



Grad Opatija

80.



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA



GRAD OPATIJA
GRADONAČELNIK

KLASA: 023-01/20-01/07
URBROJ: 2156/01-03/01-20-2
Opatija, 19.10.2020.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), na prijedlog pročelnika gradskih upravnih tijela te nakon savjetovanja sa sindikatom, gradonačelnik Grada Opatije donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu gradske uprave („Službene novine Primorsko-goranske županije 33/17, 23/18, 18/19 i 27/20, dalje: Pravilnik) u sistematizaciji radnih mjesta u upravnim tijelima, opis poslovaradnog mjesta koje se prema ovom Pravilniku sistematizira pod rednim brojem 13. mijenja se i glasi:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
provodizaduživanja prati naplatu gradskih prihoda	30
priprema i obrađuje podatke za razrez lokalnih poreza te vodi upravni postupak i donosi rješenja za razrez lokalnih poreza	20
priprema i obrađuje podatke za ovrhu javnih prihoda	15
obavlja poslove u žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate, kontaktira s obveznicima vezano za plaćanja javnih prihoda, surađuje s ostalim službenicima Odsjeka	30
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka	5

Članak 2.

Odredbe o opisu poslova radnog mjesta koje se prema ovom Pravilniku sistematizira pod rednim brojem 17.mijenjaju se i glase:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odsjekom i Odjeljcima unutar Odsjeka, organizira i usklađuje rad Odsjeka, zamjenjuje odsutnog pročelnika	50
suraduje u pripremi općih akata iz djelokruga Odsjeka	5
izrađuje nacрте prijedloga općih akata iz područja komunalnog gospodarstva	10
pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima	5
vodi upravni postupak dodjele koncesija za komunalne djelatnosti, obavlja administrativne poslove Vijeća za dodjelu koncesijskih odobrenja Grada Opatije odnosno pisanje zapisnika i pisanih otpravaka odluka Vijeća za dodjelu koncesijskih odobrenja	20
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	10

Članak 3.

Odredbe o opisu poslova radnog mjesta koje se prema ovom Pravilniku sistematizira pod rednim brojem 18.mijenjaju se i glase:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati zakone i druge propise iz područja komunalnog gospodarstva	30
vodi upravni postupak i donosi rješenja iz nadležnosti Upravnog odjela	10
izrađuje nacрте prijedloga općih akata iz područja komunalnog gospodarstva	20
koordinira aktivnosti vezane za izradu akata iz područja komunalnog gospodarstva s komunalnim društvima	20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka	20

Članak 4.

Broj izvršitelja u radnom mjestu koje se prema ovom Pravilniku sistematizira pod rednim brojem 19. mijenja se iz "2" u "3" te se odredbe o opisu poslova radnog mjesta mijenjaju i glase:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi upravni postupak i donosi rješenja o komunalnom doprinosu, komunalnoj naknadi i spomeničkoj renti	60
izrađuje odluke i odobrenja za privremeno korištenje javnih površina i rješenja za autotaksi prijevoz	30
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka	10

Članak 5.

Odredbe o opisu poslova radnog mjesta koje se prema ovom Pravilniku sistematizira pod rednim brojem 38. mijenjaju se i glase:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne, savjetodavne i protokolarne poslove koji se odnose na međunarodnu suradnju te na suradnju s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj	20
prati domaće i međunarodne natječaje za financiranje od strane europskih i drugih fondova te pruža potporu upravnim tijelima prilikom kandidiranja projekata na spomenute natječaje	30
obavlja poslove gradskog protokola, u suradnji s protokolom drugih institucija	10
prati i analizira statističke podatke u svrhu predlaganja javnih politika i izrade komparativnih analiza	25
sudjeluje u izradi strategije razvoja Grada Opatije, kontaktira s ključnim dionicima te izrađuje izvješća o provedi	10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	5

Članak 6.

Odredbe o nazivu i opisu poslova, stručnim i drugim uvjetima za raspored i drugim pitanjima od značaja za rad na radnom mjestu koje se prema ovom Pravilniku sistematizira pod rednim brojem 44. mijenjaju se i glase:

43. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE GRADONAČELNIKA			
u Upravnom odjelu za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom			
broj izvršitelja: 1			
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
obavlja administrativne i protokolarnе poslove za gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela povezane s primanjem stranaka, organiziranjem sastanaka, prijepisom, vođenjem zapisnika i uredskim poslovanjem Upravnog odjela			70
objavljuje akte gradonačelnika na službenoj web stranici			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke, poznavanje engleskog jezika, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
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		

Radno mjesto "viši referent za administrativne poslove gradonačelnika" sistematizira se pod rednim brojem 43., te dosadašnje radno mjesto rednog broja 43. "referent za upravljanje imovinom i uredsko poslovanje u Upravnom odjelu za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom" dobiva novi redni broj 44.

Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu sljedeći dan nakon objave u „Službenim novinama Primorsko – goranske županije“, osim članka 6. koji stupa na snagu 1. srpnja 2021. godine.

GRADONAČELNIK
Ivo Dujmić, ing., v.r.