



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

GRAD RIJEKA

Gradonačelnik

KLASA: 023-01/18-04/170-36

URBROJ: 2170/01-15-00-18-57

Rijeka, 21. 12. 2018.

Gradonačelnik je 21. 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 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, 21. prosinca 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, ukida se radno mjesto rednog broja 4. Viši savjetnik za poslove gradnje i održavanja.

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 5. do 15. postaju radna mjesta rednih brojeva 4. do 14.

Kod radnog mjesta novog rednog broja 10. Viši stručni suradnik 1 za poslove upravljanja nekretninama, broj izvršitelja smanjuje se sa 2 na 1 izvršitelja.

Iza radnog mjesta novog rednog broja 14. Referent 1 za evidenciju, ustrojavaju se nova radna mjesta rednih brojeva 15. i 16. i glase:

"15. Viši stručni suradnik 1 – izvidnik

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 :

- vrši kontrolu korištenja stanova u vlasništvu i na upravljanju Grada,
- o obavljenoj kontroli sastavlja zapisnike i pribavlja potrebnu dokumentaciju
- utvrđuje činjenično stanje na vizualni i drugi odgovarajući način (fotografiranjem, pribavljanjem potrebne dokumentacije i sl.)
- provodi postupak izrade, usklađenja i kontrole dokumentacije stanova (primjerice zapisnik o bodovanju stana, tlocrt, izmjera i dr.)
- prisustvuje deložacijama stanova u vlasništvu i suvlasništvu Grada,
- u ime i za račun Grada sudjeluje u provođenju ovršnih radnji u ovršnim postupcima pri nadležnom Sudu i to u provedbi ovrhe radi ispražnjenja i predaje nekretnine - stana u vlasništvu Grada Rijeke i u provedbi ovrha na pokretninama (procjene i provedba pljenidbe) i drugim potrebnim ovršnim radnjama,
- obavlja poslove preuzimanja stana od ranijeg korisnika odnosno njegovih nasljednika kada po bilo kojoj osnovi prestane ugovor o najmu
- preuzima ključeve stana i pohranjuje ih u Odjel za gospodarenje imovinom te o preuzimanju ključeva sastavlja zapisnik sa naznakom stana kojem ključ pripada i datuma kada je preuzet,
- zainteresiranim korisnicima, najmoprimcima omogućava pregled stana
- vodi evidenciju o izvršenim kontrolama korištenja stanova u vlasništvu odnosno na upravljanju Grada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u te po potrebi sudjeluje u radu Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana
- surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaze Odjel
- kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa iz djelokruga rada
- obavlja i sve druge poslove koje mu odredi voditelj – ravnatelj Direkcije i Pročelnik Odjela

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

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

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stupanj složenosti poslova uključuje složenije upravne 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: 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 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).

16. Stručni suradnik 1 – izvidnik

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta :

- vrši kontrolu korištenja stanova u vlasništvu i na upravljanju Grada,
- o obavljenoj kontroli sastavlja zapisnike i pribavlja potrebnu dokumentaciju
- utvrđivati činjenično stanje na vizualni i drugi odgovarajući način (fotografiranjem, pribavljanjem potrebne dokumentacije i sl.)
- sudjeluje u provođenju deložacije stanova u vlasništvu i suvlasništvu Grada,
- u ime i za račun Grada sudjeluje u provođenju ovršnih radnji u ovršnim postupcima pri nadležnom Sudu i to u provedbi ovrhe radi ispražnjenja i predaje nekretnine - stana u vlasništvu Grada Rijeke i u provedbi ovrha na pokretninama (procjene i provedba pljenidbe) i drugim potrebnim ovršnim radnjama
- obavlja poslove preuzimanja stana od ranijeg korisnika odnosno njegovih nasljednika kada po bilo kojoj osnovi prestane ugovor o najmu
- preuzima ključeve stana i pohranjuje ih u Odjel za gospodarenje imovinom te o preuzimanju ključeva sastavlja zapisnik sa naznakom stana kojem ključ pripada i datuma kada je preuzet
- vodi evidenciju o izvršenim kontrolama korištenja stanova u vlasništvu i na upravljanju Grada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u te po potrebi sudjeluje u radu Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada
- kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa iz djelokruga rada
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana,
- obavlja i sve druge poslove koje mu odredi voditelj – ravnatelj Direkcije i Pročelnik Odjela

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene ili tehničke struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stupanj složenosti poslova uključuje složenije upravne 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: 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 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).“

Ukida se radno mjesto dosadašnjeg rednog broja 22. Viši referent za evidenciju i korištenje prostora.

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 16. do 21. postaju radna mjesta rednih brojeva 17. do 22.

Kod radnog mjesta novog rednog broja 19. Savjetnik 2 za ekonomske poslove, broj izvršitelja povećava se sa 1 na 2 izvršitelja.

Kod radnog mjesta novog rednog broja 22. Viši stručni suradnik 1 za poslove zakupa, mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: „Viši stručni suradnik 2 za poslove zakupa“.

Broj izvršitelja povećava se sa 1 na 2 izvršitelja.

Iza radnog mjesta novog rednog broja 22. ustrojavaju se nova radna mjesta rednih brojeva 23., 24. i 25. i glase:

"23. Viši stručni suradnik 1 za pravne poslove

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za upravljanje objektima poslovne i javne namjene

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta :

- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga rada Direkcije, priprema prijedloge, odluke i stručne materijale za Gradonačelnika
- 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
- obavlja potrebne administrativne poslove koji proizlaze iz sudskih postupaka, te vodi evidenciju o postupcima u tijeku
- izrađuje ugovore iz djelovanja rada Direkcije (zakupni odnos, suglasnost za preinaku poslovnih prostora, građenje, nagodbe)
- samostalno i u suradnji s Direkcijom za upravljanje objektima stambene namjene 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 i stambeno-poslovnih zgrada (kada je u zgradi prostor kojim upravlja Direkcija)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite zakupnika, građana i drugih poslovnih subjekata, prima stranke
- obavlja poslove vezane za korištenje objekata javne namjene
- surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel
- prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te 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
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar službe gospodarenja poslovnim i javnim objektima, posebice u primjeni važećih propisa, usmjeravanju rada, davanju prijedloga rješavanja u domeni zakupnih odnosa i korištenja objekata javne namjene 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 pisana s zakupnicima poslovnim prostora, ostalim gospodarskim subjektima u rješavanju poslova iz domene zakupa i korištenja objekata javne namjene, 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, računao, pribor što sve utječe na racionalno upravljanje imovinom Grada i proračunskih sredstava.

24. Viši stručni suradnik 1 – izvidnik

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za upravljanje objektima poslovne i javne namjene

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta :

- vrši kontrolu korištenja poslovnih prostora u vlasništvu Grada, odnosno na upravljanju Grada te vrši kontrolu korištenja javnih objekata kojima upravlja Direkcija
- o obavljenoj kontroli sastavlja zapisnike i pribavlja potrebnu dokumentaciju
- utvrđuje činjenično stanje na vizualni i drugi odgovarajući način (fotografiranjem, pribavljanjem potrebne dokumentacije i sl.)
- provodi postupak izrade, usklađenja i kontrole dokumentacije poslovnih prostora i prostora javne namjene (primjerice zapisnik o stanju poslovnog prostora/javnog objekta – potrebi izvođenja radova u istom, izrađuje tlocrt i dr.)
- prisustvuje u deložacijama poslovnih prostora u vlasništvu i suvlasništvu Grada,
- u ime i za račun Grada sudjeluje u provođenju ovršnih radnji u ovršnim postupcima pri nadležnom Sudu i to u provedbi ovrhe radi ispražnjenja i predaje nekretnine - poslovnog prostora u vlasništvu Grada Rijeke i u provedbi ovrha na pokretninama (procjene i provedba pljenidbe) i drugim potrebnim ovršnim radnjama,
- obavlja poslove preuzimanja poslovnog prostora od ranijeg zakupnika/korisnika kada po bilo kojoj osnovi prestane ugovor o zakupu te dostavlja obavijesti o promjeni zakupnika (komunalna društva, HEP i direkcije unutar Odjela, odnosno gradske uprave,
- preuzima ključeve poslovnog prostora i pohranjuje ih u Odjel za gospodarenje imovinom te o preuzimanju ključeva sastavlja zapisnik sa naznakom poslovnog prostora kojem ključ pripada i datuma kada je preuzet,
- zainteresiranim gospodarskim subjektima potencijalnim zakupnicima omogućava pregled poslovnog prostora
- zainteresiranim korisnicima omogućava pregled objekata javne namjene
- sudjeluje u pripremi natječaja za davanje u zakup poslovnih prostora
- kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa iz djelokruga svog rada
- vodi evidenciju o izvršenim kontrolama korištenja poslovnih prostora u vlasništvu Grada, odnosno na upravljanju Grada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada,
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana,
- surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaze Odjel
- obavlja i sve druge poslove koje mu odredi voditelj – ravnatelj Direkcije i Pročelnik Odjela

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računaru
- položen državni stručni ispit

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stupanj složenosti poslova uključuje složenije upravne i stručne poslove, posebice u primjeni važećih propisa, usmjeravanju rada, davanju prijedloga rješavanja iz područja zakupa poslovnog prostora 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) sa zakupnicima, ostalim građanima u rješavanju poslova iz domene zakupa, 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 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).

25. Stručni suradnik 1 – izvidnik

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za upravljanje objektima poslovne i javne namjene

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta :

- vrši kontrolu korištenja poslovnih prostora u vlasništvu Grada, odnosno na upravljanju Grada te vrši kontrolu korištenja javnih objekata kojima upravlja Direkcija
- o obavljenoj kontroli sastavlja zapisnike i pribavlja potrebnu dokumentaciju
- utvrđuje činjenično stanje na vizualni i drugi odgovarajući način (fotografiranjem, pribavljanjem potrebne dokumentacije i sl.)
- sudjeluje u provođenju deložacija poslovnih prostora u vlasništvu ili suvlasništvu Grada,
- u ime i za račun Grada sudjeluje u provođenju ovršnih radnji u ovršnim postupcima pri nadležnom Sudu i to u provedbi ovrhe radi ispražnjenja i predaje nekretnine - poslovnog prostora u vlasništvu Grada Rijeke i u provedbi ovrha na pokretninama (procjene i provedba pljenidbe) i drugim potrebnim ovršnim radnjama
- obavlja poslove preuzimanja poslovnog prostora od ranijeg zakupnika/korisnika kada po bilo kojoj osnovi prestane ugovor o zakupu te dostavlja obavijesti o promjeni zakupnika (komunalna društva, HEP i direkcije unutar Odjela, odnosno gradske uprave,
- preuzima ključeve poslovnog prostora i pohranjuje ih u Odjel za gospodarenje imovinom te o preuzimanju ključeva sastavlja zapisnik sa naznakom poslovnog prostora kojem ključ pripada i datuma kada je preuzet,
- vodi evidenciju o izvršenim kontrolama korištenja poslovnih prostora u vlasništvu Grada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada,
- kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa iz djelokruga svog rada
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana,
- obavlja i sve druge poslove koje mu odredi voditelj – ravnatelj Direkcije i Pročelnik Odjela

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene ili tehničke struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stupanj složenosti poslova uključuje složenije upravne i stručne poslove, posebice u primjeni važećih propisa, usmjeravanju rada, davanju prijedloga rješavanja iz područja zakupa poslovnog prostora 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) sa zakupnicima, ostalim građanima u rješavanju poslova iz domene zakupa,

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 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).“

Ukidaju se radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 30. Viši stručni suradnik 1 za tehničke poslove i 31. Viši stručni suradnik 2 za imovinsko pravne poslove.

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 23. do 29. postaju radna mjesta rednih brojeva 26. do 32.

Kod radnog mjesta novog rednog broja 31. Viši stručni suradnik 1 za pravne i imovinske poslove, broj izvršitelja povećava se sa 2 na 4 izvršitelja.

Iza radnog mjesta novog rednog broja 32. ustrojava se novo radno mjesto rednog broja 33. i glasi:

„33. Savjetnik 2 za tehničke poslove i poslove e-nekretnina

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za pravne i imovinske poslove

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi projektnih zadataka te sudjeluje u izradi projekata vezano uz nekretnine u vlasništvu Grada
- koordinira rad svih službenika u postupcima vezanim uz e-nekretnine
- prikuplja, evidentira i sistematizira podatke o vrijednosti nekretnina i unosi ih na odgovarajuće podloge (eNekretnine) te pritom geopozicionira sklopljene ugovore u suradnji s ostalim službenicima na poslovima eNekretnina
- surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel
- obavlja poslove iz domene e-nekretnina
- priprema i unosi podatke te vodi zbirku kupoprodajnih cijena u eNekretninama
- ažurira plan približnih vrijednosti u eNekretninama
- evaluira podatke te izvodi i ažurira druge podatke nužne za procjenu vrijednosti nekretnina
- priprema pregled približnih vrijednosti i periodična i godišnja izvješća o tržištu nekretnina
- izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena iz eNekretnina za potrebe procjenitelja i ostale ovlaštene osobe
- izdaje izvratke iz plana približnih vrijednosti iz eNekretnina
- vodi i izlučuje zbirke isprava
- dostavlja podatke za potrebe visokog procjeniteljskog povjerenstva
- obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe povjerenstva
- surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Odjela
- sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te po potrebi prima stranke
- odgovara na opće upite građana
- prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Odjela i voditelj-ravnatelj Direkcije

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

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

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Složenost poslova i zadataka uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, samostalnost u rješavanju predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor neposrednog rukovoditelja.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u obavljanju poslova koje izvršava u skladu s općim i posebnim aktima uz povremeni nadzor te opće i specifične upute neposrednog rukovoditelja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stručna komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Odjela, prikupljanja i razmjene informacija, kao i kontakte sa strankama i izvođačima radova (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem).

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

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 32. do 38. postaju radna mjesta rednih brojeva 34. do 40.

Iza radnog mjesta novog rednog broja 40. ustrojava se novo radno mjesto rednog broja 41.

i glasi:

„41. Stručni suradnik 1 za poslove održavanja objekata

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za gradnju i održavanje objekata javne, poslovne i stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje snimke postojećeg stanja, te nacрте i skice objekata (javne, poslovne i stambene namjene), sudjeluje u postupku davanja suglasnosti za adaptaciju, izrađuje primopredajne zapisnike i vrši primopredaju objekata
- izrađuje tehnička rješenja i prijedloge sanacije na zajedničkim i posebnim dijelovima zgrada, piše projektne zadatke, sudjeluje prilikom izrade projekata većih zahvata, vodi postupak ishoda potrebnih dozvola i suglasnosti za izvođenje radova,
- organizira potrebne radove sa ugovornim izvođačima, kontrolira radove, obračunava radove i ovjerava gradilišnu dokumentaciju te zaprima zahtjeve korisnika objekata (javne, poslovne i stambene namjene) analizira iste, organizira i obavlja očevide te utvrđuje uzrok i posljedice problema, pokreće postupak na otklanjanju problema, obavještava i traži postupanje od nadležnih tijela ili upravitelja zgrada te sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije nužne za provođenje postupka izbora izvođača radova, projekatata i nadzora radova,
- obavještava ovlaštene osobe, upravitelja i ostale suvlasnike o potrebnim radovima na zajedničkim dijelovima zgrada, te koordinira i prati izvođenje navedenih radova
- prati i koordinira u poslovima upravljanja i održavanja u kojima je predstavnik Grada ovlaštenu predstavnik suvlasnika, izrađuje izvještaje, dopise, vrši prijem stranaka te daje naloge za isplatu te sudjeluje u pripremi i izradi planova investicijskog održavanja objekata (javne, poslovne i stambene namjene) kao i investicijskog održavanja zajedničkih dijelova zgrade u kojima je Grad suvlasnik
- izrađuje Zapisnike o bodovanju stana
- surađuje s odjelima gradske uprave u svrhu objedinjavanja planiranja investicijskih ulaganja i održavanja objekata kojima Odjel samostalno upravlja kao i objekata Odjela gradske uprave za kulturu, Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo, Odjela gradske uprave za sport i tehničku kulturu, Odjela gradske uprave za zdravstvo i socijalnu skrb i Odjela za gradsku samoupravu i upravu
- kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke
- priprema tehnički dio dokumentacije o nabavi te dostavlja istu nadležnom Odjelu gradske uprave za javnu nabavu radi provođenja postupka, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit B kategorije

- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje suradnju i koordinaciju sudionika u gradnji i upravljanja zgradama posebice u primjeni važećih propisa u navedenim poslovima, usmjeravanju rada, davanju rješenja i rješavanju problema iz domene održavanja zgrada te stanova i poslovnih prostora u vlasništvu Grada uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja. Izvršavanje planova i drugih akata u svrhu ostvarivanja postavljenih ciljeva i planskih smjernica Odjela

Samostalnost u radu: Zadatke obavlja u skladu s općim i posebnim aktima te uputama i dogovorom s voditeljem Službe. Prijedloge sanacija, tehnička rješenja i prijedloge rješavanje određenih problema donosi samostalno. Samostalno vrši organizaciju i koordinaciju sudionika u gradnji prilikom izvođenja radova, na rekonstrukciji, adaptaciji i održavanju poslovnih i stambenih prostora i zgrada. Prati propise iz područja gradnje, stanovanja, upravljanja i održavanja te razvoj novih tehnologija i materijala u građevinarstvu te navedene promjene primjenjuje u povjerenim poslovima.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Službenik je odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja, te za pravovremenost postupanja u poslovima sa određenim stupnjem hitnosti. U obavljanju poslova službenik je odgovoran za racionalno i namjensko trošenje sredstava proračuna. Odgovaran je za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor, službeni telefon, službeno vozilo).“

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dana 1. siječnja 2019. godine.

KLASA: 023-01/18-04/186-36
URBROJ: 2170/01-15-00-18-1
Rijeka, 21. prosinca 2018.



GRADONAČELNIK

.sc. Vojko OBERSNEL



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Odjel gradske uprave za gospodarenje
imovinom

KLASA: 940-01/18-02/20

URBROJ: 2170/01-17-00-18-1

Rijeka, 21.12.2018.god.

**MATERIJAL
ZA KOLEGIJ GRADONAČELNIKA**

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

Pročelnica

Denis Šulina

Pročelnica:

Denis Šulina



O b r a z l o ž e n j e

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, predlažu se sljedeće izmjene:

- unutar **Odjela gradske uprave za gospodarenje imovinom** predlaže se ukidanje radnog mjesta Viši savjetnik za poslove gradnje i održavanja (1 izvršitelj, koeficijent 2,49);
- u okviru **Direkcije za upravljanje objektima stambene namjene** predlaže se smanjenje broja izvršitelja kod radnog mjesta Viši stručni suradnik 1 za poslove upravljanja nekretninama (koeficijent 1,63) sa 2 na 1 izvršitelja, te ustrojavanje dva nova radna mjesta, i to: Viši stručni suradnik 1 - izvidnik (koeficijent 1,63) sa jednim izvršiteljem i sljedećim uvjetima: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit, te Stručni suradnik 1 - izvidnik (koeficijent 1,47) sa jednim izvršiteljem i sljedećim uvjetima: sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, te položen državni stručni ispit;
- u okviru **Direkcije za upravljanje objektima poslovne i javne namjene** predlaže se ukidanje radnog mjesta Viši referent za evidenciju i korištenje prostora (koeficijent 1,37), sistematiziranog sa dva izvršitelja, povećanje broja izvršitelja kod radnog mjesta Savjetnik 2 za ekonomske poslove (koeficijent 1,87) sa 1 na 2 izvršitelja, izmjena naziva radnog mjesta Viši stručni suradnik 1 za poslove zakupa (koeficijent 1,63) u Viši stručni suradnik 2 za poslove zakupa (koeficijent 1,53) te kod istog radnog mjesta povećanje broja izvršitelja sa 1 na 2 izvršitelja; istovremeno se predlaže ustrojavanje tri nova radna mjesta, i to: Viši stručni suradnik 1 za pravne poslove (koeficijent 1,63) sa jednim izvršiteljem i sljedećim uvjetima: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, te položen državni stručni ispit, Viši stručni suradnik 1 – izvidnik (koeficijent 1,63) sa jednim izvršiteljem i sljedećim uvjetima: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, te položen državni stručni ispit, te Stručni suradnik 1 – izvidnik (koeficijent 1,47) sa jednim izvršiteljem i sljedećim uvjetima: sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, te položen državni stručni ispit;
- u okviru **Direkcije za pravne i imovinske poslove** predlaže se ukidanje dva radna mjesta i to: Višeg stručnog suradnika 1 za tehničke poslove (koeficijent 1,63) sistematiziranog sa jednim izvršiteljem i Višeg stručnog suradnika 2 za pravne i imovinske poslove (koeficijent 1,53) sistematiziranog s dva izvršitelja; ustrojavanje novog radnog mjesta Savjetnik 2 za tehničke poslove i poslove e-nekretnina (koeficijent 1,87) sa jednim izvršiteljem i sljedećim uvjetima: magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, te položen državni stručni ispit; povećanje broja izvršitelja kod radnog mjesta Viši stručni suradnik 1 za pravne i imovinske poslove (koeficijent 1,63) sa 2 na 4 izvršitelja;

- u okviru **Direkcije za gradnju i održavanje objekata javne, poslovne i stambene namjene** ustrojava se novo radno mjesto Stručni suradnik 1 za poslove održavanja objekata (koeficijent 1,47) sa jednim izvršiteljem i sljedećim uvjetima: sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu, te položen državni stručni ispit.

Navedenim se Prijedlogom u Odjelu gradske uprave za gospodarenje imovinom broj radnih mjesta povećava za tri radna mjesta (sa 38 na 41), broj sistematiziranih izvršitelja povećava se za 4 izvršitelja (sa 56 na 60 izvršitelja), a ukupan zbroj koeficijenata za sistematizirana radna mjesta povećava se za koeficijent 6,18.

S obzirom da se poslovi kontrole korištenja stanova i poslovnih prostora u vlasništvu Grada ili na upravljanju Grada, koje su do sada obavljali pojedini komunalni redari u sklopu Odjela gradske uprave za komunalni sustav, preuzimaju u djelokrug Odjela gradske uprave za gospodarenje imovinom, čime se u Odjel gradske uprave za gospodarenje imovinom preuzima i četiri službenika iz Odjela gradske uprave za komunalni sustav, te se u okviru Odjela gradske uprave za komunalni sustav navedena radna mjesta ukidaju, realno se radi o zadržavanju istog broja izvršitelja, te smanjenju broja koeficijenata za koef. 0,02.

Predlaže se da Pravilnik stupi na snagu dana 1. siječnja 2019. godine.

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, 61/11 i 4/18) Gradonačelnik Grada Rijeke, na prijedlog pročelnice Odjela gradske uprave za gospodarenje imovinom, dana _____ 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, ukida se radno mjesto rednog broja 4. Viši savjetnik za poslove gradnje i održavanja.

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 5. do 15. postaju radna mjesta rednih brojeva 4. do 14.

Kod radnog mjesta novog rednog broja 10. Viši stručni suradnik 1 za poslove upravljanja nekretninama, broj izvršitelja smanjuje se sa 2 na 1 izvršitelja.

Iza radnog mjesta novog rednog broja 14. Referent 1 za evidenciju, ustrojavaju se nova radna mjesta rednih brojeva 15. i 16. i glase:

"15. Viši stručni suradnik 1 – izvidnik

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 :

- vrši kontrolu korištenja stanova u vlasništvu i na upravljanju Grada,
- o obavljenoj kontroli sastavlja zapisnike i pribavlja potrebnu dokumentaciju
- utvrđuje činjenično stanje na vizualni i drugi odgovarajući način (fotografiranjem, pribavljanjem potrebne dokumentacije i sl.)
- provodi postupak izrade, usklađenja i kontrole dokumentacije stanova (primjerice zapisnik o bodovanju stana, tlocrt, izmjera i dr.)
- prisustvuje deložacijama stanova u vlasništvu i suvlasništvu Grada,
- u ime i za račun Grada sudjeluje u provođenju ovršnih radnji u ovršnim postupcima pri nadležnom Sudu i to u provedbi ovrhe radi ispražnjenja i predaje nekretnine - stana u vlasništvu Grada Rijeke i u provedbi ovrha na pokretninama (procjene i provedba pljenidbe) i drugim potrebnim ovršnim radnjama,
- obavlja poslove preuzimanja stana od ranijeg korisnika odnosno njegovih nasljednika kada po bilo kojoj osnovi prestane ugovor o najmu
- preuzima ključeve stana i pohranjuje ih u Odjel za gospodarenje imovinom te o preuzimanju ključeva sastavlja zapisnik sa naznakom stana kojem ključ pripada i datuma kada je preuzet,
- zainteresiranim korisnicima, najmoprimcima omogućava pregled stana
- vodi evidenciju o izvršenim kontrolama korištenja stanova u vlasništvu odnosno na upravljanju Grada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u te po potrebi sudjeluje u radu Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada

- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana
- surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel
- kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa iz djelokruga rada
- obavlja i sve druge poslove koje mu odredi voditelj – ravnatelj Direkcije i Pročelnik Odjela

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

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

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stupanj složenosti poslova uključuje složenije upravne 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: 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 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).

16. Stručni suradnik 1 – izvidnik

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta :

- vrši kontrolu korištenja stanova u vlasništvu i na upravljanju Grada,
- o obavljenoj kontroli sastavlja zapisnike i pribavlja potrebnu dokumentaciju
- utvrđivati činjenično stanje na vizualni i drugi odgovarajući način (fotografiranjem, pribavljanjem potrebne dokumentacije i sl.)
- sudjeluje u provođenju deložacije stanova u vlasništvu i suvlasništvu Grada,
- u ime i za račun Grada sudjeluje u provođenju ovršnih radnji u ovršnim postupcima pri nadležnom Sudu i to u provedbi ovrhe radi ispražnjenja i predaje nekretnine - stana u vlasništvu Grada Rijeke i u provedbi ovrha na pokretninama (procjene i provedba pljenidbe) i drugim potrebnim ovršnim radnjama
- obavlja poslove preuzimanja stana od ranijeg korisnika odnosno njegovih nasljednika kada po bilo kojoj osnovi prestane ugovor o najmu
- preuzima ključeve stana i pohranjuje ih u Odjel za gospodarenje imovinom te o preuzimanju ključeva sastavlja zapisnik sa naznakom stana kojem ključ pripada i datuma kada je preuzet
- vodi evidenciju o izvršenim kontrolama korištenja stanova u vlasništvu i na upravljanju Grada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada,

- sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u te po potrebi sudjeluje u radu Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada
- kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa iz djelokruga rada
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana,
- obavlja i sve druge poslove koje mu odredi voditelj – ravnatelj Direkcije i Pročelnik Odjela

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene ili tehničke struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stupanj složenosti poslova uključuje složenije upravne 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: 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 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).“

Ukida se radno mjesto dosadašnjeg rednog broja 22. Viši referent za evidenciju i korištenje prostora.

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 16. do 21. postaju radna mjesta rednih brojeva 17. do 22.

Kod radnog mjesta novog rednog broja 19. Savjetnik 2 za ekonomske poslove, broj izvršitelja povećava se sa 1 na 2 izvršitelja.

Kod radnog mjesta novog rednog broja 22. Viši stručni suradnik 1 za poslove zakupa, mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: „Viši stručni suradnik 2 za poslove zakupa“.

Broj izvršitelja povećava se sa 1 na 2 izvršitelja.

Iza radnog mjesta novog rednog broja 22. ustrojavaju se nova radna mjesta rednih brojeva 23., 24. i 25. i glase:

"23. Viši stručni suradnik 1 za pravne poslove

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za upravljanje objektima poslovne i javne namjene

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta :

- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga rada Direkcije, priprema prijedloge, odluke i stručne materijale za Gradonačelnika

- 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
- obavlja potrebne administrativne poslove koji proizlaze iz sudskih postupaka, te vodi evidenciju o postupcima u tijeku
- izrađuje ugovore iz djelovanja rada Direkcije (zakupni odnos, suglasnost za preinaku poslovnih prostora, građenje, nagodbe)
- samostalno i u suradnji s Direkcijom za upravljanje objektima stambene namjene 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 i stambeno-poslovnih zgrada (kada je u zgradi prostor kojim upravlja Direkcija)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite zakupnika, građana i drugih poslovnih subjekata, prima stranke
- obavlja poslove vezane za korištenje objekata javne namjene
- surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel
- prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te 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
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar službe gospodarenja poslovnim i javnim objektima, posebice u primjeni važećih propisa, usmjeravanju rada, davanju prijedloga rješavanja u domeni zakupnih odnosa i korištenja objekata javne namjene 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 pisana s zakupnicima poslovnih prostora, ostalim gospodarskim subjektima u rješavanju poslova iz domene zakupa i korištenja objekata javne namjene, 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, računao, pribor što sve utječe na racionalno upravljanje imovinom Grada i proračunskih sredstava.

24. Viši stručni suradnik 1 – izvidnik

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za upravljanje objektima poslovne i javne namjene

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta :

- vrši kontrolu korištenja poslovnih prostora u vlasništvu Grada, odnosno na upravljanju Grada te vrši kontrolu korištenja javnih objekata kojima upravlja Direkcija
- o obavljenoj kontroli sastavlja zapisnike i pribavlja potrebnu dokumentaciju
- utvrđuje činjenično stanje na vizualni i drugi odgovarajući način (fotografiranjem, pribavljanjem potrebne dokumentacije i sl.)

- provodi postupak izrade, usklađenja i kontrole dokumentacije poslovnih prostora i prostora javne namjene (primjerice zapisnik o stanju poslovnog prostora/javnog objekta – potrebi izvođenja radova u istom, izrađuje tlocrt i dr.)
- prisustvuje u deložacijama poslovnih prostora u vlasništvu i suvlasništvu Grada,
- u ime i za račun Grada sudjeluje u provođenju ovršnih radnji u ovršnim postupcima pri nadležnom Sudu i to u provedbi ovrhe radi ispražnjenja i predaje nekretnine - poslovnog prostora u vlasništvu Grada Rijeke i u provedbi ovrha na pokretninama (procjene i provedba pljenidbe) i drugim potrebnim ovršnim radnjama,
- obavlja poslove preuzimanja poslovnog prostora od ranijeg zakupnika/korisnika kada po bilo kojoj osnovi prestane ugovor o zakupu te dostavlja obavijesti o promjeni zakupnika (komunalna društva, HEP i direkcije unutar Odjela, odnosno gradske uprave,
- preuzima ključeve poslovnog prostora i pohranjuje ih u Odjel za gospodarenje imovinom te o preuzimanju ključeva sastavlja zapisnik sa naznakom poslovnog prostora kojem ključ pripada i datuma kada je preuzet,
- zainteresiranim gospodarskim subjektima potencijalnim zakupnicima omogućava pregled poslovnog prostora
- zainteresiranim korisnicima omogućava pregled objekata javne namjene
- sudjeluje u pripremi natječaja za davanje u zakup poslovnih prostora
- kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa iz djelokruga svog rada
- vodi evidenciju o izvršenim kontrolama korištenja poslovnih prostora u vlasništvu Grada, odnosno na upravljanju Grada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada,
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana,
- surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel
- obavlja i sve druge poslove koje mu odredi voditelj – ravnatelj Direkcije i Pročelnik Odjela

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

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

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stupanj složenosti poslova uključuje složenije upravne i stručne poslove, posebice u primjeni važećih propisa, usmjeravanju rada, davanju prijedloga rješavanja iz područja zakupa poslovnog prostora 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) sa zakupnicima, ostalim građanima u rješavanju poslova iz domene zakupa, 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 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).

25. Stručni suradnik 1 – izvidnik

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za upravljanje objektima poslovne i javne namjene

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta :

- vrši kontrolu korištenja poslovnih prostora u vlasništvu Grada, odnosno na upravljanju Grada te vrši kontrolu korištenja javnih objekata kojima upravlja Direkcija
- o obavljenoj kontroli sastavlja zapisnike i pribavlja potrebnu dokumentaciju
- utvrđuje činjenično stanje na vizualni i drugi odgovarajući način (fotografiranjem, pribavljanjem potrebne dokumentacije i sl.)
- sudjeluje u provođenju deložacija poslovnih prostora u vlasništvu ili suvlasništvu Grada,
- u ime i za račun Grada sudjeluje u provođenju ovršnih radnji u ovršnim postupcima pri nadležnom Sudu i to u provedbi ovrhe radi ispražnjenja i predaje nekretnine - poslovnog prostora u vlasništvu Grada Rijeke i u provedbi ovrha na pokretninama (procjene i provedba pljenidbe) i drugim potrebnim ovršnim radnjama
- obavlja poslove preuzimanja poslovnog prostora od ranijeg zakupnika/korisnika kada po bilo kojoj osnovi prestane ugovor o zakupu te dostavlja obavijesti o promjeni zakupnika (komunalna društva, HEP i direkcije unutar Odjela, odnosno gradske uprave,
- preuzima ključeve poslovnog prostora i pohranjuje ih u Odjel za gospodarenje imovinom te o preuzimanju ključeva sastavlja zapisnik sa naznakom poslovnog prostora kojem ključ pripada i datuma kada je preuzet,
- vodi evidenciju o izvršenim kontrolama korištenja poslovnih prostora u vlasništvu Grada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada,
- kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa iz djelokruga svog rada
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana,
- obavlja i sve druge poslove koje mu odredi voditelj – ravnatelj Direkcije i Pročelnik Odjela

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene ili tehničke struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stupanj složenosti poslova uključuje složenije upravne i stručne poslove, posebice u primjeni važećih propisa, usmjeravanju rada, davanju prijedloga rješavanja iz područja zakupa poslovnog prostora 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) sa zakupnicima, ostalim građanima u rješavanju poslova iz domene zakupa, 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 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).“

Ukidaju se radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 30. Viši stručni suradnik 1 za tehničke poslove i 31. Viši stručni suradnik 2 za imovinsko pravne poslove.

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 23. do 29. postaju radna mjesta rednih brojeva 26. do 32.

Kod radnog mjesta novog rednog broja 31. Viši stručni suradnik 1 za pravne i imovinske poslove, broj izvršitelja povećava se sa 2 na 4 izvršitelja.

Iza radnog mjesta novog rednog broja 32. ustrojava se novo radno mjesto rednog broja 33. i glasi:

„33. Savjetnik 2 za tehničke poslove i poslove e-nekretnina

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za pravne i imovinske poslove

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi projektnih zadataka te sudjeluje u izradi projekata vezano uz nekretnine u vlasništvu Grada
- koordinira rad svih službenika u postupcima vezanim uz e-nekretnine
- prikuplja, evidentira i sistematizira podatke o vrijednosti nekretnina i unosi ih na odgovarajuće podloge (eNekretnine) te pritom geopozicionira sklopljene ugovore u suradnji s ostalim službenicima na poslovima eNekretnina
- surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel
- obavlja poslove iz domene e-nekretnina
- priprema i unosi podatke te vodi zbirku kupoprodajnih cijena u eNekretninama
- ažurira plan približnih vrijednosti u eNekretninama
- evaluira podatke te izvodi i ažurira druge podatke nužne za procjenu vrijednosti nekretnina
- priprema pregled približnih vrijednosti i periodična i godišnja izvješća o tržištu nekretnina
- izdaje izvatke iz zbirke kupoprodajnih cijena iz eNekretnina za potrebe procjenitelja i ostale ovlaštene osobe
- izdaje izvatke iz plana približnih vrijednosti iz eNekretnina
- vodi i izlučuje zbirke isprava
- dostavlja podatke za potrebe visokog procjeniteljskog povjerenstva
- obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe povjerenstva
- surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Odjela
- sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te po potrebi prima stranke
- odgovara na opće upite građana
- prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Odjela i voditelj-ravnatelj Direkcije

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

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

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Složenost poslova i zadataka uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, samostalnost u rješavanju predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor neposrednog rukovoditelja.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u obavljanju poslova koje izvršava u skladu s općim i posebnim aktima uz povremeni nadzor te opće i specifične upute neposrednog rukovoditelja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stručna komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Odjela, prikupljanja i razmjene informacija, kao i kontakte sa strankama i izvođačima radova (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem).

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

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 32. do 38. postaju radna mjesta rednih brojeva 34. do 40.

Iza radnog mjesta novog rednog broja 40. ustrojava se novo radno mjesto rednog broja 41. i glasi:

„41. Stručni suradnik 1 za poslove održavanja objekata

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za gradnju i održavanje objekata javne, poslovne i stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje snimke postojećeg stanja, te nacрте i skice objekata (javne, poslovne i stambene namjene), sudjeluje u postupku davanja suglasnosti za adaptaciju, izrađuje primopredajne zapisnike i vrši primopredaju objekata
- izrađuje tehnička rješenja i prijedloge sanacije na zajedničkim i posebnim dijelovima zgrada, piše projektne zadatke, sudjeluje prilikom izrade projekata većih zahvata, vodi postupak ishoda potrebnih dozvola i suglasnosti za izvođenje radova,
- organizira potrebne radove sa ugovornim izvođačima, kontrolira radove, obračunava radove i ovjerava gradilišnu dokumentaciju te zaprima zahtjeve korisnika objekata (javne, poslovne i stambene namjene) analizira iste, organizira i obavlja očevide te utvrđuje uzrok i posljedice problema, pokreće postupak na otklanjanju problema, obavještava i traži postupanje od nadležnih tijela ili upravitelja zgrada te sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije nužne za provođenje postupka izbora izvođača radova, projekatana i nadzora radova,
- obavještava ovlaštene osobe, upravitelja i ostale suvlasnike o potrebnim radovima na zajedničkim dijelovima zgrada, te koordinira i prati izvođenje navedenih radova
- prati i koordinira u poslovima upravljanja i održavanja u kojima je predstavnik Grada ovlaštenu predstavnik suvlasnika, izrađuje izvještaje, dopise, vrši prijem stranaka te daje naloge za isplatu te sudjeluje u pripremi i izradi planova investicijskog održavanja objekata (javne, poslovne i stambene namjene) kao i investicijskog održavanja zajedničkih dijelova zgrade u kojima je Grad suvlasnik
- izrađuje Zapisnike o bodovanju stana
- surađuje s odjelima gradske uprave u svrhu objedinjavanja planiranja investicijskih ulaganja i održavanja objekata kojima Odjel samostalno upravlja kao i objekata Odjela gradske uprave za kulturu, Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo, Odjela gradske uprave za sport i tehničku kulturu, Odjela gradske uprave za zdravstvo i socijalnu skrb i Odjela za gradsku samoupravu i upravu
- kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke

- priprema tehnički dio dokumentacije o nabavi te dostavlja istu nadležnom Odjelu gradske uprave za javnu nabavu radi provođenja postupka, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje suradnju i koordinaciju sudionika u gradnji i upravljanja zgradama posebice u primjeni važećih propisa u navedenim poslovima, usmjeravanju rada, davanju rješenja i rješavanju problema iz domene održavanja zgrada te stanova i poslovnih prostora u vlasništvu Grada uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja. Izvršavanje planova i drugih akata u svrhu ostvarivanja postavljenih ciljeva i planskih smjernica Odjela

Samostalnost u radu: Zadatke obavlja u skladu s općim i posebnim aktima te uputama i dogovorom s voditeljem Službe. Prijedloge sanacija, tehnička rješenja i prijedloge rješavanje određenih problema donosi samostalno. Samostalno vrši organizaciju i koordinaciju sudionika u gradnji prilikom izvođenja radova, na rekonstrukciji, adaptaciji i održavanju poslovnih i stambenih prostora i zgrada. Prati propise iz područja gradnje, stanovanja, upravljanja i održavanja te razvoj novih tehnologija i materijala u građevinarstvu te navedene promjene primjenjuje u povjerenim poslovima.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Službenik je odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja, te za pravovremenost postupanja u poslovima sa određenim stupnjem hitnosti. U obavljanju poslova službenik je 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).“

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dana 1. siječnja 2019. godine.