



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Gradonačelnik

KLASA: 023-01/19-04/125-54
URBROJ: 2170/01-15-00-19-76
Rijeka, 21. 10. 2019.

Gradonačelnik je 21. listopada 2019. godine donio sljedeći

z a k l j u č a k

Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Grada, u predloženom tekstu.

GRADONAČELNIK

mr.sc. Vojko OBERSNEL



Dostaviti:

1. Ured Grada, n/r Verene Lelas Turak
2. Odjel za gradsku samoupravu i upravu, n/r mr.sc. Mladena Vukelića i Sanje Kontuš
3. Odjel gradske uprave za financije, 2X



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

Ured Grada

KLASA: 021-01/19-08/49

URBROJ: 2170/01-10-00-19-1

Rijeka, 18. 10. 2019.

**GRADONAČELNIKU
NA DONOŠENJE**

**PREDMET: Prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
Ureda Grada**



PROČELNICA UREDA GRADA


Verena LELAS TURAK

O b r a z l o ž e n j e

Ovim se prijedlogom izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Grada, u okviru Ureda Grada predlaže smanjiti broj unutarnjih ustrojstvenih jedinica odnosno ukinuti Kabinet Gradonačelnika – Službu za odnose s javnošću i protokol.

S tim u svezi predlaže se ukinuti i radno mjesto Voditelja Kabineta Gradonačelnika-Službe za odnose s javnošću i protokol, te kod svih radnih mjesta ustrojjenih u Kabinetu Gradonačelnika, predlaže se prilagodba opisa poslova i standardnih mjerila radnog mjesta u skladu s novom unutarnjom reorganizacijom. Pored navedenog, predlaže se ukinuti radna mjesta: Savjetnik 1 za odnose s javnošću, Savjetnik 1 za protokol i odnose s javnošću, Viši stručni suradnik 1 za poslove protokola i odnose s javnošću te Viši stručni suradnik 1 za odnose s javnošću, te umjesto istih ustrojiti sljedeća radna mjesta: Viši savjetnik – koordinator 2 za unutarnju i vanjsku komunikaciju Gradonačelnika, Viši savjetnik – koordinator 2 za protokol i međunarodnu suradnju, Savjetnik 2 za poslove protokola i odnose s javnošću te Savjetnik 2 za odnose s javnošću. Također se predlaže izmijeniti naziv radnog mjesta Savjetnik 2 za poslove protokola u Savjetnik 1 za poslove protokola.

U svezi s unutarnjim preustrojem, predlaže se ustrojiti novo radno mjesto Pomoćnik pročelnika, u čijem opisu poslova bi bila organizacija i koordinacija poslova vezanih za internu i vanjsku komunikaciju Gradonačelnika, protokol i međunarodnu suradnju te organizaciju manifestacija Grada Rijeke. Za radno mjesto predlažu se sljedeći uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, izvrsno poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika, izvrsno poznavanje rada na računalu te položen državni stručni ispit.

Predlaže se da Pravilnik stupi na snagu 1. studenog 2019. godine.

Navedenim Prijedlogom ne mijenja se ni broj radnih mjesta ni broj sistematiziranih izvršitelja (ostaje 47 radnih mjesta i izvršitelja), dok se zbroj koeficijenata za sistematizirana radna mjesta povećava se za koeficijent 1,13.

Slijedom navedenog predlaže se da Gradonačelnik donese sljedeći

Z A K L J U Č A K

Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Grada, 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 Ureda Grada, dana _____ 2019., donio je

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Grada

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Ureda Grada, članak 4. mijenja se i glasi:
„Unutarnje ustrojstvene jedinice u sastavu upravnog tijela su: Služba za odnose s medijima i online komuniciranje i Služba za koordinaciju poslova Urbane aglomeracije Rijeka (dalje u tekstu: služba).“

Članak 2.

U Popisu radnih mjesta Ureda Grada, koji čini sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta rednog broja 1. Pročelnik Ureda Grada, ustrojava se novo radno mjesto rednog broja 2. i glasi:

„2. Pomoćnik pročelnika

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta :

- odgovara za učinkovit rad poslova vezanih za internu i vanjsku komunikaciju Gradonačelnika, protokol i međunarodnu suradnju te organizaciju manifestacija Grada Rijeke,
- planira i koordinira dnevne, tjedne i mjesečne obveze Gradonačelnika,
- priprema sudjelovanje Gradonačelnika u značajnijim manifestacijama, protokolarnim, stručnim ili medijskim događanjima vodi timove za organizaciju i koordinaciju značajnijih manifestacija, protokolarnih i drugih događanja od interesa za Grad Rijeku,
- obavlja poslove Službenika za informiranje Grada Rijeke te u svezi s tim vodi i rješava predmete sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama i Zakonu o općem upravnom postupku,
- obavlja poslove Službenika za zaštitu osobnih podataka te u svezi s tim vodi i rješava predmete sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka, Zakonu o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka i Zakonu o općem upravnom postupku,
- prima stranke prema nalogu Gradonačelnika i pročelnika,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik i pročelnik.

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- izvrsno poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika
- izvrsno poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Visoka složenost poslova vezana uz planiranje, vođenje i koordinaciju aktivnosti Gradonačelnika te sustava protokola, međunarodne suradnje i organizacije manifestacija Grada Rijeke, kao i primjene Zakona o pravu na pristup informacijama te Opće uredbe o zaštiti podataka, uz osiguranje pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica drugim službenicima

Samostalnost u radu: Visoka samostalnost u koordinaciji sustava komunikacije Gradonačelnika, poslova međunarodne suradnje, protokola i organizacije manifestacija uz povremeni nadzor i upute pročelnika i Gradonačelnika. Visoka samostalnost u provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama i Opće uredbe o zaštiti podataka uz povremeni nadzor pročelnika i Gradonačelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Visok stupanj svakodnevne stručne komunikacije sa subjektima u sustavu Grada Rijeke i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Visoki stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada i postupanja, materijalna i financijska sredstva te rukovođenje službenicima za realizaciju povjerenih poslova.“

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 2. do 20. postaju radna mjesta novih rednih brojeva 3. do 21.

Radno mjesto dosadašnjeg rednog broja **21. Voditelj Kabineta Gradonačelnika – Službe za odnose s javnošću i protokol** briše se.

Radno mjesto rednog broja 22. Savjetnik 1 za odnose s javnošću briše se, a umjesto istoga ustrojava se novo radno mjesto istog rednog broja i glasi:

„22. Viši savjetnik – koordinator 2 za unutarnju i vanjsku komunikaciju Gradonačelnika

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta :

- koordinira, usmjerava i nadzire realizaciju aktivnosti i procesa vezanih za unutarnju i vanjsku komunikaciju Gradonačelnika,
- priprema i izrađuje odgovore na složenije upite, zahtjeve i primjedbe građana i pravnih osoba upućenih Gradonačelniku u svezi djelokruga rada upravnih tijela Grada, komunalnih i trgovačkih društava te ustanova u vlasništvu Grada,
- koordinira i priprema odgovore na pitanja postavljena temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama i Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka te arhivira pismena,
- koordinira pripremu aktivnosti radnih tijela i projektnih timova koje saziva Gradonačelnik,
- koordinira rad Informativnoga centra Grada Rijeke,
- pruža informacije građanima i sudjeluje u aktivnostima na primanju građana,
- sudjeluje u administrativnoj pripremi protokolarnih i međunarodnih događanja te organizacije manifestacija od interesa za Grad Rijeku,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, pročelnik i pomoćnik pročelnika

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist novinarstva ili odnosa s javnošću,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- izvrsno poznavanje engleskog jezika,
- izvrsno poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Koordinacija najsloženijih poslova u procesu interne i vanjske komunikacije Gradonačelnika, u provedbi općih i drugih akata, strategija i programa. Izvršavanje zadataka podrazumijeva vođenje programa i projekata uz visok stupanj organizacijskih sposobnosti te pružanje savjeta i stručne pomoći drugim službenicima.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u koordinaciji unutrašnje i vanjske komunikacije gradonačelnika uz povremeni nadzor te opće i specifične upute pomoćnika pročelnika i pročelnika. Samostalno rješavanje najsloženijih predmeta o za potrebe korespondencije Gradonačelnika, uz povremeni nadzor, podršku i upute pomoćnika pročelnika i pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Visok stupanj stručne komunikacije s drugim odjelima gradske uprave, subjektima u sustavu Grada Rijeke, kao i sa subjektima izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja, razmjene i obrade informacija za svakodnevno obavljanje zadataka te pružanja savjeta drugim službenicima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Visok stupanj odgovornosti za pravilnu i pravovremenu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka u koordinaciji sustava unutarnje i vanjske komunikacije Gradonačelnika. Odgovornost za povjerene materijalne resurse.“

Radno mjesto rednog broja 23. Savjetnik 1 za protokol i odnose s javnošću briše se, a umjesto istoga ustrojava se novo radno mjesto istog rednog broja i glasi:

„23. Viši savjetnik – koordinator 2 za protokol i međunarodnu suradnju

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta :

- planira, koordinira i nadzire aktivnosti u organizaciji protokola i međunarodne suradnje Grada Rijeke,
- koordinira radnim timovima za organizaciju manifestacija i projekata od interesa za Grad Rijeku,
- organizira najsloženija protokolarna događanja,
- priprema informacije, sažetke i prezentacije za potrebe predstavljanja rada Grada Rijeke,
- koordinira logistiku za službena putovanja gradonačelnika,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, pročelnik i pomoćnik pročelnika

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- izvrsno poznavanje jednog stranog svjetskog jezika,
- izvrsno poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Visoka složenost poslova u koordinaciji i provedbi aktivnosti protokola, međunarodne suradnje i organizacije manifestacija. Rješavanje najsloženijih predmeta u području rada uz izvrsno poznavanje zakonitosti struke, kao i drugih struka uključenih u pojedine aktivnosti te kreativni pristup poslu. Koordinacija i vođenje projekata i programa.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u odlučivanju, u okviru zadanih uputa i zakonitosti uz povremeni nadzor te opće i specifične upute pomoćnika pročelnika i pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Visok stupanj komunikacije i suradnje sa sustavom gradske uprave te subjektima izvan upravnoga tijela u svrhu učinkovite realizacije poslova koje obavlja i pružanja savjeta drugim službenicima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Visok stupanj odgovornosti za pravilnu i pravovremenu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka u koordinaciji sustava protokola, međunarodne suradnje i organizacije manifestacija Grada Rijeke. Odgovornost za povjerene materijalne resurse.“

Kod radnog mjesta rednog broja **24. Savjetnik 1 za poslove protokola**, u nazivu unutarnje ustrojstvene jedinice, riječi: „Kabinet Gradonačelnika – Služba za odnose s javnošću i protokol“ brišu se.

U opisu poslova radnog mjesta, točka 6. mijenja se i glasi:

„ - obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, pročelnik i pomoćnik pročelnika.“

Kod radnog mjesta rednog broja **25. Savjetnik 2 za poslove protokola**, mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: „Savjetnik 1 za poslove protokola“.

U nazivu unutarnje ustrojstvene jedinice, riječi: „Kabinet Gradonačelnika – Služba za odnose s javnošću i protokol“ brišu se.

U opisu poslova radnog mjesta, točka 8. mijenja se i glasi:

„ - obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, pročelnik i pomoćnik pročelnika.“

Opis razine standardnog mjerila „Samostalnost u radu“ mijenja se i glasi: „Stupanj samostalnosti koji uključuju povremeni nadzor i upute rukovodećeg službenika“.

Radno mjesto rednog broja 26. Viši stručni suradnik 1 za poslove protokola i odnose s javnošću briše se, a umjesto istoga ustrojava se novo radno mjesto istog rednog broja i glasi:

„26. Savjetnik 2 za poslove protokola i odnose s javnošću

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta :

- organizira i koordinira kulturne, sportske, međunarodne i ostale manifestacije,
- organizira i priprema prijeme i posjete domaćih i stranih delegacija,
- protokolarno priprema sudjelovanje predstavnika Grada Rijeke u službenim događanjima i manifestacijama,
- obavlja poslove na uspostavljanju i održavanju suradnje s gradovima prijateljima,
- prevodi u službenoj pisanoj i usmenoj komunikaciji s engleskog jezika,
- priprema informacije, sažetke i prezentacije za potrebe predstavljanja rada Grada Rijeke,
- priprema službena putovanja gradonačelnika i drugih članova delegacija,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, pročelnik i pomoćnik pročelnika.

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

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

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

Kod radnog mjesta rednog broja **27. Viši stručni suradnik 1 za poslove protokola i organizacije manifestacija**, u nazivu unutarnje ustrojstvene jedinice, riječi: „Kabinet Gradonačelnika – Služba za odnose s javnošću i protokol“ brišu se.

U opisu poslova radnog mjesta, točka 9. mijenja se i glasi:

„ - obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, pročelnik i pomoćnik pročelnika.“

Kod radnog mjesta rednog broja **28. Viši stručni suradnik 2 za poslove protokola**, u nazivu unutarnje ustrojstvene jedinice, riječi: „Kabinet Gradonačelnika – Služba za odnose s javnošću i protokol“ brišu se.

U opisu poslova radnog mjesta, točka 6. mijenja se i glasi:

„ - obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, pročelnik i pomoćnik pročelnika.“

Radno mjesto rednog broja 29. Viši stručni suradnik 1 za odnose s javnošću briše se, a umjesto istoga ustrojava se novo radno mjesto istog rednog broja i glasi:

„29. Savjetnik 2 za odnose s javnošću

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta :

- pravodobno priprema i izrađuje odgovore na upite, zahtjeve, pritužbe i primjedbe građana upućene Gradonačelniku u svezi rada upravnih tijela Grada, komunalnih i trgovačkih društava te ustanova u vlasništvu Grada, pristigle poštom i elektronskim, putem kao i putem raznih servisa i portala Grada Rijeke,

- koordinira, prati i arhivira korespondenciju Gradonačelnika u aplikaciji e – pisarnice, kao i u internim evidencijama,
- priprema prijedloge odgovora na upite prema Zakonu o pravu na pristup informacijama i Općoj uredbi o zaštiti osobnih podataka,
- samostalno izrađuje prigodne i druge jednostavnije dopise gradonačelnika,
- sudjeluje u koordinaciji protokolarnih obveza,
- sudjeluje u pripremi prijema građana koji se obraćaju Kabinetu gradonačelnika,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, pročelnik i pomoćnik pročelnika.

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

Kod radnog mjesta rednog broja **30. Viši stručni suradnik 2 za odnose s javnošću**, u nazivu unutarnje ustrojstvene jedinice, riječi: „Kabinet Gradonačelnika – Služba za odnose s javnošću i protokol“ brišu se.

U opisu poslova radnog mjesta, točka 7. mijenja se i glasi:

„ - obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, pročelnik i pomoćnik pročelnika.“

Kod radnog mjesta rednog broja **31. Viši stručni suradnik 1 informator**, u nazivu unutarnje ustrojstvene jedinice, riječi: „Kabinet Gradonačelnika – Služba za odnose s javnošću i protokol“ brišu se.

U opisu poslova radnog mjesta, točka 8. mijenja se i glasi:

„ - obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, pročelnik i pomoćnik pročelnika.“

Kod radnog mjesta rednog broja **32. Stručni suradnik 1 za poslove protokola**, u nazivu unutarnje ustrojstvene jedinice, riječi: „Kabinet Gradonačelnika – Služba za odnose s javnošću i protokol“ brišu se.

U opisu poslova radnog mjesta, točka 8. mijenja se i glasi:

„ - obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, pročelnik i pomoćnik pročelnika.“

Kod radnog mjesta rednog broja **33. Stručni suradnik 1 za koordinaciju poslova Gradonačelnika**, u nazivu unutarnje ustrojstvene jedinice, riječi: „Kabinet Gradonačelnika – Služba za odnose s javnošću i protokol“ brišu se.

U opisu poslova radnog mjesta, točka 9. mijenja se i glasi:

„ - obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, pročelnik i pomoćnik pročelnika.“

Kod radnog mjesta rednog broja **34. Referent 1 za odnose s javnošću i protokol**, u nazivu unutarnje ustrojstvene jedinice, riječi: „Kabinet Gradonačelnika – Služba za odnose s javnošću i protokol“ brišu se.

U opisu poslova radnog mjesta, u točki 7. riječi: „voditelja Službe“ mijenjaju se i glase: „pomoćnika pročelnika“.

Točka 9. mijenja se i glasi:

„- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, pročelnik i pomoćnik pročelnika.“

Opis razine standardnog mjerila „Složenost poslova“ mijenja se i glasi: „Obavljanje upravnih, administrativnih i drugih stručnih poslova sukladno nalogima i uputama rukovodećeg službenika.“

Opis razine standardnog mjerila „Samostalnost u radu“ mijenja se i glasi: „Postupanje sukladno nalogima i uputama rukovodećeg službenika i utvrđenim procedurama.“

Kod radnog mjesta rednog broja **35. Referent 1 za odnose s javnošću**, u nazivu unutarnje ustrojstvene jedinice, riječi: „Kabinet Gradonačelnika – Služba za odnose s javnošću i protokol“ brišu se.

U opisu poslova radnog mjesta, točka 6. mijenja se i glasi:

„- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, pročelnik i pomoćnik pročelnika.“

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. studenog 2019. godine.