R E P U B L I K A H R V A T S K A
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA
Gradonačelnik

KLASA: 023-01/18-04/18-16
URBROJ: 2170/01-15-00-18-50
Rijeka, 5. 3. 2018.

Gradonačelnik je 5. ožujka 2018. 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 Denis Šulina
2. Odjel za gradsku samoupravu i upravu,
n/r mr.sc. Mladena Vukelića i Sanje Kontuš
3. Odjel gradske uprave za financije, 2X

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11 i 4/18) Gradonačelnik Grada Rijeke, na prijedlog pročelnice Odjela gradske uprave za gospodarenje imovinom, 5. ožujka 2018. godine, donio je

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 13. Stručni suradnik 2 za poslove baza podataka i informiranje, ustrojava se novo radno mjesto rednog broja 14. i glasi:

"14. REFERENT 1 ZA POSLOVE BAZA PODATAKA
Kategorija: III
Potkategorija: referent
Razina: -
Klasifikacijski rang: 11.
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:
Direkcija za upravljanje objektima stambene namjene
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova radnog mjesta:

- prima stranke te rješava zahtjeve stranaka vezano uz evidenciju obveznika plaćanja troškova stanovanja
- izdaje razne potvrde iz područja stanovanja,
- u bazama ONTIS, Baza imovine i ostalim evidencijama/registrima evidentira promjene korisnika-vlasnika na nekretninama vodi evidenciju korisnika-vlasnika na nekretninama, vodi evidenciju najmoprimaca u stanovima u vlasništvu Grada i u vlasništvu fizičkih i pravnih osoba,
- izrađuje izračune zaštićene najamnine (za fizičke i pravne osobe),
- vrši promjene u ONTIS bazi na temelju dokumentacije dostavljene od strane komunalnih poduzeća (Čistoće, Energa, Vodovoda i kanalizacije) te istu prosljeđuje Odjelu za komunalni sustav - Direkciji zajedničke komunalne djelatnosti,
- u Bazi imovina unosi podatke i dokumentaciju za nekretnine u vlasništvu Grada Rijeke,
- daje naloge za storno najamnine, odnosno objedinjenih troškova stanovanja,
- odgovara za dokumentaciju pohranjenu u kartoteku korisnika/vlasnika stanova,
- brine o arhiviranju provedene dokumentacije u kartoteku,
- sustavno i pravovremeno ažurira sve baze podataka iz djelokruga rada Odjela,
- vrši unos podataka u evidencije imovine u elektroničkom obliku te priprema i arhivira dokumentaciju u evidenciju imovine informatičkim putem,
- vrši unose te evidentira promjene u bazama podataka vezano za svaku tehničku izmjenu objekta kojima gospodari Odjel (tlocrt, fotografije, elementi prostora i struktura),
- surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel,
- surađuje s komunalnim društvima i s tvrtkom koja pruža usluge objedinjene naplate troškova stanovanja,
- izrađuje izvješća o podacima sadržanim u bazama imovine kojom gospodari Odjel,
- sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Odjela i voditelj-ravnatelj Direkcije.

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit.

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Izvršava jednostavne i uglavnom rutinske upravne, administrativne i stručne poslove. Pri izvršavanju poslova primjenjuje precizno utvrđene postupke, metode rada i stručne tehnike.
Samostalnost u radu: Poslove izvršava prema uputama i uz nadzor nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni neposredni kontakt sa službenicima odjela te putem telefona i e-maila, razmjena informacije sa službenicima drugih odjela, česti kontakt neposredno i putem telefona s građanima a u svrhu učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (računalo, printer, skener, telefon, uredski namještaj...).“

Članak 2.

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 14. do 37. postaju radna mjesta novih rednih brojeva 15. do 38.

Članak 3.

Kod radnog mjesta novog rednog broja 21. Viši stručni suradnik 1 za poslove zakupa, broj izvršitelja smanjuje se sa 2 na 1 izvršitelja.

Članak 4.

Kod radnog mjesta novog rednog broja 35. Savjetnik 2 za poslove gradnje i održavanja objekata, broj izvršitelja povećava se sa 2 na 5 izvršitelja.

Članak 5.

Kod radnog mjesta novog rednog broja 36. Viši stručni suradnik 1 za poslove održavanja objekata, broj izvršitelja smanjuje se sa 5 na 2 izvršitelja.

Članak 6.

Kod radnog mjesta novog rednog broja 37. Viši stručni suradnik 1 za ekonomske poslove, broj izvršitelja povećava se sa 1 na 2 izvršitelja.

Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana donošenja.

KLASA: 023-01/18-04/51-16
URBROJ: 2170/01-15-00-18-1
Rijeka, 5. ožujka 2018.

REPUBLIKA HRVATSKA - GRAD RIJEKA 1 - RIJEKA GRADONAČELNIK - PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

GRADONAČELNIK

.sc. Vojko OBERSNEL

R E P U B L I K A H R V A T S K A
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA
Odjel gradske uprave za gospodarenje imovinom
KLASA: 940-01/18-02/3
URBROJ: 2170/01-17-00-18-1
Rijeka, 01.03.2018. god.

GRADONAČELNIKU GRADA RIJEKE
na donošenje

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

Pročelnica:

Denis Šulina

REPUBLIKA HRVATSKA · GRAD RIJEKA · ODJEL GRADSKE UPRAVE ZA GOSPODARENJE IMOVINOM · PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA · 1 · RIJEKA

Titov trg 3, 51000 Rijeka, Hrvatska
Tel. ++38551209426, Fax. 209424
www.rijeka.hr
E-mail: imovina@rijeka.hr

O b r a z l o ž e nj e

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, u okviru *Direkcije za upravljanje objektima stambene namjene* predlaže ustrojavanje novog radnog mjesta naziva Referent 1 za poslove baza podataka (koeficijent 1,31; 1 izvršitelj) sa sljedećim uvjetima: srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni stručni ispit.

U okviru *Direkcije za upravljanje objektima poslovne i javne namjene* kod radnog mjesta Viši stručni suradnik 1 za poslove zakupa (koeficijent 1,63) predlaže se smanjiti broj izvršitelja sa 2 na 1 izvršitelja.

U okviru *Direkcije za gradnju i održavanje objekata javne, poslovne i stambene namjene,* kod radnog mjesta Savjetnik 2 za poslove gradnje i održavanja objekata (koeficijent 1,87) predlaže se povećati broj izvršitelja sa 2 na 5 izvršitelja, dok se kod radnog mjesta Viši stručni suradnik 1 za poslove održavanje objekata (koeficijent 1,63) istovremeno predlaže smanjiti broj izvršitelja sa 5 na 2 izvršitelja. U okviru iste Direkcije također se predlaže kod radnog mjesta Viši stručni suradnik 1 za ekonomske poslove (koeficijent 1,63) povećati broj izvršitelja s 1 na 2 izvršitelja.

Predlaže se da Pravilnik stupi na snagu osmoga dana od dana donošenja.

Predloženim izmjenama i dopunama u Odjelu gradske uprave za gospodarenje imovinom povećava za broj sistematiziranih izvršitelja za jednog izvršitelja (sa 56 na 57 izvršitelja), dok se ukupan zbroj koeficijenata na nivou Odjela povećava za koeficijent 2,03.

Slijedom navedenog predlaže se Gradonačelniku Grada Rijeke da donese 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.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11 i 4/18) Gradonačelnik Grada Rijeke, na prijedlog pročelnice Odjela gradske uprave za gospodarenje imovinom, dana _____ 2018., donio je

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 13. Stručni suradnik 2 za poslove baza podataka i informiranje, ustrojava se novo radno mjesto rednog broja 14. i glasi:

"14. REFERENT 1 ZA POSLOVE BAZA PODATAKA
Kategorija: III
Potkategorija: referent
Razina: -
Klasifikacijski rang: 11.
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:
Direkcija za upravljanje objektima stambene namjene
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova radnog mjesta:

- prima stranke te rješava zahtjeve stranaka vezano uz evidenciju obveznika plaćanja troškova stanovanja
- izdaje razne potvrde iz područja stanovanja,
- u bazama ONTIS, Baza imovine i ostalim evidencijama/registrima evidentira promjene korisnika-vlasnika na nekretninama vodi evidenciju korisnika-vlasnika na nekretninama, vodi evidenciju najmoprimaca u stanovima u vlasništvu Grada i u vlasništvu fizičkih i pravnih osoba,
- izrađuje izračune zaštićene najamnine (za fizičke i pravne osobe),
- vrši promjene u ONTIS bazi na temelju dokumentacije dostavljene od strane komunalnih poduzeća (Čistoće, Energa, Vodovoda i kanalizacije) te istu prosljeđuje Odjelu za komunalni sustav - Direkciji zajedničke komunalne djelatnosti,
- u Bazi imovina unosi podatke i dokumentaciju za nekretnine u vlasništvu Grada Rijeke,
- daje naloge za storno najamnine, odnosno objedinjenih troškova stanovanja,
- odgovara za dokumentaciju pohranjenu u kartoteku korisnika/vlasnika stanova,
- brine o arhiviranju provedene dokumentacije u kartoteku,
- sustavno i pravovremeno ažurira sve baze podataka iz djelokruga rada Odjela,
- vrši unos podataka u evidencije imovine u elektroničkom obliku te priprema i arhivira dokumentaciju u evidenciju imovine informatičkim putem,
- vrši unose te evidentira promjene u bazama podataka vezano za svaku tehničku izmjenu objekta kojima gospodari Odjel (tlocrt, fotografije, elementi prostora i struktura),
- surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel,
- surađuje s komunalnim društvima i s tvrtkom koja pruža usluge objedinjene naplate troškova stanovanja,
- izrađuje izvješća o podacima sadržanim u bazama imovine kojom gospodari Odjel,

- sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Odjela i voditelj-ravnatelj Direkcije.

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit.

Opis razine standardnih mjerila:
Složenost poslova: Izvršava jednostavne i uglavnom rutinske upravne, administrativne i stručne poslove. Pri izvršavanju poslova primjenjuje precizno utvrđene postupke, metode rada i stručne tehnike.
Samostalnost u radu: Poslove izvršava prema uputama i uz nadzor nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni neposredni kontakt sa službenicima odjela te putem telefona i e-maila, razmjena informacije sa službenicima drugih odjela, česti kontakt neposredno i putem telefona s građanima a u svrhu učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (računalo, printer, skener, telefon, uredski namještaj...).“

Članak 2.

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 14. do 37. postaju radna mjesta novih rednih brojeva 15. do 38.

Članak 3.

Kod radnog mjesta novog rednog broja 21. Viši stručni suradnik 1 za poslove zakupa, broj izvršitelja smanjuje se sa 2 na 1 izvršitelja.

Članak 4.

Kod radnog mjesta novog rednog broja 35. Savjetnik 2 za poslove gradnje i održavanja objekata, broj izvršitelja povećava se sa 2 na 5 izvršitelja.

Članak 5.

Kod radnog mjesta novog rednog broja 36. Viši stručni suradnik 1 za poslove održavanja objekata, broj izvršitelja smanjuje se sa 5 na 2 izvršitelja.

Članak 6.

Kod radnog mjesta novog rednog broja 37. Viši stručni suradnik 1 za ekonomske poslove, broj izvršitelja povećava se sa 1 na 2 izvršitelja.

Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana donošenja.