



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA  
**GRAD RIJEKA**

**Gradonačelnik**

KLASA: 023-01/18-04/170-36  
URBROJ: 2170/01-15-00-18-23  
Rijeka, 17. 12. 2018.

Gradonačelnik je 17. prosinca 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 komunalni sustav, u predloženom tekstu.

**GRADONAČELNIK**  
  
**mr.sc. Vojko OBERSNEL**



**Dostaviti:**

1. Odjel gradske uprave za komunalni sustav,  
n/r Irene Miličević, Irene Markotić, Željka Vitasa,  
Alena Razuma, Jelene Jukić Lovrić, Maje Malnar
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, po prijedlogu pročelnice Odjela gradske uprave za komunalni sustav, dana 17. prosinca 2018. godine, donosi sljedeći

**PRAVILNIK**  
**o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu**  
**Odjela gradske uprave za komunalni sustav**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za komunalni sustav, Popisu radnih mjesta Odjela gradske uprave za komunalni sustav koji čini sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 5. Voditelj - ravnatelj 1 Direkcije plana, razvoja i gradnje, u opisu poslova iza točke 2. dodaje se nova točka 3. i glasi: „rješava upravne postupke iz nadležnosti Direkcije.“

Dosadašnje točke 3. do 8. postaju točke 4. do 9.

Iza radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 5. Voditelj - ravnatelj 1 Direkcije plana, razvoja i gradnje ustrojava se novo radno mjesto pod rednim brojem 6. i glasi:

„6. Savjetnik 2 za pravne poslove

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija plana, razvoja i gradnje

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u vođenju upravnih postupaka u svezi utvrđivanja obveze komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru te ostalih upravnih postupaka iz nadležnosti Direkcije,
- obrađuje sve postupke povodom žalbi iz nadležnosti Direkcije te prema potrebi dostavlja spis predmeta drugostupanjskom tijelu na odlučivanje, kao i postupa u spisu predmeta nakon odluke drugostupanjskog tijela,
- vodi postupke prisilne naplate iz nadležnosti Direkcije te surađuje s Odjelom gradske uprave za financije i sa odvjetničkim uredom u postupcima prisilne naplate koji vodi odvjetnički ured,
- izrađuje ugovore i druge pravne akte proizašle iz rješenja, kao i ostale ugovore iz nadležnosti Direkcije,
- daje stručne naputke ostalim službenicima iz nadležnosti Direkcije,
- priprema materijale i odluke iz nadležnosti Direkcije,
- sudjeluje u postupcima nabave do 20.000 kn iz nadležnosti Direkcije te provodi postupak nabave odvjetničkih usluga za potrebe Direkcije,
- surađuje i koordinira odvjetničke urede iz nadležnosti Direkcije,
- provodi imovinsko pravnu pripremu/poslove iz nadležnosti Direkcije,
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja - ravnatelja Direkcije i pročelnika

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

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

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Visoka složenosti poslova vezana uz rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, izrada akata iz djelokruga rada Direkcije, davanje pravnih mišljenja i rješavanje složenih problema uz nadzor neposrednog rukovoditelja.

Samostalnost u redu: Samostalno obavljanje zadataka sukladno zakonskim i drugim propisima, uz nadzor neposrednog rukovoditelja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakti sa službenicima Odjela, između drugih Odjela te s drugim javnopravnim tijelima i strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i zakonitosti postupanja u izvršenju poslova i zadataka radnog mjesta, te odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi.“

Dosadašnja radna mjesta rednih brojeva 6. do 9. postaju radna mjesta rednih brojeva 7. do 10.

Kod radnog mjesta novog rednog broja 8. Savjetnik 2 za kapitalne razvojne investicije u opisu poslova točka 5. briše se.

Dosadašnje točke 6., 7. i 8. postaju točke 5., 6. i 7.

Kod istog radnog mjesta broj izvršitelja smanjuje se sa 2 na 1 izvršitelja.

Kod radnog mjesta novog rednog broja 9. Viši stručni suradnik 1 za razvojne investicije i komunalni doprinos naziv radnog mjesta mijenja se i glasi: „Viši stručni suradnik 1 za komunalni doprinos“.

Iz opisa poslova točke 3., 4., 5. i 6. brišu se.

Dosadašnje točke 7. i 8. postaju točke 3. i 4.

Iza radnog mjesta novog rednog broj 10. Savjetnik 1 za poslove prometa, ustrojava se novo radno mjesto rednog broja 11. i glasi:

„11. Viši stručni suradnik 1 za promet

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija plana, razvoja i gradnje

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- utvrđuje posebne prometne uvjete za građenje manje složenih objekata kod izdavanja lokacijskih dozvola i rješenja o uvjetima građenja prema odredbama zakona i posebnih odluka,
- izdaje prometne suglasnosti na projekte za izgradnju manje složenih cestovnih objekata i garaža te sudjeluje u radu povjerenstva za tehnički pregled građevina,
- obavlja stručnu obradu projekata za uređenje prometa, provodi upravni postupak i izdaje odobrenja za provedbu novih i izmjenu postojećih prometnih rješenja,
- vodi postupak izdavanja odobrenja za postavljanje fizičkih prepreka uz opasna mjesta na cestama, prometovanje vozila opskrbe i uvijete prometovanja vozila u pješačkim zonama,
- obrađuje prijedloge stranaka za izmjenu režima prometa i izdaje suglasnosti za otvaranje kolnih priključaka na ceste i javno prometne površine,
- zaprima i obrađuje zahtjeve te izdaje rješenja za dozvole za obavljanje autotaksi prijevoza na temelju Zakonu o prijevozu u cestovnom prometu,
- prati stručnu literaturu i propise iz područja prometa i sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih akata iz područja prometa iz nadležnosti Odjela,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj – ravnatelj

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist prometne ili tehničke struke,
- najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti poslova vođenja postupaka i izdavanja suglasnosti u okviru opisa poslova.

Samostalnost u redu: Samostalno odrađivanje zadataka u skladu s općim i posebnim propisima i odredbama, te uputama i dogovorom sa voditeljem - ravnateljem.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima nadležni upravnih tijela i odjela gradske uprave te strankama vezano na djelokrug rada.

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

Dosadašnja radna mjesta rednih brojeva 10. do 59. postaju radna mjesta rednih brojeva 12. do 61.

Kod radnog mjesta novog rednog broja 12. Savjetnik 2 za obračun naknada i razvojne investicije u opisu poslova točka 4. briše se.

Dosadašnje točke 5. do 9. postaju točke 4. do 8.

Kod radnog mjesta novog rednog broja 14. Savjetnik 1 za plan razvoja, opis poslova mijenja se i glasi:

- „izrađuje financijski plan razvoja komunalnih djelatnosti, prijedloge izvora financiranja razvojnih zahvata i usuglašava s komunalnim društvima realizaciju zajedničkih projekata
- priprema financijska izvješća i stručne materijale za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće,
- kontinuirano prati ostvarenje prihoda i rashoda Direkcije te komunalnih društava u domeni zajedničkih projekata i izrađuje procjene te polugodišnja i godišnja izvješća o ostvarenju usvojenih planova te prati financijski izvršenje prihoda i rashoda Direkcije, a posebno komunalnog doprinosa,
- prati naplatu komunalnog doprinosa i naknade za legalizaciju i izdaje odgovarajuće potvrde i obavijesti o plaćanjima,
- prati naplatu komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru te drugih davanja iz nadležnosti Direkcije te izdaje odgovarajuće potvrde/obavijesti o izvršenom plaćanju u svezi čega po potrebi surađuje s Odjelom gradske uprave za financije,
- sudjeluje u izradi potrebnih ugovora i rješenja i u praćenju ostvarenja planiranih investicija, konačnom obračunu investicijskih zahvata, priprema zapisnike o stavljanju u uporabu po njenom okončanju i vrši predaju investicije,
- upisuje sve ugovore u sustav Riznice,
- izrađuje prijedlog investicijskih programa i sudjeluje u izradi prijedloga ugovora o osiguranju sredstava i potrebnih rješenja,
- vrši financijsku kontrolu svih akata iz nadležnosti Direkcije,
- prati zakonske odredbe iz područja obavljanja poslova,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i voditelj Službe.“

Broj izvršitelja smanjuje se sa 2 na 1 izvršitelja.

Kod radnog mjesta novog rednog broja 15. Viši referent za komunalne poslove, opis poslova mijenja se i glasi:

- „obavlja administrativne poslove i zadatke Direkcije - Službe, priprema poštu za otpremu, dostavlja predmete za arhiviranje te iste skenira,
- prezentira podatke Direkcije i Odjela, te sudjeluje u pripremi i izradi planova i izvješća u ostvarenju planova i investicijskih zahvata iz domene komunalnih poslova i analizi i kontroli plaćanja komunalnog doprinosa,
- obavlja prijepise za potrebe nadređenih i umnožava dokumentaciju, te vrši evidenciju prisutnosti djelatnika na radu, evidenciju korištenja automobila i trebovanje uredskog materijala,
- sudjeluje u realizaciji informatičkih projekata na razini Grada iz svoje domene - objavljuje tekstove, slike na WEB portalu Odjela te ih ažurira,
- vodi cjelokupne evidencije vezane uz upite građana te njihovo kompletiranje i slanja u obliku pripremljenog odgovora,
- arhivira predmete Direkcije iz prethodnih godina kao i materijale za Gradonačelnika,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i voditelj Službe.“

Kod radnog mjesta novog rednog broja 17. Savjetnik 2 za pravne poslove, opis poslova mijenja se i glasi:

- „izrada općih akata iz djelokruga rada Direkcije, izrada stručnih izvješća i materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće u svezi djelokruga rada Direkcije,
- praćenje zakonskih i drugih propisa iz djelokruga rada Direkcije/Odjela te davanje stručnih naputaka kolegama/Voditelju Direkcije
- praćenje sudskih postupaka iz djelokruga rada Direkcije, vođenje evidencije o predmetima iz djelokruga rada Direkcije koji su upućeni odvjetničkim urednima/društvima te stručna suradnja s odvjetničkim uredima/društvima koji zastupaju Grad iz djelokruga rada Direkcije
- sazivanje i predsjedanje Vijeću za dodjelu koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru, Rješavanje upravnih postupaka za izdavanje koncesijskih odobrenja, potpisivanje akata koje donosi Vijeće i vođenje evidencije izdanih koncesijskih odobrenja

- koordinacija i sudjelovanje u pravnom dijelu provedbe postupka davanje koncesije za gospodarsko korištenje pomorskog dobra
- sudjelovanje u radu tijela Gradskog vijeća – Odbor za komunalno gospodarstvo, u svojstvo tajnika
- sudjelovanje u provedbi ovršnih postupaka temeljem vjerodostojne isprave (za neplaćanje javne površine – terasa, zakup lokacija) i ovršne isprave (ugovora o zakupu lokacija i rješenja o zauzeću) te izrada svih ugovora o obročnom plaćanju duga vezano za svoj djelokrug rada,
- pravna podrška službeniku koji vodi upravne postupke, vodi evidencije, izrađuje materijale na temelju Odluke o nerazvrstanim cestama na području grada Rijeke u dijelu za koji je nadležan (uključujući pregled i parafiranje rješenja o zauzeću)
- priprema i provedba svih natječajna po Odluci o davanju na korištenje javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada Rijeke za postavljanje privremenih objekata i oglasnih predmeta,
- pruža pravne savjete i pravnu pomoć voditelju – ravnatelju Direkcije
- vodi drugostupanjske postupke i donosi Rješenja po žalbi temeljem Zakona o grobljima
- koordinacija pripreme i potpisa ugovora, dodatka ugovorima i okvirnih sporazuma iz nadležnosti Direkcije sa OGU za javnu nabavu,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj – ravnatelj.“

Kod radnog mjesta novog rednog broja 21. Savjetnik 2 za pravne poslove, opis poslova mijenja se i glasi:

- „sudjeluje u složenim upravnim prvostupanjskim postupcima utvrđivanja obveze komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda,
- kontrolira prijedlog prvostupanjskog rješenja o obvezi komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda,
- vodi postupke prisilne naplate komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda,
- vodi postupke povodom žalbi u postupcima utvrđivanja obveze komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda,
- prati zakonske i druge propise i njihove izmjene, te daje stručne naputke,
- sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga rada Službe i u izradi ugovora o obročnom plaćanju i ostalih ugovora iz nadležnosti Službe,
- surađuje s drugim tijelima i službama Grada, kao i drugim javnopravnim tijelima, te strankama,
- izrađuje izvješća i stručne materijale za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće,
- obavlja druge poslove koje mu povjeri voditelj.“

Kod radnog mjesta novog rednog broja 22. Savjetnik 2 za pravne poslove, opis poslova mijenja se i glasi:

- „sudjeluje u složenim upravnim prvostupanjskim postupcima utvrđivanja obveze komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda,
- kontrolira prijedlog prvostupanjskog rješenja o obvezi komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda,
- vodi postupke prisilne naplate komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda,
- vodi postupke povodom žalbi u postupcima utvrđivanja obveze komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda,
- prati zakonske i druge propise i njihove izmjene, te daje stručne naputke,
- sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga rada Službe, u izradi ugovora o obročnom plaćanju i ostalih ugovora iz nadležnosti Službe,
- surađuje s drugim tijelima i službama Grada, kao i drugim javnopravnim tijelima, te strankama,
- sudjeluje u svim postupcima radi naplate naknade za korištenje javne površine i ostalih prihoda Direkcije te u izradi očitovanja strankama i u odgovorima na tužbe sudovima i ostalim nadležnim tijelima,
- praćenje zakonskih i drugih propisa iz djelokruga rada Direkcije/Odjela te davanje stručnih naputaka kolegama/Voditelju Direkcije

- praćenje sudskih postupaka iz djelokruga rada Direkcije, vođenje evidencije o predmetima iz djelokruga rada Direkcije koji su upućeni odvjetničkim uredima/društvima te stručna suradnja s odvjetničkim uredima/društvima koji zastupaju Grad iz djelokruga rada Direkcije
- pravna podrška službeniku koji vodi upravne postupke, vodi evidencije, izrađuje materijale na temelju Odluke o nerazvrstanim cestama na području grada Rijeke u dijelu za koji je nadležan (uključujući pregled i parafiranje rješenja o zauzeću)
- vodi drugostupanjske postupke i donosi Rješenja po žalbi temeljem Zakona o grobljima
- priprema ugovora vezano za raspolaganje urbanom opremom i realizaciju priključaka iz nadležnosti Direkcije,
- izrađuje izvješća i stručne materijale za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće
- obavlja druge poslove koje mu povjeri voditelj službe i voditelj – ravnatelj.“

Kod radnog mjesta novog rednog broja 35. Savjetnik 2 za tehničke poslove pripreme, opis poslova mijenja se i glasi:

- „praćenje izmjena i dopuna Zakona o komunalnom gospodarstvu i vezanih propisa,
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Direkcije čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna,
- provjera da li je uz okončani obračun dostavljena odgovarajuća i vjerodostojna dokumentacija (nakon referenata i nadzora – gdje postoji) te ovjera odnosno vraćanje na ispravak/dopunu,
- prati potrebe pokretanja nabava, izrada godišnjeg plana nabave za Direkciju te izrada izmjena/dopuna navedenog plana,
- upis svih ugovora u sustav riznice,
- izrada tehničkih specifikacija za dokumentaciju o nabavi,
- komunikacija sa OGU za javnu nabavu (dostava podataka i izvješća iz djelokruga rada Direkcije),
- kontaktira sa strankama, unutar Odjela i s drugim Odjelima,
- predlaže mjere unapređenja i racionalizacije poslova,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe i voditelj - ravnatelj.“

Kod radnog mjesta novog rednog broja 54. Viši stručni suradnik 1 - komunalni redar, u opisu poslova točke 1. i 2. brišu se.

Dosadašnje točke 3. do 10. postaju točke 1. do 8.

Broj izvršitelja smanjuje se sa 5 na 3 izvršitelja.

Kod radnog mjesta novog rednog broja 55. Stručni suradnik 1 - komunalni redar, u opisu poslova točke 1. i 2. brišu se.

Dosadašnje točke 3. do 21. postaju točke 1. do 19.

Broj izvršitelja smanjuje se sa 5 na 3 izvršitelja.

## Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dana 2. siječnja 2019. godine.

KLASA: 023-01/18-04/181-36

URBROJ: 2170/01-15-00-18-1

Rijeka, 17. prosinca 2018.



**GRADONAČELNIK**

**.sc. Vojo OBERSNEL**



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA  
GRAD RIJEKA

**Odjel gradske uprave za komunalni sustav  
Direkcija plana, razvoja i gradnje**

KLASA: 363-02/18-04/62

URBROJ: 2170/01-02-10-18-1

Rijeka, dana 10. prosinca 2018. godine

**MATERIJAL ZA GRADONAČELNIKA  
za donošenje**

**Predmet: Prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za komunalni sustav**

MATERIJAL IZRADILI:

Jelena Jukić Lovrić

Maja Malnar

Voditelji Direkcija - ravnatelji:

Irena Markotić,

Željko Vitas,

Alen Razum

Pročelnik:

Irena Miličević



## **Obrazloženje Prijedloga pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za komunalni sustav**

Popis radnih mjesta u okviru Odjela gradske uprave za komunalni sustav čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za komunalni sustav - u daljnjem tekstu: Pravilnik.

Ovim materijalom predlažu se sljedeće izmjene i dopune Popisa radnih mjesta, kao sastavnog dijela Pravilnika.

### **Direkcija plana, razvoja i gradnje**

1. Kod radnog mjesta pod brojem 5. Voditelj - ravnatelj 1 Direkcije plana, razvoja i gradnje u opisu poslova predlaže se dodati: „ - rješava upravne postupke iz nadležnosti Direkcije“, što predstavlja usklađenje sa stvarnim poslovima i zadaćama toga radnog mjesta.

2. Iza radnog mjesta pod brojem 5. Voditelj - ravnatelj 1 Direkcije plana, razvoja i gradnje predlaže se ustrojiti novo radno mjesto Savjetnik 2 za pravne poslove, sa slijedećim opisom posla, opisom standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja te opisom razine standardnih mjerila:

- sudjeluje u vođenju upravnih postupaka u svezi utvrđivanja obveze komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru te ostalih upravnih postupaka iz nadležnosti Direkcije,
- obrađuje sve postupke povodom žalbi iz nadležnosti Direkcije te prema potrebi dostavlja spis predmeta drugostupanjskom tijelu na odlučivanje, kao i postupa u spisu predmeta nakon odluke drugostupanjskog tijela,
- vodi postupke prisilne naplate iz nadležnosti Direkcije te surađuje s Odjelom gradske uprave za financije i sa odvjetničkim uredom u postupcima prisilne naplate koji vodi odvjetnički ured,
- izrađuje ugovore i druge pravne akte proizašle iz rješenja, kao i ostale ugovore iz nadležnosti Direkcije,
- daje stručne naputke ostalim službenicima iz nadležnosti Direkcije,
- priprema materijale i odluke iz nadležnosti Direkcije,
- sudjeluje u postupcima nabave do 20.000 kn iz nadležnosti Direkcije te provodi postupak nabave odvjetničkih usluga za potrebe Direkcije,
- surađuje i koordinira odvjetničke urede iz nadležnosti Direkcije,
- provodi imovinsko pravnu pripremu/poslove iz nadležnosti Direkcije,
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja - ravnatelja Direkcije i pročelnika.

Stručni uvjeti:

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

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Visoka složenosti poslova vezana uz rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, izrada akata iz djelokruga rada Direkcije, davanje pravnih mišljenja i rješavanje složenih problema uz nadzor neposrednog rukovoditelja.

Samostalnost u redu: Samostalno obavljanje zadataka sukladno zakonskim i drugim propisima, uz nadzor neposrednog rukovoditelja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakti sa službenicima Odjela, između drugih Odjela te s drugim javnopravnim tijelima i strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i zakonitosti postupanja u izvršenju poslova i zadataka radnog mjesta, te odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi.



3. Kod radnog mjesta pod sadašnjim rednim brojem 7. Savjetnik 2 za kapitalne razvojne investicije predlaže se broj izvršitelja tog radnog mjesta smanjiti sa dva izvršitelja na jednog izvršitelja te se iz opisa poslova tog radnog mjesta predlaže brisati: „- zaprima i obrađuje zahtjeve te izdaje rješenja za dozvole za obavljanje autotaksi prijevoza na temelju Zakonu o prijevozu u cestovnom prometu“. Navedeno se predlaže radi usklađenja sa potrebama poslova i zadaća tog radnog mjesta unutar Direkcije plana, razvoja i gradnje.

4. Kod radnog mjesta pod sadašnjim rednim brojem 8. Viši stručni suradnik 1 za razvojne investicije i komunalni doprinos, predlaže se naziv radnog mjesta izmijeniti, na način da isto glasi: Viši stručni suradnik 1 za komunalni doprinos, a iz opisa poslova toga radnog mjesta predlaže se brisati: „- prati izvršenja plaćanja obveznika komunalnog doprinosa i koordinira aktivnosti prema nadležnom odjelu, vodi manje složeniji projektni tim prilikom realizacije investicijskih programa, vrši suštinsku likvidaciju radova (situacija) te utvrđuje prijedlog za više-manje radova, kao i naknadnih i nepredviđenih radova, te predlaže konačni obračuna i izrađuje izvješća o ostvarenju investicija, sudjeluje u pripremi planova i investicijskih i provedenih planova manje složenih investicija te izrađuje prijedlog investicijskih programa za te investicije i sudjeluje u izboru izvoditelja i nadzornih inženjera.“

Navedeno se predlaže radi usklađenja sa potrebama poslova i zadaća tog radnog mjesta unutar Direkcije plana, razvoja i gradnje.

5. Iza radnog mjesta pod sadašnjim brojem 9. Savjetnik 1 za poslove prometa, predlaže se uvesti novo radno mjesto Viši stručni suradnik 1 za poslove prometa, sa slijedećim opisom posla, opisom standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja te opisom razine standardnih mjerila:

- utvrđuje posebne prometne uvjete za građenje manje složenih objekata kod izdavanja lokacijskih dozvola i rješenja o uvjetima građenja prema odredbama zakona i posebnih odluka,
- izdaje prometne suglasnosti na projekte za izgradnju manje složenih cestovnih objekata i garaža te sudjeluje u radu povjerenstva za tehnički pregled građevina,
- obavlja stručnu obradu projekata za uređenje prometa, provodi upravni postupak i izdaje odobrenja za provedbu novih i izmjenu postojećih prometnih rješenja,
- vodi postupak izdavanja odobrenja za postavljanje fizičkih prepreka uz opasna mjesta na cestama, prometovanje vozila opskrbe i uvjete prometovanja vozila u pješačkim zonama,
- obrađuje prijedloge stranaka za izmjenu režima prometa i izdaje suglasnosti za otvaranje kolnih priključaka na ceste i javno prometne površine,
- zaprima i obrađuje zahtjeve te izdaje rješenja za dozvole za obavljanje autotaksi prijevoza na temelju Zakonu o prijevozu u cestovnom prometu,
- prati stručnu literaturu i propise iz područja prometa i sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih akata iz područja prometa iz nadležnosti Odjela,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj.

Stručni uvjeti:

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

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti poslova vođenja postupaka i izdavanja suglasnosti u okviru opisa poslova.

Samostalnost u redu: Samostalno odrađivanje zadataka u skladu s općim i posebnim propisima i odredbama, te uputama i dogovorom sa voditeljem - ravnateljem.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima nadležni upravnih tijela i odjela gradske uprave te strankama vezano na djelokrug rada.

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

6. Kod radnog mjesta pod sadašnjim rednim brojem 10. Savjetnik 2 za obračun naknada i razvojne investicije iz opisa poslova toga radnog mjesta predlaže se brisati: “- prati izvršenja plaćanja obveznika komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, koordinira aktivnosti prema nadležnom odjelu”.

Navedeno se predlaže radi usklađenja sa potrebama poslova i zadaća tog radnog mjesta unutar Direkcije plana, razvoja i gradnje.

7. Kod radnog mjesta pod sadašnjim rednim brojem 12. Savjetnik 1 za plan razvoja, predlaže se broj izvršitelja smanjiti sa dva na jednog izvršitelja, kao i izmijeniti opis poslova na način da isti glasi:

- izrađuje financijski plan razvoja komunalnih djelatnosti, prijedloge izvora financiranja razvojnih zahvata i usuglašava s komunalnim društvima realizaciju zajedničkih projekata
- priprema financijska izvješća i stručne materijale za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće,
- kontinuirano prati ostvarenje prihoda i rashoda Direkcije te komunalnih društava u domeni zajedničkih projekata i izrađuje procjene te polugodišnja i godišnja izvješća o ostvarenju usvojenih planova te prati financijski izvršenje prihoda i rashoda Direkcije, a posebno komunalnog doprinosa,
- prati naplatu komunalnog doprinosa i naknade za legalizaciju i izdaje odgovarajuće potvrde i obavijesti o plaćanjima,
- prati naplatu komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru te drugih davanja iz nadležnosti Direkcije te izdaje odgovarajuće potvrde/obavijesti o izvršenom plaćanju u svezi čega po potrebi surađuje s Odjelom gradske uprave za financije,
- sudjeluje u izradi potrebnih ugovora i rješenja i u praćenju ostvarenja planiranih investicija, konačnom obračunu investicijskih zahvata, priprema zapisnike o stavljanju u uporabu po njenom okončanju i vrši predaju investicije,
- upisuje sve ugovore u sustav Riznice,
- izrađuje prijedlog investicijskih programa i sudjeluje u izradi prijedloga ugovora o osiguranju sredstava i potrebnih rješenja,
- vrši financijsku kontrolu svih akata iz nadležnosti Direkcije,
- prati zakonske odredbe iz područja obavljanja poslova,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i voditelj Službe.

Navedeno se predlaže radi usklađenja sa potrebama poslova i zadaća tog radnog mjesta unutar Direkcije plana, razvoja i gradnje.

8. Kod radnog mjesta pod sadašnjim rednim brojem 13. Viši referent za komunalne poslove iz opisa poslova tog radnog mjesta predlaže se brisati: “- sudjeluje u elektroničkoj evidenciji ugovora i unosi iste u očevidnik ugovora, sudjeluje u praćenju financijskih izvršenja prihoda i rashoda Direkcije, a posebno komunalnog doprinosa” te se u opis poslova predlaže dodati: „- arhivira predmete Direkcije iz prethodnih godina kao i materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće”. Navedeno se predlaže radi usklađenja sa potrebama poslova i zadaća tog radnog mjesta unutar Direkcije plana, razvoja i gradnje.

Napominje se da uvođenje dva novopredložena radna mjesta unutar Direkcije plana, razvoja i gradnje ne predstavlja dodatno financijsko opterećenje, i to iz razloga što je zbog povećanog opsega posla radno mjesto pravnik u navedenoj Direkciji kontinuirano na određeno vrijeme popunjeno od 2014. godine, a radno mjesto Viši stručni suradnik 1 za poslove prometa ustrojava se budući da je obavljanje poslova toga radnog mjesta neophodno je kontinuirano osigurati.

Nadalje, istodobno se predlaže smanjenje broja izvršitelja sa dva izvršitelja na jednog izvršitelja na radnom mjestu Savjetnik 2 za kapitalne razvojne investicije te na radnom mjestu Savjetnik 1 za plan razvoja, čime bi ukupan broj izvršitelja u Direkciji plana, razvoja i gradnje ostao neizmijenjen prema postojećoj sistematizaciji radnih mjesta.

**Također, predloženim izmjenama smanjuju se i ukupni koeficijenti novopredloženih radnih mjesta (Savjetnik 2 za pravne poslove - 1,87 te Viši stručni suradnik za poslove prometa - 1,63 odnosno sve ukupno 3,50) u odnosu na koeficijente radnih mjesta koja se predlažu ukinuti (Savjetnik 1 za plan razvoja - 2,02 te Savjetnik 2 za kapitalne razvojne investicije - 1,87, odnosno sveukupno 3,89).**

## **Direkcija zajedničke komunalne djelatnosti**

Osnivanjem Odjela gradske uprave za javnu nabavu u Popisu radnih mjesta Odjela gradske uprave za komunalni sustav, Direkcije zajedničke komunalne djelatnosti ukinuto je radno mjesto pod brojem 34. Savjetnik 2 za pravne poslove u čijem su djelokrugu rada, među ostalim poslovima, bili sadržani poslovi u svezi provedbe postupaka javne nabave. Stoga je preostale poslove ukinutog radnog mjesta koji nisu preuzeti u novoosnovani Odjel bilo potrebno odgovarajuće rasporediti u okviru sljedećih radnih mjesta: radno mjesto pod rednim broj 33. Savjetnik 2 za tehničke poslove pripreme, radno mjesto pod rednim brojem 15. Savjetnik 2 za pravne poslove i radno mjesto pod rednim brojem 20. Savjetnik 2 za pravne poslove.

Dodatno, predlaže se opis poslova radnim mjestima pod sljedećim rednim brojevima: 15. Savjetnik 2 za pravne poslove, 19. Savjetnik 2 za pravne poslove i 20. Savjetnik 2 za pravne poslove uskladiti sa potrebama poslova i zadaća tih radnih mjesta unutar Direkcije zajedničke komunalne djelatnosti.

## **Direkcija za komunalno redarstvo**

Broj sistematiziranih radnih mjesta u Direkciji za komunalno redarstvo, u dijelu koji se odnosi na poslove koji obavljaju komunalni redari, iznosi 21 izvršitelj, od kojih je radno mjesto Referent 1 - komunalni redar popunjeno sa 11 izvršitelja, radno mjesto Stručni suradnik 1 - glavni komunalni redar popunjeno je sa 5 izvršitelja te je radno mjesto Viši stručni suradnik 1 - glavni komunalni redar popunjeno, također, sa 5 izvršitelja.

Sistematizacijom su predviđena 4 izvršitelja koji obavljaju poslove kontrole korištenja stanova i poslovnih prostora u vlasništvu Grada Rijeke danih u najam i zakup i s njima povezane druge poslove, sve za potrebe Odjela gradske uprave za gospodarenje imovinom. Navedeni poslovi ne spadaju u uobičajene odnosno propisane poslove komunalnih redara. Naime, propisima o komunalnom gospodarstvu utvrđeno je da je komunalno redarstvo ustrojeno u okviru upravnog odjela jedinice lokalne samouprave nadležnog za komunalno gospodarstvo i to sa svrhom obavljanja poslova nadzora i mjera za održanje komunalnog reda. Također, brojnim su drugim propisima komunalnim redarima dane u nadležnost dužnosti i ovlasti za provođenje nadzora (propisi o održivom gospodarenju otpadom, propisi o cestama, propisi o građevinskoj inspekciji, propisi o zaštiti životinja) pa je, stoga, svrsishodno poslove u svezi nadzora i kontrole stanova i poslovnih prostora u vlasništvu Grada Rijeke sistematizirati u Odjel gradske uprave za gospodarenje imovinom, a službenici koji su do sada obavljali spomenute poslove u Direkciji za komunalno redarstvo biti će premješteni u Odjel gradske uprave gospodarenje imovinom za čije potrebe su ih izvršavali.

S tim u vezi, predlaže se kod radnog mjesta pod rednim brojem 54. Viši stručni suradnik 1 – komunalni redar smanjenje broja izvršitelja sa 5 na 3 izvršitelja, kao i smanjenje broja izvršitelja kod radnog mjesta pod rednim brojem 55. Stručni suradnik 1 – komunalni redar sa 5 na 3 izvršitelja.

Također, budući da se poslovi koje je tih 4 službenika izvršavalo više neće izvršavati od strane službenika Odjela gradske uprave za komunalni sustav, potrebno je izvršiti i odgovarajuće izmjene opisa poslova navedenih radnih mjesta, na način da se iz opisa radnog mjesta izbrišu poslovi koji se odnose na kontrolu korištenja stanova i poslovnih prostora u vlasništvu Grada Rijeke danih u najam i zakup te provođenje deložacije stanova i poslovnih prostora u vlasništvu Grada Rijeke. Dakle, predložene izmjene odnose se samo na opis poslova i broj izvršitelja odgovarajućih radnih mjesta. Navedenim prijedlogom broj sistematiziranih radnih mjesta u Direkciji za komunalno redarstvo umanjuje se za 4 izvršitelja.

Predloženim se na nivou Odjela gradske uprave za komunalni sustav broj radnih mjesta povećava za dva radna mjesta (sa 59 na 61 radno mjesto), dok se broj izvršitelja smanjuje za četiri izvršitelja (sa 102 na 98 izvršitelja) kao i što se smanjuje ukupan zbroj koeficijenata za sistematizirana radna mjesta za koeficijent 6,44.

Predlaže se da ove izmjene i dopune Pravilnika stupe na snagu dana 2. siječnja 2019. godine.

Slijedom navedenoga predlaže se da Gradonačelnik Grada Rijeke donose sljedeći

## **ZAKLJUČAK**

Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za komunalni sustav, 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, po prijedlogu pročelnice Odjela gradske uprave za komunalni sustav, dana \_\_\_\_\_ 2018. godine, donosi sljedeći

**PRAVILNIK**  
**o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu**  
**Odjela gradske uprave za komunalni sustav**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za komunalni sustav, Popisu radnih mjesta Odjela gradske uprave za komunalni sustav koji čini sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 5. Voditelj - ravnatelj 1 Direkcije plana, razvoja i gradnje, u opisu poslova iza točke 2. dodaje se nova točka 3. i glasi: „rješava upravne postupke iz nadležnosti Direkcije.“

Dosadašnje točke 3. do 8. postaju točke 4. do 9.

Iza radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 5. Voditelj - ravnatelj 1 Direkcije plana, razvoja i gradnje ustrojava se novo radno mjesto pod rednim brojem 6. i glasi:

„6. Savjetnik 2 za pravne poslove

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija plana, razvoja i gradnje

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u vođenju upravnih postupaka u svezi utvrđivanja obveze komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru te ostalih upravnih postupaka iz nadležnosti Direkcije,
- obrađuje sve postupke povodom žalbi iz nadležnosti Direkcije te prema potrebi dostavlja spis predmeta drugostupanjskom tijelu na odlučivanje, kao i postupa u spisu predmeta nakon odluke drugostupanjskog tijela,
- vodi postupke prisilne naplate iz nadležnosti Direkcije te surađuje s Odjelom gradske uprave za financije i sa odvjetničkim uredom u postupcima prisilne naplate koji vodi odvjetnički ured,
- izrađuje ugovore i druge pravne akte proizašle iz rješenja, kao i ostale ugovore iz nadležnosti Direkcije,
- daje stručne naputke ostalim službenicima iz nadležnosti Direkcije,
- priprema materijale i odluke iz nadležnosti Direkcije,
- sudjeluje u postupcima nabave do 20.000 kn iz nadležnosti Direkcije te provodi postupak nabave odvjetničkih usluga za potrebe Direkcije,
- surađuje i koordinira odvjetničke urede iz nadležnosti Direkcije,
- provodi imovinsko pravnu pripremu/poslove iz nadležnosti Direkcije,
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja - ravnatelja Direkcije i pročelnika

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

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

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Visoka složenosti poslova vezana uz rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, izrada akata iz djelokruga rada Direkcije, davanje pravnih mišljenja i rješavanje složenih problema uz nadzor neposrednog rukovoditelja.

Samostalnost u redu: Samostalno obavljanje zadataka sukladno zakonskim i drugim propisima, uz nadzor neposrednog rukovoditelja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakti sa službenicima Odjela, između drugih Odjela te s drugim javnopravnim tijelima i strankama.  
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i zakonitosti postupanja u izvršenju poslova i zadataka radnog mjesta, te odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi.“

Dosadašnja radna mjesta rednih brojeva 6. do 9. postaju radna mjesta rednih brojeva 7. do 10.

Kod radnog mjesta novog rednog broja 8. Savjetnik 2 za kapitalne razvojne investicije u opisu poslova točka 5. briše se.

Dosadašnje točke 6., 7. i 8. postaju točke 5., 6. i 7.

Kod istog radnog mjesta broj izvršitelja smanjuje se sa 2 na 1 izvršitelja.

Kod radnog mjesta novog rednog broja 9. Viši stručni suradnik 1 za razvojne investicije i komunalni doprinos naziv radnog mjesta mijenja se i glasi: „Viši stručni suradnik 1 za komunalni doprinos“.

Iz opisa poslova točke 3., 4., 5. i 6. brišu se.

Dosadašnje točke 7. i 8. postaju točke 3. i 4.

Iza radnog mjesta novog rednog broj 10. Savjetnik 1 za poslove prometa, ustrojava se novo radno mjesto rednog broja 11. i glasi:

„11. Viši stručni suradnik 1 za promet

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija plana, razvoja i gradnje

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- utvrđuje posebne prometne uvjete za građenje manje složenih objekata kod izdavanja lokacijskih dozvola i rješenja o uvjetima građenja prema odredbama zakona i posebnih odluka,
- izdaje prometne suglasnosti na projekte za izgradnju manje složenih cestovnih objekata i garaža te sudjeluje u radu povjerenstva za tehnički pregled građevina,
- obavlja stručnu obradu projekata za uređenje prometa, provodi upravni postupak i izdaje odobrenja za provedbu novih i izmjenu postojećih prometnih rješenja,
- vodi postupak izdavanja odobrenja za postavljanje fizičkih prepreka uz opasna mjesta na cestama, prometovanje vozila opskrbe i uvijete prometovanja vozila u pješačkim zonama,
- obrađuje prijedloge stranaka za izmjenu režima prometa i izdaje suglasnosti za otvaranje kolnih priključaka na ceste i javno prometne površine,
- zaprima i obrađuje zahtjeve te izdaje rješenja za dozvole za obavljanje autotaksi prijevoza na temelju Zakonu o prijevozu u cestovnom prometu,
- prati stručnu literaturu i propise iz područja prometa i sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih akata iz područja prometa iz nadležnosti Odjela,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj – ravnatelj

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist prometne ili tehničke struke,
- najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti poslova vođenja postupaka i izdavanja suglasnosti u okviru opisa poslova.

Samostalnost u redu: Samostalno odrađivanje zadataka u skladu s općim i posebnim propisima i odredbama, te uputama i dogovorom sa voditeljem - ravnateljem.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima nadležni upravnih tijela i odjela gradske uprave te strankama vezano na djelokrug rada.

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

Dosadašnja radna mjesta rednih brojeva 10. do 59. postaju radna mjesta rednih brojeva 12. do 61.

Kod radnog mjesta novog rednog broja 12. Savjetnik 2 za obračun naknada i razvojne investicije u opisu poslova točka 4. briše se.

Dosadašnje točke 5. do 9. postaju točke 4. do 8.

Kod radnog mjesta novog rednog broja 14. Savjetnik 1 za plan razvoja, opis poslova mijenja se i glasi:

- „izrađuje financijski plan razvoja komunalnih djelatnosti, prijedloge izvora financiranja razvojnih zahvata i usuglašava s komunalnim društvima realizaciju zajedničkih projekata
  - priprema financijska izvješća i stručne materijale za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće,
  - kontinuirano prati ostvarenje prihoda i rashoda Direkcije te komunalnih društava u domeni zajedničkih projekata i izrađuje procjene te polugodišnja i godišnja izvješća o ostvarenju usvojenih planova te prati financijski izvršenje prihoda i rashoda Direkcije, a posebno komunalnog doprinosa,
  - prati naplatu komunalnog doprinosa i naknade za legalizaciju i izdaje odgovarajuće potvrde i obavijesti o plaćanjima,
  - prati naplatu komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru te drugih davanja iz nadležnosti Direkcije te izdaje odgovarajuće potvrde/obavijesti o izvršenom plaćanju u svezi čega po potrebi surađuje s Odjelom gradske uprave za financije,
  - sudjeluje u izradi potrebnih ugovora i rješenja i u praćenju ostvarenja planiranih investicija, konačnom obračunu investicijskih zahvata, priprema zapisnike o stavljanju u uporabu po njenom okončanju i vrši predaju investicije,
  - upisuje sve ugovore u sustav Riznice,
  - izrađuje prijedlog investicijskih programa i sudjeluje u izradi prijedloga ugovora o osiguranju sredstava i potrebnih rješenja,
  - vrši financijsku kontrolu svih akata iz nadležnosti Direkcije,
  - prati zakonske odredbe iz područja obavljanja poslova,
  - obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i voditelj Službe.“
- Broj izvršitelja smanjuje se sa 2 na 1 izvršitelja.

Kod radnog mjesta novog rednog broja 15. Viši referent za komunalne poslove, opis poslova mijenja se i glasi:

- „obavlja administrativne poslove i zadatke Direkcije - Službe, priprema poštu za otpremu, dostavlja predmete za arhiviranje te iste skenira,
- prezentira podatke Direkcije i Odjela, te sudjeluje u pripremi i izradi planova i izvješća u ostvarenju planova i investicijskih zahvata iz domene komunalnih poslova i analizi i kontroli plaćanja komunalnog doprinosa,
- obavlja prijepise za potrebe nadređenih i umnožava dokumentaciju, te vrši evidenciju prisutnosti djelatnika na radu, evidenciju korištenja automobila i trebovanje uredskog materijala,
- sudjeluje u realizaciji informatičkih projekata na razini Grada iz svoje domene - objavljuje tekstove, slike na WEB portalu Odjela te ih ažurira,
- vodi cjelokupne evidencije vezane uz upite građana te njihovo kompletiranje i slanja u obliku pripremljenog odgovora,
- arhivira predmete Direkcije iz prethodnih godina kao i materijale za Gradonačelnika,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i voditelj Službe.“

Kod radnog mjesta novog rednog broja 17. Savjetnik 2 za pravne poslove, opis poslova mijenja se i glasi:

- „izrada općih akata iz djelokruga rada Direkcije, izrada stručnih izvješća i materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće u svezi djelokruga rada Direkcije,
- praćenje zakonskih i drugih propisa iz djelokruga rada Direkcije/Odjela te davanje stručnih naputaka kolegama/Voditelju Direkcije
- praćenje sudskih postupaka iz djelokruga rada Direkcije, vođenje evidencije o predmetima iz djelokruga rada Direkcije koji su upućeni odvjetničkim urednima/društvima te stručna suradnja s odvjetničkim uredima/društvima koji zastupaju Grad iz djelokruga rada Direkcije
- sazivanje i predsjedanje Vijeću za dodjelu koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru, Rješavanje upravnih postupaka za izdavanje koncesijskih odobrenja, potpisivanje akata koje donosi Vijeće i vođenje evidencije izdanih koncesijskih odobrenja
- koordinacija i sudjelovanje u pravnom dijelu provedbe postupka davanje koncesije za gospodarsko korištenje pomorskog dobra
- sudjelovanje u radu tijela Gradskog vijeća – Odbor za komunalno gospodarstvo, u svojstvo tajnika
- sudjelovanje u provedbi ovršnih postupaka temeljem vjerodostojne isprave (za neplaćanje javne površine – terasa, zakup lokacija) i ovršne isprave (ugovora o zakupu lokacija i rješenja o zauzeću) te izrada svih ugovora o obročnom plaćanju duga vezano za svoj djelokrug rada,
- pravna podrška službeniku koji vodi upravne postupke, vodi evidencije, izrađuje materijale na temelju Odluke o nerazvrstanim cestama na području grada Rijeke u dijelu za koji je nadležan (uključujući pregled i parafiranje rješenja o zauzeću)
- priprema i provedba svih natječaja po Odluci o davanju na korištenje javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada Rijeke za postavljanje privremenih objekata i oglasnih predmeta,
- pruža pravne savjete i pravnu pomoć voditelju – ravnatelju Direkcije
- vodi drugostupanjske postupke i donosi Rješenja po žalbi temeljem Zakona o grobljima
- koordinacija pripreme i potpisa ugovora, dodataka ugovorima i okvirnih sporazuma iz nadležnosti Direkcije sa OGU za javnu nabavu,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj – ravnatelj.“

Kod radnog mjesta novog rednog broja 21. Savjetnik 2 za pravne poslove, opis poslova mijenja se i glasi:

- „sudjeluje u složenim upravnim prvostupanjskim postupcima utvrđivanja obveze komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda,
- kontrolira prijedlog prvostupanjskog rješenja o obvezi komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda,
- vodi postupke prisilne naplate komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda,
- vodi postupke povodom žalbi u postupcima utvrđivanja obveze komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda,
- prati zakonske i druge propise i njihove izmjene, te daje stručne naputke,
- sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga rada Službe i u izradi ugovora o obročnom plaćanju i ostalih ugovora iz nadležnosti Službe,
- surađuje s drugim tijelima i službama Grada, kao i drugim javnopravnim tijelima, te strankama,
- izrađuje izvješća i stručne materijale za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće,
- obavlja druge poslove koje mu povjeri voditelj.“

Kod radnog mjesta novog rednog broja 22. Savjetnik 2 za pravne poslove, opis poslova mijenja se i glasi:

- „sudjeluje u složenim upravnim prvostupanjskim postupcima utvrđivanja obveze komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda,
- kontrolira prijedlog prvostupanjskog rješenja o obvezi komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda,
- vodi postupke prisilne naplate komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda,



- vodi postupke povodom žalbi u postupcima utvrđivanja obveze komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda,
- prati zakonske i druge propise i njihove izmjene, te daje stručne naputke,
- sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga rada Službe, u izradi ugovora o obročnom plaćanju i ostalih ugovora iz nadležnosti Službe,
- surađuje s drugim tijelima i službama Grada, kao i drugim javnopravnim tijelima, te strankama,
- sudjeluje u svim postupcima radi naplate naknade za korištenje javne površine i ostalih prihoda Direkcije te u izradi očitovanja strankama i u odgovorima na tužbe sudovima i ostalim nadležnim tijelima,
- praćenje zakonskih i drugih propisa iz djelokruga rada Direkcije/Odjela te davanje stručnih naputaka kolegama/Voditelju Direkcije
- praćenje sudskih postupaka iz djelokruga rada Direkcije, vođenje evidencije o predmetima iz djelokruga rada Direkcije koji su upućeni odvjetničkim urednima/društvima te stručna suradnja s odvjetničkim uredima/društvima koji zastupaju Grad iz djelokruga rada Direkcije
- pravna podrška službeniku koji vodi upravne postupke, vodi evidencije, izrađuje materijale na temelju Odluke o nerazvrstanim cestama na području grada Rijeke u dijelu za koji je nadležan (uključujući pregled i parafiranje rješenja o zauzeću)
- vodi drugostupanjske postupke i donosi Rješenja po žalbi temeljem Zakona o grobljima
- priprema ugovora vezano za raspolaganje urbanom opremom i realizaciju priključaka iz nadležnosti Direkcije,
- izrađuje izvješća i stručne materijale za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće
- obavlja druge poslove koje mu povjeri voditelj službe i voditelj – ravnatelj.“

Kod radnog mjesta novog rednog broja 35. Savjetnik 2 za tehničke poslove pripreme, opis poslova mijenja se i glasi:

- „praćenje izmjena i dopuna Zakona o komunalnom gospodarstvu i vezanih propisa,
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Direkcije čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna,
- provjera da li je uz okončani obračun dostavljena odgovarajuća i vjerodostojna dokumentacija (nakon referenata i nadzora – gdje postoji) te ovjera odnosno vraćanje na ispravak/dopunu,
- prati potrebe pokretanja nabava, izrada godišnjeg plana nabave za Direkciju te izrada izmjena/dopuna navedenog plana,
- upis svih ugovora u sustav riznice,
- izrada tehničkih specifikacija za dokumentaciju o nabavi,
- komunikacija sa OGU za javnu nabavu (dostava podataka i izvješća iz djelokruga rada Direkcije),
- kontaktira sa strankama, unutar Odjela i s drugim Odjelima,
- predlaže mjere unapređenja i racionalizacije poslova,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe i voditelj - ravnatelj.“

Kod radnog mjesta novog rednog broja 54. Viši stručni suradnik 1 - komunalni redar, u opisu poslova točke 1. i 2. brišu se.

Dosadašnje točke 3. do 10. postaju točke 1. do 8.

Broj izvršitelja smanjuje se sa 5 na 3 izvršitelja.

Kod radnog mjesta novog rednog broja 55. Stručni suradnik 1 - komunalni redar, u opisu poslova točke 1. i 2. brišu se.

Dosadašnje točke 3. do 21. postaju točke 1. do 19.

Broj izvršitelja smanjuje se sa 5 na 3 izvršitelja.

## **Članak 2.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dana 2. siječnja 2019. godine.