



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Gradonačelnik

KLASA: 023-01/14-04/94-37

URBROJ: 2170/01-15-00-14-36

Rijeka, 20. 10. 2014.

Gradonačelnik je 20. listopada 2014. godine donio sljedeći

z a k l j u č a k

Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za gospodarenje imovinom, u predloženom tekstu.

GRADONAČELNIK

mr.sc. Vojko OBERSNEL



Dostaviti:

1. Odjel gradske uprave za gospodarenje imovinom,
n/r Vladimira Benca
2. Odjel za gradsku samoupravu i upravu,
n/r mr.sc. Mladena Vukelića i Sanje Kontuš
3. Odjel gradske uprave za financije, 2X



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Odjel gradske uprave za gospodarenje imovinom

KLASA: 940-01/14-02/15

URBROJ: 2170/01-17-00-14-1

Rijeka, 17.10.2014.g.

GRADONAČELNIKU
NA DONOŠENJE

Predmet: Prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
Odjela gradske uprave za gospodarenje imovinom

Pročelnik:

Vladimir Benac



Obrazloženje

Ovim se Prijedlogom Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za gospodarenje imovinom, u Popisu radnih mjesta Odjela gradske uprave za gospodarenje imovinom, koji čini sastavni dio Pravilnika, predlaže ukidanje radnog mjesta *Savjetnik 2 za energetske učinkovitost i tehničke poslove (1 izvršitelj – koeficijent 1,95)* te umjesto istoga sistematiziranje novog radnog mjesta *Viši savjetnik za energetske učinkovitost i tehničke poslove (1 izvršitelj - koeficijent 2,64)*. Za navedeno radno mjesto predlažu se sljedeći uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije te posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave. Na isto radno mjesto bi se, po donošenju predloženog Pravilnika, rasporedila službenica Tajana Jukić Nežnanović.

U **Direkciji za upravljanje objektima poslovne namjene** predlaže se sistematiziranje novog radnog mjesta *Savjetnik 2 za poslove naplate potraživanja (1 izvršitelj - koeficijent 1,95)*. Za navedeno radno mjesto predlažu se sljedeći uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni stručni ispit. Na navedeno radno mjesto bi se, po donošenju predloženog Pravilnika, rasporedila službenica Mladenka Amančić, koja je sada raspoređena na radno mjesto *Viši stručni suradnik 1 za poslove zakupa (koeficijent 1,69)*, a koja je privremeno premještena u istoj Direkciji na radno mjesto *Savjetnika 2 za ekonomske poslove (koeficijent 1,95)* radi zamjene službenice tog radnog mjesta Ive Udović Mladenčić.

U istoj Direkciji predlaže se sistematiziranje novog radnog mjesta *Viši stručni suradnik 1 za ekonomske poslove (1 izvršitelj - koeficijent 1,69)*. Za navedeno radno mjesto predlažu se sljedeći uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit te posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave. Na navedeno radno mjesto bi se rasporedila službenica Martina Pavin Baričević, koja je sada raspoređena na radno mjesto *Viši stručni suradnik 1 za ekonomske poslove (koeficijent 1,69)* u Direkciji za pravne i imovinske poslove, a koja je privremeno premještena na radno mjesto *Viši stručni suradnik 1 za poslove zakupa (koeficijent 1,69)* radi zamjene službenice tog radnog mjesta Marije Marić, koja se nalazi na rodiljnom dopustu.

U istoj Direkciji kod radnog mjesta *Viši stručni suradnik 1 za poslove zakupa (2 izvršitelja - koeficijent 1,69)*, predlaže se izmjena opisa poslova. Na navedeno radno mjesto raspoređio bi se službenik Petar Đurić koji je sada raspoređen u Odjelu gradske uprave za financije na radnom mjestu *Viši referent analitičkog knjigovodstva prodanih stanova (koeficijent 1,41)*, a koji je privremeno premješten u Odjel gradske uprave za gospodarenje imovinom na radno mjesto *Viši stručni suradnik 1 za poslove zakupa (koeficijent 1,69)* radi zamjene službenice tog radnog mjesta Mladenke Amančić.

U **Direkciji za pravne i imovinske poslove** predlaže se ukidanje radnog mjesta *Viši stručni suradnik 1 za ekonomske poslove (1 izvršitelj - koeficijent 1,69)* na koje je radno mjesto sada raspoređena službenica Martina Pavin Baričević, a koja bi se po donošenju ovog Pravilnika rasporedila u Direkciju za upravljanje objektima poslovne namjene.

U istoj Direkciji ujedno se kod radnog mjesta *Viši stručni suradnik 2 za imovinske i pravne poslove (koeficijent 1,58)* predlaže povećanje broja izvršitelja sa 1 na 2 izvršitelja. Na navedenom radnom mjestu trenutno je raspoređen službenik Dražen Jukić, dok bi drugo radno mjesto do daljnjega ostalo nepopunjeno.

U istoj Direkciji predlaže se ukidanje radnog mjesta *Viši referent za geodetske poslove (1 izvršitelj - koeficijent 1,41)*, te umjesto istoga sistematiziranje novog radnog mjesta srednje stručne sprema *Referent 1 za geodetske poslove (1 izvršitelj - koeficijent 1,35)*.

U **Direkciji za gradnju, održavanje objekata, javne poslovne i stambene namjene**, predlaže se ukidanje radnog mjesta *Stručni suradnik 1 za poslove održavanja* objekata (1 izvršitelj - koeficijent 1,52) na kojem je sada raspoređen službenik Alen Žunić, te se predlaže da se imenovani službenik, po donošenju ovoga Pravilnika, rasporedi na sistematizirano nepopunjeno radno mjesto Viši stručni suradnik 1 za poslove održavanja objekata (5 izvršitelja - koeficijent 1,69).

Navedenim Prijedlogom broj sistematiziranih radnih mjesta u Odjelu gradske uprave za gospodarenje imovinom povećava se za 1 izvršitelja (sa 52 na 53 izvršitelja), dok se ukupan zbroj koeficijenata za sistematizirana radna mjesta na nivou Odjela povećava za 2,64.

Slijedom navedenog predlaže se Gradonačelniku Grada Rijeke da donese sljedeći:

ZAKLJUČAK

Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za gospodarenje imovinom, u predloženom tekstu.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08 i 61/11) Gradonačelnik Grada Rijeke, na prijedlog pročelnika Odjela gradske uprave za gospodarenje imovinom, dana _____ 2014. godine, donosi

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za gospodarenje imovinom

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za gospodarenje imovinom – Popisu radnih mjesta Odjela gradske uprave za gospodarenje imovinom, ukida se radno mjesto pod rednim brojem **4. Savjetnik 2 za energetske učinkovitost i tehničke poslove**, a umjesto istog ustrojava se novo radno mjesto i glasi:

"4. VIŠI SAVJETNIK ZA ENERGETSKU UČINKOVITOST I TEHNIČKE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- prati i koordinira praćenje te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi analiza potrošnje energije u svim objektima u vlasništvu Grada (Sustavno gospodarenje energijom), sudjeluje u izradi tehničkih rješenja i prijedloga sanacija po pravilima energetske učinkovitosti na zgradama u vlasništvu Grada
- samostalno izrađuje i sudjeluje u prijavama mjera energetske učinkovitosti i obnovljivih izvora energije na javne pozive i natječaje nadležnih Ministarstava i Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost te u izradi studija predizvodljivosti iz domene energetske učinkovitosti zgradarstva i obnovljivih izvora energije
- vodi poslove vezane uz energetske preglede i energetske certificiranje zgrada u vlasništvu Grada te priprema dokumentaciju za programe institucija vezano za energetske učinkovitost i obnovljive izvore energije
- vodi projekte i sudjeluje u vođenju projekata iz područja rada Odjela vezano uz obnovljive izvore energije, ishođenja potrebnih dozvola i suglasnosti za izvođenje radova te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Odjela
- obavlja prikupljanje, pregled i korekciju ponuda, organizira potrebne radove s ugovornim izvođačima, vrši kontrolu radova, obračun radova, ovjeru gradilišne dokumentacije prilikom radova vezanih za obnovljive izvore energije i energetske učinkovitost
- vrši nadzor u funkciji ovlaštenog predstavnika investitora nad izvođenjem radova na održavanju i izgradnji za koje nije potrebno ishođenje akta o dozvoli gradnje, kontrolira sve promjene od značenja za konačnu ocjenu kvalitete, opsega radova i rokova
- sudjeluje u planiranju i praćenju razvoja energetike na području grada Rijeke te organizira stručna izlaganja, tribine, predavanja, konferencija i drugih regionalnih i međunarodnih aktivnosti (Energetski tjedan i sl.), sudjeluje u aplikacijama i provedbi EU projekata, promotivnih i poticajnih aktivnosti
- odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odjela na način da prati propise i praksu iz područja svoje struke kao i propise, akte, naputke te postupke i metode iz područja rada Odjela te savjetuje službenike u Odjelu o njihovoj provedbi i primjeni

- savjetuje pročelnika Odjela u svim pitanjima iz domene energetike, obnovljivih izvora energije i mjera energetske učinkovitosti iz područja rada Odjela te pitanjima učinkovitog i racionalnog gospodarenja energijom u objektima javne, poslovne i stambene namjene
- prati nove tehnologije u području energetske učinkovitosti, uštede energije te primjene novih tehnologija u području obnovljivih izvora energije te pohađa edukacije iz područja svog rada
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova Odjela te u pripremi i provođenju postupaka javne nabave
- sudjeluje u radu Agencije za društveno poticajnu stanogradnju Grada
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Odjela

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit za B kategoriju
- posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave
- položen državni stručni ispit

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Visoka složenost poslova koja uključuje davanje savjeta i mišljenja pročelniku Odjela i službenicima u Odjelu, rješavanje najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odjela, u svim pitanjima iz domene energetike, obnovljivih izvora energije i mjera energetske učinkovitosti iz područja rada Odjela te pitanjima učinkovitog i racionalnog gospodarenja energijom, značajni osobni doprinos koji uključuje kreativnost i visoku stručnost radi traženja rješenja u implementaciji propisa, novih rješenja, radnih metoda i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja. Rad koji obavlja u bitnome utječe na zakonitost u donošenju odluka koje donosi pročelnik odjela te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor)."

Članak 2.

U istom Popisu radnih mjesta – Direkciji za upravljanje objektima poslovne namjene, iza radnog mjesta rednog broja 16. Savjetnik 2 za poslove zakupa i pravne poslove, ustrojava se novo radno mjesto pod rednim brojem 17. i glasi:

"17. SAVJETNIK 2 ZA POSLOVE NAPLATE POTRAŽIVANJA

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za upravljanje objektima poslovne namjene

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- svakodnevno evidentira prihode u poslovnim knjigama
- dostavlja proknjižene temeljnice u Odjel gradske uprave za financije te usklađuje podatke sa Glavnom knjigom
- obračunava zatezne kamate i evidentira obračune u poslovnim knjigama prati naplatu zakupnine i kamate,
- lista i otprema opomene o neplaćanju zakupnine i kamata,
- pokreće postupak otkaza ugovora o zakupu
- priprema dokumentaciju za postupke naplate duga kao i za postupke predaje i ispražnjenja poslovnih prostora te istu predaje Direkciji za pravne i imovinske poslove na daljnje postupanje
- obavlja poslove vezane uz zahtjeve zakupnika za odgodu plaćanja i obročnu otplatu duga
- prati obavijesti o otvaranju stečajnih, predstečajnih i likvidacijskih postupaka i priprema dokumentaciju za prijavu potraživanja u spomenutim postupcima kao i evidenciju istih
- obavlja poslove vezane uz zahtjeve zakupnika za otpis ili djelomični otpis potraživanja
- daje naloge za knjiženje sudskih troškova i troškova ovrhe Odjelu za financije
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika, samostalno izrađuje odgovore na upite zakupnika, građana te drugih pravnih subjekata te i potrebi prima stranke
- prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada
- obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik Odjela i voditelj - ravnatelj Direkcije

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Složenost poslova i zadataka uključuje složenije poslove unutar Direkcije, suradnju u izradi akata Odjela, samostalno rješavanje predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor neposrednog rukovoditelja.

Samostalnost u radu: Obavlja zadatke u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s neposrednim rukovoditeljem.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odjela i ostalih upravnih tijela (telefonom, e-mailom i pisanim putem) kao i sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za zakonitost u radu i postupanje te za povjerenja sredstva za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor).".

Članak 3.

U istom Popisu radnih mjesta – Direkciji za upravljanje objektima poslovne namjene, ustrojava se novo radno mjesto pod rednim brojem 18. i glasi:

"18. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za upravljanje objektima poslovne namjene

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- priprema i izrađuje planove javne nabave za potrebe Odjela, sudjeluje u izradi financijskih planova i programa na razini Odjela, prati njihovu realizaciju te sudjeluje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća o ostvarenju istih
 - sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka javne nabave te izradi izvještaja o provedbi postupaka javne nabave
 - vrši unos podataka iz sklopljenih ugovora Odjela u aplikaciju Integralni informacijski sustav (IIS)
 - vrši ovjeru ulaznih računa u aplikaciji Integralni informacijski sustav (IIS) te kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa na razini Odjela
-
- vodi postupak naplate naknade za koncesije
 - sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika i odgovora na upite zakupnika, građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke
 - sudjeluje u radu Agencije za društveno poticajnu stanogradnju Grada
 - prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada
 - obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Odjela i voditelj - ravnatelj Direkcije

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit
- posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Složenost poslova uključuje složenije poslove unutar Odjela te rješavanje problema uz upute i nadzor neposrednog rukovoditelja

Samostalnost u radu: Obavljanje zadataka uz redoviti nadzor i upute neposrednog rukovoditelja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odjela i ostalih upravnih tijela, telefonom, e-mailom i pisanim putem) kao i sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Odgovara za točnost obračuna."

Članak 4.

U istom Popisu radnih mjesta, dosadašnja radna mjesta rednog broja 17. – 25. postaju radna mjesta rednog broja 19. – 27.

Članak 5.

U istom Popisu radnih mjesta – Direkciji za pravne i imovinske poslove, opis poslova kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 17., koje postaje radno mjesto rednog broja **19. Viši stručni suradnik 1 za poslove zakupa** mijenja se i glasi:

"Opis poslova radnog mjesta:

- fakturira zakupninu i ostale troškove (naknada za korištenje prostora, troškovi objave natječaja, režijski troškovi i dr.)
- svakodnevno evidentira prihode u poslovnim knjigama i usklađuje konta analitike s Glavnom knjigom
- prati naplatu zakupnine i ostalih prihoda, poduzima mjere ažurnosti naplate potraživanja (naplata instrumenata osiguranja plaćanja)

- vrši kontrolu podataka koji su prijavljeni u knjigu IRA
 - vrši unos te izmjene matičnih podataka u bazi podataka vezano za ugovore o zakupu, arhivira i čuva dokumentaciju vezanu za isto
 - obračunava preplaćenu ili manje plaćenu zakupninu radi utvrđenih razlika u površini poslovnih prostora prilikom nove izmjere
 - priprema financijsku dokumentaciju za pokretanje prijedloga za ovrhu vezano za ostale prihode
 - sudjeluje u izradi planova i programa na razini Odjela, prati njihovu realizaciju te sudjeluje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća o ostvarenju istih
 - vrši izračun i vodi evidenciju o visini izlicitiranih cijena zakupnine poslovnog prostora
 - vrši ovjeru ulaznih računa u aplikaciji Integralni informacijski sustav (IIS) te kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa na razini Odjela
 - samostalno izrađuje te sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika i odgovora na upite zakupnika, građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke
 - prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada
- sudjeluje u radu Agencije za poticajnu stanogradnju Grada
 - obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Odjela i voditelj - ravnatelj Direkcije".

Članak 6.

U istom Popisu radnih mjesta – Direkciji za pravne i imovinske poslove, kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 25., koje postaje radno mjesto rednog broja **27. Viši stručni suradnik 2 za imovinske i pravne poslove**, broj izvršitelja povećava se sa 1 na 2 izvršitelja.

Članak 7.

U istom Popisu radnih mjesta – Direkciji za pravne i imovinske poslove, ukida se radno mjesto dosadašnjeg rednog broja **26. Viši stručni suradnik 1 za ekonomske poslove**.

Članak 8.

U istom Popisu radnih mjesta – Direkciji za pravne i imovinske poslove, ukida se radno mjesto dosadašnjeg rednog broja **27. Viši referent za geodetske poslove**, a umjesto istog ustrojava se novo radno mjesto pod rednim brojem 28. i glasi:

"28. REFERENT 1 ZA GEODETSKE POSLOVE

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za pravne i imovinske poslove

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- prikuplja, sistematizira, obrađuje i tumači geodetsko-katastarsku i zemljišnoknjižnu dokumentaciju radi pripreme izrade nacrtu zaključka, ugovora, tabularnih isprava i drugih akata
- uspostavlja i održava katastarske i zemljišno knjižne evidencije te druge evidencije u skladu s radnim zadatkom
- izdaje podatke iz službene evidencije
- prikuplja građevinsko-tehničku dokumentaciju o nekretninama
- sudjeluje u postupku povezivanje zemljišne knjige i knjige položenih ugovora
- utvrđuje i identificira nekretninu u prostoru
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i pročelnika

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- srednja stručna sprema geodetske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit za B kategoriju
- položen državni stručni ispit

Opis razine standardnih mjerila:

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 s 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."

Članak 9.

U istom Popisu radnih mjesta, dosadašnja radna mjesta rednog broja 28. – 33. postaju radna mjesta rednog broja 29. - 34.

Članak 10.

U istom Popisu radnih mjesta – Direkciji za gradnju i održavanje objekata javne, poslovne i stambene namjene, ukida se radno mjesto dosadašnjeg rednog broja **34. Stručni suradnik 1 za poslove održavanja objekata.**

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom 01. studeni 2014. godine.