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 upravnih tijela Grada Delnica (SN GD 9/21, 9/22, 3/24), na prijedlog službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav, imovinu, promet i zaštitu okoliša Grada Delnica KLASA: 024-05/24-01/2, URBROJ: 2170-6-4-1-24-1, od 23. srpnja 2024. godine te nakon savjetovanja sa Sindikatom donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV, IMOVINU, PROMET I ZAŠTITU OKOLIŠA**

I. OPĆE ODREDBE

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za komunalni sustav, imovinu, promet i zaštitu okoliša (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 (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 upravlja pročelnik.

(2) Pročelnik organizira i usklađuje rad Odjela.

(3) Za zakonitost i učinkovitost rada Odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

(4) U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika odnosno u slučaju duže odsutnosti pročelnika do njegova povratka na posao, gradonačelnik može iz redova službenika upravnog tijela koji ispunjavaju propisane uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika, privremeno ovlastiti službenika za obavljanje poslova pročelnika.

**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 Odjela 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, posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto te obvezne posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

(2) Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenoga državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanima 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) Slobodna radna mjesta popunjavaju se prijmom 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 članaka 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 u javnopravnom tijelu 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, ista će se utvrditi po naravi upravne stvari.

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.

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

**Članak 13.**

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem knjige žalbi i pritužbi te neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima tijela Grada, a o istima se očituje ili rješava Odjel.

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 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 bez propisane i nabavljene službene odjeće i u neurednoj službenoj odjeći ili u neprimjerenoj i neprikladnoj odjeći,

6. učestali raniji odlazak na dnevni odmor (stanku) i zakašnjavanje 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. korištenje mobitela, telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada suprotno aktima Grada Delnica,

10. kršenje Etičkog kodeksa službenika 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 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 16.**

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 17.**

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 18.**

(1) Na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika službenici biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s Pravilnikom, u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu istog, 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 19.**

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni ispit te drugi stručni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku godine dana od prijma u službu.

**Članak 20.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu odjela gradske uprave za komunalni sustav, imovinu, promet i zaštitu okoliša (SN GD 1/22, 4/22, 6/22, 5/23, 6/23, 1/24, 2/24).

**Članak 21.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u ʺSlužbenim novinama Grada Delnica“.

KLASA: 024-05/24-01/2

URBROJ: 2170-6-4-1-24-3

Delnice, 24. srpnja 2024. godine

Gradonačelnica Grada Delnica

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

|  |
| --- |
| **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA****UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV, IMOVINU, PROMET I ZAŠTITU OKOLIŠA** |
| 1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV, IMOVINU, 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 potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Upravlja radom Odjela, osigurava mu učinkovitost rada te provodi obveze utvrđene zakonom, ostalim propisima i aktima tijela Grada Delnica, gradonačelniku predlaže smjernice, planove i akte te mu podnosi 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. Predlaže mjere i provedbe aktivnosti za razvoj gospodarskih i turističkih potencijala Grada, prati rad i poslovanje poduzeća čiji je Grad osnivač i predlaže mjere za njihovo racionalno i efikasno poslovanje. | 15 |
| Obavlja poslove vezane uz imovinu Grada: poslove vezane uz poslovne prostore u vlasništvu grada (zakup), poslove vezane uz poljoprivredno zemljište (zakup) te izradu i provedbu Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH. | 15 |
| Obavlja poslove u vezi zaštite potrošača, poslove vezane uz izradu prijedloga općih akata vezanih uz komunalni red kao i način obavljanja komunalnih djelatnosti. | 10 |
| Prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela te sudjeluje u raznim vidovima edukacija. | 10 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** |
| STRUČNO ZNANJE | Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili druge tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na osobnom računalu; |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća; |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI | Uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela; |
| STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa 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. |
|  |
| 1. VIŠI SAVJETNIK ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV, IMOVINU, 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 potreban za 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 investicijskih zahvata, priprema zapisnike o stavljanju u uporabu okončanju investicije, priprema predaju investicije vezano uz svoj djelokrug usko surađuje s Upravnim odjelom za financije i projekte. | 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 u vezi zaštite potrošača, gospodarenje otpadom, vodoopskrbe i odvodnje, poslove vezane uz izradu prijedloga općih akata iz djelatnosti Odjela. | 30 |
| Prati zakonske propise iz području 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** |
| STRUČNO ZNANJE | Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili druge tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu; |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata; |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI | Uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika; |
| STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE | Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija; |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rad te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. |
|  |
| 1. SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM GRADA

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 |
| 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. | 30 |
| Iz nadležnosti Grada, sukladno važećim propisima i aktima Grada obavlja poslove pružanja stručne pomoći gradonačelnici u obavljanju poslova vezanih uz turizam. | 10 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** |
| STRUČNO ZNANJE | Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili druge tehničke ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI | Uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; |
| STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE | Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
|  |
| 1. SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE, KOMUNALNI DOPRINOS I JAVNU NABAVU

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 |
| Sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije i u izradi programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te ostalih objekata u vlasništvu Grada te sudjeluje u aktivnostima vezanim uz popis imovine. | 30 |
| Uspostavlja i vodi sustav informacija u prostoru te dokumentaciju prostora, prati stanje u prostoru te koordinira pri izradi Izvješća o stanju u prostoru.  | 20 |
| Vezano uz komunalni doprinos i komunalnu naknadu te za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, obavlja poslove vođenja upravnog postupka i rješavanja u upravnoj stvari, 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 s informatičkim servisima vezano uz programe iz 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 Upravnim odjelom za financije i projekte. 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** |
| STRUČNO ZNANJE | Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prometne ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika; |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI | Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika; |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka; |
| STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE | Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
|  |
| 5. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA RAZVOJNE INVESTICIJE, ZAŠTITU OKOLIŠA, KULTURNU BAŠTINU1 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 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, uključujući 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 Upravnim odjelom za financije i projekte.Obavlja poslove u vezi pripreme građevinskog zemljišta za izgradnju objekata i uređenje javnih površina. | 40 |
| Obavlja poslove pripreme dokumentacije za natječaje vezano za projektiranje i izgradnju objekata iz djelokruga svog rada, priprema nacrte općih akata iz svoje domene, sudjeluje u izradi programa i 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. | 20 |
| Sudjeluje u aktivnostima vezanim uz popis imovine Grada, surađuje 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. | 20 |
| Obavlja poslove vezane uz vodoopskrbu i odvodnju. | 10 |
| Prati zakonske propise iz području 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** |
| STRUČNO ZNANJE | Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela; |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI | Uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; |
| STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE | Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
|  |
| 1. VIŠI REFERENT ZA PROMET, KOMUNALNI RED I KOMUNALNU NAKNADU

1 izvršitelj |
| **Osnovni podaci o radnom mjestu** |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III | Viši referent | - | 9. |
| **Opis poslova radnog mjesta** |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| 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. 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.Vodi postupak po zaprimljenim zahtjevima za odobrenje prekopa, zauzimanja i korištenja cesta i drugih javno prometnih površina obračunava naknadu.Sastavlja ugovore i suglasnosti za davanje na korištenje i privremeno korištenje javnih površina sukladno važećim propisima i aktima Grada.Izrađuje Izvedbeni program zimske službe te podnosi mjesečna izvješća o troškovima nastalim prilikom rada zimske službe. Sudjeluje u poslovima kontrole rada zimske službe.Sudjeluje u aktivnostima vezanim uz definiranje komunalnog reda na području Grada. | 60 |
| Sudjeluje u ažuriranju baze službenih podataka koji se odnose na komunalnu naknadu.  | 30 |
| 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** |
| STRUČNO ZNANJE | Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij prometne ili druge tehničke struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela; |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI | Uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema; |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; |
| STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE | Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. |
|  |
| 7. REFERENT ZA PROMET, EVIDENCIJU KOMUNALNE INFRASTRUKTURE I VODNU NAKNADU1 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 vodnu naknadu za poslovni prostor, javne površine; prati izvršenje i naplatu istih, nadležnom samostalnom upravnom referentu dostavlja dokumentaciju za pokretanje ovršnog postupka. | 30 |
| Upisuje i ažurira podatke u Informacijskom sustavu o sportu. Upisuje i ažurira bazu prostornih podataka komunalne i turističke infrastrukture.Obavlja poslove vezane uz prometnu signalizaciju (evidencija, potrebna zamjena zbog dotrajalosti i sl.), u suradnji s KTD Risnjak Delnice d.o.o., organizira na terenu privremenu regulaciju prometa za vrijeme izvođenja radova i manifestacija, sudjeluje o aktivnostima pri izradi novih i izmjeni postojećih prometnih rješenja. Sudjeluje pri izradi projekata od značaja za unapređenje prometnog sustava te javnog prijevoza na području Grada. Sudjeluje u aktivnostima oko organizacije i izradi Izvedbenog programa zimske službe te prati mjesečna izvješća o troškovima nastalim prilikom rada zimske službe.Obavlja i sudjeluje u poslovima vezanim uz održavanje i evidenciju javne rasvjete.Po potrebi obavlja i sudjeluje u poslovima oko održavanja i evidencije nerazvrstanih cesta.Obavlja poslove snimanja i fotografiranja bespilotnom letjelicom te vrši obradu prikupljene fotodokumentacije.Sudjeluje u aktivnostima vezanim uz Program zaštite divljači.Sudjeluje u aktivnostima vezanim uz gospodarenje otpadom.Obavlja poslove vezane uz video nadzor javnih površina. | 60 |
| 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** |
| STRUČNO ZNANJE | Srednja stručna sprema građevinske ili prometne struke, položen vozački ispit B kategorije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI | 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 STRUČNE KOMUNIKACIJE | Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. |
|  |
| 1. 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 Upravnim odjelom za financije i projekte 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 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. Po potrebi sudjeluje u organizaciji rada zimske službe. | 30 |
| 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** |
| STRUČNO ZNANJE | Srednja stručna sprema ekonomske ili tehničke struke u četverogodišnjem trajanju, položen vozački ispit B kategorije, završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI | 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 | Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. |
|  |
| 9. KOMUNALNI I PROMETNI REDAR1 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 vezane uz dezinsekciju i deratizaciju, poslove vezane uz 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** |
| STRUČNO ZNANJE | Srednja stručna sprema građevinske ili prometne struke u četverogodišnjem trajanju, položen vozački ispit B kategorije, završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI | 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 | Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. |