zemljišta, postupa u skladu s zakonskim odredbama u slučaju ruševina i oštećenja pročelja zgrada, sudjeluje u organizaciji turističkih manifestacija Grada. | 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 naodgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu. |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevajuprimjenu 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 SASTRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka. |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA 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. |