

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 5. prosinca 2016. 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, iza radnog mjesta rednog broja 7. Voditelj - ravnatelj 1 Direkcije za upravljanje objektima stambene namjene, ustrojava se novo radno mjesto rednog broja 8. i glasi:

"8. SAVJETNIK 1 ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: Savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi složene predmete vezano uz postupak upravljanja zgradama u kojima je Grad suvlasnik,
- prati propise, stručnu literaturu i praksu te koordinira primjenu propisa iz djelokruga rada Direkcije i redovito o istome informira voditelja-ravnatelja te službenike u Direkciji,
- predlaže te izrađuje akte Odjela iz djelokruga rada Direkcije te pruža stručnu potporu voditelju Direkcije u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera,
- provodi postupke vezano uz sanaciju zajedničkih dijelova zgrada u kojima je Grad suvlasnik, obavlja poslove vezano za postupanje po inspekcijskim rješenjima za stambene i stambeno - poslovne zgrade kojih je Grad suvlasnik,
- vodi evidencije i dokumentaciju u svezi upravljanja zgradama u gradu Rijeci,
- obavlja poslove u svezi izdavanja suglasnosti Grada kao suvlasnika kod etažiranja stambenih zgrada, dogradnje, rekonstrukcije, prenamjene ili adaptacije stanova, davanja u zakup nekog od zajedničkih dijelova stambenih zgrada,
- po potrebi kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune iz djelokruga svoga rada,
- vodi evidenciju predmeta koji su predani na zastupanje odvjetničkim uredima,
- sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u,
- izrađuje ugovore iz djelovanja rada Direkcije,
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te u izradi odgovora na upite najmoprimaca, građana i drugih pravnih subjekata, prima stranke,
- sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka javne nabave i sudjeluje u radu Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Odjela i voditelj-ravnatelj Direkcije.

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Složenost poslova uključuje suradnju i koordinaciju sudionika u domeni upravljanja zgradama posebice u primjeni važećih propisa u navedenim poslovima, usmjeravanju rada, davanju rješenja i rješavanju problema iz domene održavanja i upravljanja zgrada uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja.

Samostalnost u radu: Zadatke obavlja u skladu s općim i posebnim aktima te uputama i dogovorom sa nadređenim rukovoditeljem. Prijedloge za rješavanje određenih problema donosi samostalno.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (usmena i pismena) sa strankama - građanima i pravnim osobama u rješavanju prava, obveza i odgovornosti iz područja upravljanja i održavanja zgrada. Komunikacija (usmena i pismena) sa službenicima Direkcije, kao i službenicima drugih odjela, tijela državne uprave, komunalnih i trgovačkih društava, predstavnicima upravitelja i suvlasnika zgrada, projektantima, nadzornim inženjerima, izvođačima radova, geodetima i sl. u poslovima upravljanja zgradama, građenja i ostalim pitanjima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, te za pravovremenost postupanja u poslovima sa održivim stupnjem hitnosti. U obavljanju poslova odgovoran za racionalno i namjensko trošenje sredstava proračuna. Odgovoran je za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor, službeni telefon, službeno vozilo). Rad službenika bitno utječe na racionalno upravljanje imovinom Grada i proračunskih sredstava."

Članak 2.

Radno mjesto dosadašnjeg rednog broja 8. Savjetnik 2 za ekonomske poslove postaje radno mjesto rednog broja 9.

Članak 3.

Ukida se radno mjesto dosadašnjeg rednog broja 9. Savjetnik 2 za poslove najma i pravne poslove.

Članak 4.

Ukida se radno mjesto dosadašnjeg rednog broja 10. Viši stručni suradnik 1 za poslove najma, te se umjesto istog ustrojava novo radno mjesto rednog broja 10. i glasi:

"10. SAVJETNIK 2 ZA POSLOVE NAJMA I POSLOVE PRODAJE STANOVA PO STANARSKOM PRAVU

Kategorija: II

Potkategorija: Savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi složene predmete vezano uz postupke najma stanova, otkaza ili raskida ugovora o najmu, uz pokretanje i praćenje sudskih postupaka iz domene korištenja stanova, postupke radi utvrđivanja prava vlasništva, uz prodaju stanova na kojima je postojalo stanarsko pravo,
- provodi postupak radi sklapanja ugovora i dodataka ugovora o najmu stana, prati urednost korištenja stanova i plaćanja troškova stanovanja, predlaže pokretanje postupka raskida i otkaza ugovora o najmu stana,
- prati naplatu najamnine predlaže pokretanje postupka utuženja radi neplaćanja najamnine,
- vodi evidencije o stanovima koje u posjedu ima Grad Rijeka,
- provodi postupak dodjele stanova u najam,
- daje naloge za pokretanje parničnih i ovršnih postupaka protiv osoba koje koriste stanove bez valjane pravne osnove radi iseljenja iz stana, smetanja posjeda i dr., te radi naplate troškova stanovanja, odnosno najamnine,
- prati tijek vođenja ovršnih i parničnih postupaka u svezi korištenja stanova u vlasništvu Grada Rijeke,
- surađuje s odvjetničkim uredima koji zastupaju Grad te vodi evidenciju predmeta koji su predani na zastupanje odvjetničkim uredima,
- za stanove kupljene po ex. stanarskom pravu vodi postupak za izdavanje pristanka na prijenos hipotekarne obveze na novog vlasnika i izdavanje brisovnih očitovanja, provodi postupak za sklapanje dodataka ugovorima o prodaji stanova na kojima je postojalo stanarsko pravo, vodi predmete u svezi izdavanja tabularnih izvjava, izdavanja dozvola za brisanje prava zaloga na nekretninama, izdavanja dozvola za brisanje prava zaloga, izdavanja pristanka na promjenu hipotekarnog vjerovnika,
- sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u,

- predlaže pokretanje postupaka za uknjižbu prava vlasništva na nekretninama u korist Grada,
- sudjeluje u Povjerenstvu za legalizaciju korištenja stanova,
- priprema prijedloge i izrađuje izvješća u svezi otpisa sumnjivih i spornih potraživanja iz domene najma,
- sudjeluje u radu Povjerenstva za provedbu postupka za odobravanje zahtjeva za kupnju stanova u stambenim zgradama po programu društveno poticane stanogradnje,
- u aplikacije registra imovine Grada Rijeke unosi promjene podataka u svezi najma i vlasništva stanova Grada,
- po potrebi kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune iz djelokruga svoga rada,
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika i izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite najmoprimaca, građana i drugih pravnih subjekata, po potrebi prima stranke,
- sudjeluje u radu Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Odjela i voditelj-ravnatelj Direkcije."

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

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

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne, ekonomske i stručne poslove, posebice u primjeni važećih propisa, usmjeravanju rada, davanju prijedloga rješavanja iz područja najma stanova uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja.

Samostalnost u radu: Radne zadatke obavlja u skladu s općim i posebnim aktima te uputama i dogovorom s nadređenim rukovoditeljem. Prijedloge za rješavanje određenih zahtjeva najmoprimaca/korisnika stanova donosi samostalno.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (usmena i pismena) s najmoprimcima stanova, ostalim građanima u rješavanju poslova iz domene najma (korištenja), komunikacija s drugim upravnim odjelima, tijelima državne uprave, ostalim službama na području grada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja te za pravovremenost postupanja u poslovima s održivim stupnjem hitnosti. U obavljanju poslova odgovara za racionalno i namjensko trošenje sredstava proračuna. Odgovara za sredstva povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor, službeni telefon, službeno vozilo)."

Članak 5.

Iza radnog mjesta rednog broja 10. Savjetnik 2 za poslove najma i poslove prodaje stanova po stanarskom pravu, ustrojava se novo radno mjesto rednog broja 11. i glasi:

"11. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA POSLOVE UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- provodi postupke vezano uz sanaciju zajedničkih dijelova zgrada u kojima je Grad suvlasnik,
- vodi evidencije i dokumentaciju u svezi upravljanja zgradama u gradu Rijeci,
- obavlja poslove u svezi izdavanja suglasnosti Grada kao suvlasnika kod etažiranja stambenih zgrada, dogradnje, rekonstrukcije, prenamjene ili adaptacije stanova, davanja u zakup nekog od zajedničkih dijelova stambenih zgrada,
- kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune iz postupaka sanacije zajedničkih dijelova zgrada u kojima je Grad suvlasnik,
- ažurira i likvidira račune za pričuvu za objekte u vlasništvu Grada,

- u bazi ONTIS ažurira podatke o površinama objekata Grada u svezi plaćanja pričuve za te objekte te vrši kontrolu visine pričuve, površine prostora i vlasništva,
- sudjeluje u izradi ugovora iz djelovanja rada Direkcije,
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika i samostalno izrađuje
- sudjeluje u izradi odgovora na upite građana te drugih pravnih subjekata, prima stranke
- sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u,
- sudjeluje u radu Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Odjela i voditelj-ravnatelj Direkcije

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar službe gospodarenja stanovima, posebice u primjeni važećih propisa, usmjeravanju rada, davanju prijedloga rješavanja u domeni upravljanja nekretninama uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija, usmena i pismena s najmoprimcima stanova, ostalim građanima u rješavanju poslova iz domene najma (korištenja), komunikacija s drugim upravnim odjelima, tijelima državne uprave, ostalim službama na području grada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za zakonitost svog rada i postupanja, pravovremeno postupanje u poslovima iz domene korištenja stanova, za racionalno trošenje sredstava proračuna kao i sredstava za obavljanje poslova – telefon, računalo, pribor što sve utječe na racionalno upravljanje imovinom Grada i proračunskih sredstava."

Članak 6.

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 11. do 36. postaju radna mjesta rednih brojeva 12. do 37.

Članak 7.

Kod radnog mjesta novog rednog broja 15. Referent 3 za evidenciju, broj izvršitelja smanjuje se sa 4 na 3 izvršitelja.

Članak 8.

Kod radnog mjesta novog rednog broja 33. Savjetnik 1 za poslove gradnje i održavanja objekata, broj izvršitelja povećava se sa 2 na 3 izvršitelja.

Članak 9.

Kod radnog mjesta novog rednog broja 34. Savjetnik 2 za poslove gradnje i održavanja objekata, broj izvršitelja smanjuje se sa 3 na 2 izvršitelja.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na s danom 01. siječnja 2017. godine.

KLASA: 023-01/16-04/90-85
URBROJ: 2170/01-15-00-16-1
Rijeka, 5. prosinca 2016.



GRADONAČELNIK

.sc. Vojko OBERSNEL



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Odjel gradske uprave za gospodarenje
imovinom

KLASA: 940-01/16-02/18

URBROJ: 2170/01-17-00-16-1

Rijeka, 02.12.2016.god.

**MATERIJAL
ZA KOLEGIJ GRADONAČELNIKA**

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

Pročelnik:

Vladimir Benac



Obrazloženje

Ovim 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, u okviru *Direkcije za upravljanje objektima stambene namjene* predlaže se ukinuti radno mjesto Savjetnika 2 za poslove najma i pravne poslove (koeficijent 1,87; 1 izvršitelj) i radno mjesto Višeg stručnog suradnika 1 za poslove najma (koeficijent 1,63; 3 izvršitelja), te smanjiti broj izvršitelja kod radnog mjesta Referenta 3 za evidenciju (koeficijent 1,20) sa 4 na 3 izvršitelja.

Istovremeno se u okviru iste Direkcije predlaže ustrojiti nova radna mjesta i to:

- Savjetnik 1 za pravne poslove (koeficijent 2,02; 1 izvršitelj) sa sljedećim uvjetima: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu;
- Savjetnik 2 za poslove najma i poslove prodaje stanova po stanarskom pravu (koeficijent 1,87; 3 izvršitelja) sa sljedećim uvjetima: magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu;
- Viši stručni suradnik 1 za poslove upravljanja nekretninama (koeficijent 1,63; 1 izvršitelj) sa sljedećim uvjetima: magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu.

Nadalje, u okviru *Direkcije za gradnju i održavanje objekata javne, poslovne i stambene namjene* predlaže se kod radnog mjesta Savjetnik 1 za poslove gradnje i održavanja objekata (koeficijent 2,02) povećati broj izvršitelja sa 2 na 3 izvršitelja, te istovremeno kod radnog mjesta Savjetnik 2 za poslove gradnje i održavanja objekata (koeficijent 1,87) smanjiti broj izvršitelja sa 3 na 2 izvršitelja.

Navedenim se Prijedlogom u Odjelu gradske uprave za gospodarenje imovinom broj sistematiziranih radnih mjesta povećava za jedno radno mjesto (sa 36 na 37 radnih mjesta), dok broj sistematiziranih izvršitelja ostaje isti (55 izvršitelja). Ukupan zbroj koeficijenata za sistematizirana radna mjesta povećava se za koeficijent 1,45 (sa 97,79 na 99,24).

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 _____ 2016. 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, iza radnog mjesta rednog broja 7. Voditelj - ravnatelj 1 Direkcije za upravljanje objektima stambene namjene, ustrojava se novo radno mjesto rednog broja 8. i glasi:

"8. SAVJETNIK 1 ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: Savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi složene predmete vezano uz postupak upravljanja zgradama u kojima je Grad suvlasnik,
- prati propise, stručnu literaturu i praksu te koordinira primjenu propisa iz djelokruga rada Direkcije i redovito o istome informira voditelja-ravnatelja te službenike u Direkciji,
- predlaže te izrađuje akte Odjela iz djelokruga rada Direkcije te pruža stručnu potporu voditelju Direkcije u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera,
- provodi postupke vezano uz sanaciju zajedničkih dijelova zgrada u kojima je Grad suvlasnik, obavlja poslove vezano za postupanje po inspekcijskim rješenjima za stambene i stambeno - poslovne zgrade kojih je Grad suvlasnik,
- vodi evidencije i dokumentaciju u svezi upravljanja zgradama u gradu Rijeci,
- obavlja poslove u svezi izdavanja suglasnosti Grada kao suvlasnika kod etažiranja stambenih zgrada, dogradnje, rekonstrukcije, prenamjene ili adaptacije stanova, davanja u zakup nekog od zajedničkih dijelova stambenih zgrada,
- po potrebi kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune iz djelokruga svoga rada,
- vodi evidenciju predmeta koji su predani na zastupanje odvjetničkim uredima,
- sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u,
- izrađuje ugovore iz djelovanja rada Direkcije,
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te u izradi odgovora na upite najmoprimaca, građana i drugih pravnih subjekata, prima stranke,

- sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka javne nabave i sudjeluje u radu Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Odjela i voditelj-ravnatelj Direkcije.

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Složenost poslova uključuje suradnju i koordinaciju sudionika u domeni upravljanja zgradama posebice u primjeni važećih propisa u navedenim poslovima, usmjeravanju rada, davanju rješenja i rješavanju problema iz domene održavanja i upravljanja zgrada uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja.

Samostalnost u radu: Zadatke obavlja u skladu s općim i posebnim aktima te uputama i dogovorom sa nadređenim rukovoditeljem. Prijedloge za rješavanje određenih problema donosi samostalno.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (usmena i pismena) sa strankama - građanima i pravnim osobama u rješavanju prava, obveza i odgovornosti iz područja upravljanja i održavanja zgrada. Komunikacija (usmena i pismena) sa službenicima Direkcije, kao i službenicima drugih odjela, tijela državne uprave, komunalnih i trgovačkih društava, predstavnicima upravitelja i suvlasnika zgrada, projektantima, nadzornim inženjerima, izvođačima radova, geodetima i sl. u poslovima upravljanja zgradama, građenja i ostalim pitanjima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, te za pravovremenost postupanja u poslovima sa održivim stupnjem hitnosti. U obavljanju poslova odgovoran za racionalno i namjensko trošenje sredstava proračuna. Odgovoran je za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor, službeni telefon, službeno vozilo). Rad službenika bitno utječe na racionalno upravljanje imovinom Grada i proračunskih sredstava."

Članak 2.

Radno mjesto dosadašnjeg rednog broja 8. Savjetnik 2 za ekonomske poslove postaje radno mjesto rednog broja 9.

Članak 3.

Ukida se radno mjesto dosadašnjeg rednog broja 9. Savjetnik 2 za poslove najma i pravne poslove.

Članak 4.

Ukida se radno mjesto dosadašnjeg rednog broja 10. Viši stručni suradnik 1 za poslove najma, te se umjesto istog ustrojava novo radno mjesto rednog broja 10. i glasi:

**"10. SAVJETNIK 2 ZA POSLOVE NAJMA I POSLOVE PRODAJE STANOVA
PO STANARSKOM PRAVU**

Kategorija: II

Potkategorija: Savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi složene predmete vezano uz postupke najma stanova, otkaza ili raskida ugovora o najmu, uz pokretanje i praćenje sudskih postupaka iz domene korištenja stanova, postupke radi utvrđivanja prava vlasništva, uz prodaju stanova na kojima je postojalo stanarsko pravo,
- provodi postupak radi sklapanja ugovora i dodataka ugovora o najmu stana, prati urednost korištenja stanova i plaćanja troškova stanovanja, predlaže pokretanje postupka raskida i otkaza ugovora o najmu stana,
- prati naplatu najamnine predlaže pokretanje postupka utuženja radi neplaćanja najamnine,
- vodi evidencije o stanovima koje u posjedu ima Grad Rijeka,
- provodi postupak dodjele stanova u najam,
- daje naloge za pokretanje parničnih i ovršnih postupaka protiv osoba koje koriste stanove bez valjane pravne osnove radi iseljenja iz stana, smetanja posjeda i dr., te radi naplate troškova stanovanja, odnosno najamnine,
- prati tijek vođenja ovršnih i parničnih postupaka u svezi korištenja stanova u vlasništvu Grada Rijeke,
- surađuje s odvjetničkim uredima koji zastupaju Grad te vodi evidenciju predmeta koji su predani na zastupanje odvjetničkim uredima,
- za stanove kupljene po ex. stanarskom pravu vodi postupak za izdavanje pristanka na prienos hipotekarne obveze na novog vlasnika i izdavanje brisovnih očitovanja, provodi postupak za sklapanje dodataka ugovorima o prodaji stanova na kojima je postojalo stanarsko pravo, vodi predmete u svezi izdavanja tabularnih izvjava, izdavanja dozvola za brisanje prava zaloga na nekretninama, izdavanja dozvola za brisanje prava zaloga, izdavanja pristanka na promjenu hipotekarnog vjerovnika,
- sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u,
- predlaže pokretanje postupaka za uknjižbu prava vlasništva na nekretninama u korist Grada,
- sudjeluje u Povjerenstvu za legalizaciju korištenja stanova,
- priprema prijedloge i izrađuje izvješća u svezi otpisa sumnjivih i spornih potraživanja iz domene najma,
- sudjeluje u radu Povjerenstva za provedbu postupka za odobravanje zahtjeva za kupnju stanova u stambenim zgradama po programu društveno poticane stanogradnje,
- u aplikacije registra imovine Grada Rijeke unosi promjene podataka u svezi najma i vlasništva stanova Grada,
- po potrebi kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune iz djelokruga svoga rada,
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika i izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite najmoprimaca, građana i drugih pravnih subjekata, po potrebi prima stranke,
- sudjeluje u radu Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Odjela i voditelj-ravnatelj Direkcije."

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

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

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne, ekonomske i stručne poslove, posebice u primjeni važećih propisa, usmjeravanju rada, davanju prijedloga rješavanja iz područja najma stanova uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja.

Samostalnost u radu: Radne zadatke obavlja u skladu s općim i posebnim aktima te uputama i dogovorom s nadređenim rukovoditeljem. Prijedloge za rješavanje određenih zahtjeva najmoprimaca/korisnika stanova donosi samostalno.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (usmena i pismena) s najmoprimcima stanova, ostalim građanima u rješavanju poslova iz domene najma (korištenja), komunikacija s drugim upravnim odjelima, tijelima državne uprave, ostalim službama na području grada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja te za pravovremenost postupanja u poslovima s održivim stupnjem hitnosti. U obavljanju poslova odgovara za racionalno i namjensko trošenje sredstava proračuna. Odgovara za sredstva povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor, službeni telefon, službeno vozilo)."

Članak 5.

Iza radnog mjesta rednog broja 10. Savjetnik 2 za poslove najma i poslove prodaje stanova po stanarskom pravu, ustrojava se novo radno mjesto rednog broja 11. i glasi:

"11. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA POSLOVE UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- provodi postupke vezano uz sanaciju zajedničkih dijelova zgrada u kojima je Grad suvlasnik,
- vodi evidencije i dokumentaciju u svezi upravljanja zgradama u gradu Rijeci,
- obavlja poslove u svezi izdavanja suglasnosti Grada kao suvlasnika kod etažiranja stambenih zgrada, dogradnje, rekonstrukcije, prenamjene ili adaptacije stanova, davanja u zakup nekog od zajedničkih dijelova stambenih zgrada,
- kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune iz postupaka sanacije zajedničkih dijelova zgrada u kojima je Grad suvlasnik,
- ažurira i likvidira račune za pričuvu za objekte u vlasništvu Grada,

- u bazi ONTIS ažurira podatke o površinama objekata Grada u svezi plaćanja pričuve za te objekte te vrši kontrolu visine pričuve, površine prostora i vlasništva,
- sudjeluje u izradi ugovora iz djelovanja rada Direkcije,
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika i samostalno izrađuje
- sudjeluje u izradi odgovora na upite građana te drugih pravnih subjekata, prima stranke
- sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u,
- sudjeluje u radu Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Odjela i voditelj-ravnatelj Direkcije

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar službe gospodarenja stanovima, posebice u primjeni važećih propisa, usmjeravanju rada, davanju prijedloga rješavanja u domeni upravljanja nekretninama uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija, usmena i pismena s najmoprimcima stanova, ostalim građanima u rješavanju poslova iz domene najma (korištenja), komunikacija s drugim upravnim odjelima, tijelima državne uprave, ostalim službama na području grada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za zakonitost svog rada i postupanja, pravovremeno postupanje u poslovima iz domene korištenja stanova, za racionalno trošenje sredstava proračuna kao i sredstava za obavljanje poslova – telefon, računalo, pribor što sve utječe na racionalno upravljanje imovinom Grada i proračunskih sredstava."

Članak 6.

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 11. do 36. postaju radna mjesta rednih brojeva 12. do 37.

Članak 7.

Kod radnog mjesta novog rednog broja 15. Referent 3 za evidenciju, broj izvršitelja smanjuje se sa 4 na 3 izvršitelja.

Članak 8.

Kod radnog mjesta novog rednog broja 33. Savjetnik 1 za poslove gradnje i održavanja objekata, broj izvršitelja povećava se sa 2 na 3 izvršitelja.

Članak 9.

Kod radnog mjesta novog rednog broja 34. Savjetnik 2 za poslove gradnje i održavanja objekata, broj izvršitelja smanjuje se sa 3 na 2 izvršitelja.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na s danom 01. siječnja 2017. godine.