



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Gradonačelnik

KLASA: 023-01/20-04/104-69
URBROJ: 2170/01-15-00-20-54
Rijeka, 9. 11. 2020.

Gradonačelnik je 6. studenog 2020. 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
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

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

KLASA: 363-02/20-04/32
URBROJ: 2170/01-02-10-20-1

Rijeka, dana 03. studenoga 2020. godine

GRADONAČELNIKU
NA DONOŠENJE

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

Pročelnik:

Irena Miličević



O b r a z l o ž e n j e

Predloženim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za komunalni sustav, u Popisu radnih mjesta Odjela gradske uprave za komunalni sustav, koji čini sastavni dio Pravilnika, predlažu se sljedeće izmjene:

U okviru Direkcije plana, razvoja i gradnje predlaže se smanjiti broj izvršitelja kod radnog mjesta Savjetnik 1 za poslove prometa (koeficijent 2,02) sa dva na jednog izvršitelja te ukinuti dva radna mjesta: Viši stručni suradnik 1 za promet (koeficijent 1,63) koje je sistematizirano sa jednim izvršiteljem te Viši referent za komunalne poslove (koeficijent 1,37) koje je sistematizirano sa jednim izvršiteljem. Istovremeno se predlaže ustrojiti tri nova radna mjesta: Savjetnik 2 za promet (koeficijent 1,87) sa jednim izvršiteljem, Viši stručni suradnik 2 za komunalne poslove i poslove naplate (koeficijent 1,53) sa jednim izvršiteljem te Viši referent za komunalne poslove i poslove naplate (koeficijent 1,37) sa jednim izvršiteljem. Navedenim se ne utječe na broj sistematiziranih izvršitelja u Direkciji plana, razvoja i gradnje (ostaje 15 izvršitelja), a zbroj koeficijenata za sistematizirana radna mjesta smanjuje se za koeficijent 0,25.

U okviru Direkcije zajedničke komunalne djelatnosti predlaže se ukinuti sljedeća radna mjesta: Viši referent za informatičku obradu podataka (koeficijent 1,37) koje je sistematizirano sa jednim izvršiteljem, Viši stručni suradnik 2 za utvrđivanje naknada (koeficijent 1,53) koje je sistematizirano sa tri izvršitelja, Referent 4 za administrativne poslove (koeficijent 1,13) koje je sistematizirano sa jednim izvršiteljem, Savjetnik 2 za javne površine i komunalne objekte (koeficijent 1,87) koje je sistematizirano sa jednim izvršiteljem, Savjetnik 2 za pomorsko dobro i nerazvrstane ceste (koeficijent 1,87) koje je sistematizirano sa jednim izvršiteljem, Viši stručni suradnik 1 za javne površine i komunalne objekte (koeficijent 1,63) koje je sistematizirano sa tri izvršitelja, Viši stručni suradnik 1 za javne površine i osiguranje (koeficijent 1,63) koje je sistematizirano sa jednim izvršiteljem, Viši stručni suradnik 2 za nerazvrstane ceste (koeficijent 1,53) koje je sistematizirano sa jednim izvršiteljem, Viši stručni suradnik 1 za komunalnu higijenu (koeficijent 1,63) koje je sistematizirano sa jednim izvršiteljem te Viši referent za komunalnu opremu i vodoinstalacije (koeficijent 1,37) koje je sistematizirano sa jednim izvršiteljem. Istovremeno se predlaže ustrojiti sedam novih radnih mjesta: Viši stručni suradnik 2 za utvrđivanje naknada i informatičku obradu podataka (koeficijent 1,53) sa jednim izvršiteljem, Viši stručni suradnik 1 za utvrđivanje naknada (koeficijent 1,63) sa tri izvršitelja, Savjetnik 1 za javne površine i komunalne objekte (koeficijent 2,02) sa jednim izvršiteljem, Viši referent za pomorsko dobro i nerazvrstane ceste (koeficijent 1,37) sa jednim izvršiteljem, Savjetnik 2 za javne površine i komunalne objekte (koeficijent 1,87) sa četiri izvršitelja, Viši stručni suradnik 1 za nerazvrstane ceste (koeficijent 1,63) sa jednim izvršiteljem te Savjetnik 2 za komunalnu higijenu (koeficijent 1,87) sa jednim izvršiteljem. Također se kod radnih mjesta Savjetnik 2 za pravne poslove (koeficijent 1,87) i Administrativni tajnik 2 (koeficijent 1,20) predlaže povećati broj izvršitelja sa jednog na dva izvršitelja, dok se kod radnih mjesta Savjetnik 1 za izradu plana i programa i praćenje izvršenja i Viši stručni suradnik 2 za prihode predlaže izmijeniti i dopuniti njihov opis poslova. Navedenim se ne utječe na broj sistematiziranih izvršitelja u Direkciji zajedničke komunalne djelatnosti (ostaje 37 izvršitelja), a zbroj koeficijenata za sistematizirana radna mjesta povećava se za koeficijent 1,98.

U okviru Direkcije za komunalno redarstvo predlaže se smanjiti broj izvršitelja kod radnog mjesta Referent 1 – komunalni redar (koeficijent 1,31) sa 11 na 10 izvršitelja te ukinuti dva radna mjesta: Savjetnik 1 za poslove komunalnog redarstva (koeficijent 2,02) koje je sistematizirano sa jednim izvršiteljem i Viši stručni suradnik 1 za pravne poslove (koeficijent 1,63) koje je sistematizirano sa jednim izvršiteljem. Istovremeno se predlaže ustrojiti dva nova radna mjesta: Savjetnik 2 za pravne poslove (koeficijent 1,87) sa jednim izvršiteljem te Viši referent – komunalni redar (koeficijent 1,37) sa jednim izvršiteljem. Kod radnih mjesta Viši stručni suradnik 1 – komunalni redar, Stručni suradnik 1 – komunalni redar i Referent 1 – komunalni redar predlaže se dopuniti njihov opis poslova. Navedenim prijedlogom broj sistematiziranih izvršitelja u Direkciji za komunalno redarstvo smanjuje se za jednog izvršitelja (sa 22 na 21 izvršitelja), a zbroj koeficijenata za sistematizirana radna mjesta smanjuje se za koeficijent 1,72.

U okviru Direkcije za prometno redarstvo predlaže se izmijeniti naziv radnog mjesta Voditelj – ravnatelj 2 Direkcije za prometno redarstvo (koeficijent 2,57) u Voditelj – ravnatelj 1 Direkcije za prometno redarstvo (koeficijent 2,64), čime se postiže ujednačavanje koeficijenata svih radnih mjesta voditelja - ravnatelja direkcija na razini Odjela gradske uprave za komunalni sustav. Navedenim se ne utječe na broj sistematiziranih izvršitelja u Direkciji za prometno redarstvo (ostaje 21 izvršitelj), a zbroj koeficijenata za sistematizirana radna mjesta povećava se za koeficijent 0,07.

Predloženim izmjenama broj radnih mjesta u Odjelu gradske uprave za komunalni sustav smanjuje se za tri radna mjesta (sa 63 na 60 radnih mjesta), dok se broj sistematiziranih izvršitelja smanjuje za jednog izvršitelja (sa 99 na 98 izvršitelja), a ukupan zbroj koeficijenata za sistematizirana radna mjesta povećava se za koeficijent 0,08.

Predlaže se da Pravilnik stupi na snagu 1. siječnja 2021. godine.

Slijedom navedenog predlaže se da Gradonačelnik donese 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, 4/18 i 112/19), na prijedlog pročelnice Odjela gradske uprave za komunalni sustav, Gradonačelnik Grada Rijeke dana _____ 2020., 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 rednog broja 10. Savjetnik 1 za poslove prometa smanjuje se broj izvršitelja sa 2 na 1 izvršitelja.

Ukida se radno mjesto rednog broja 11. Viši stručni suradnik 1 za promet, te se umjesto istoga ustrojava novo radno mjesto pod istim rednim brojem i glasi:

„11. Savjetnik 2 za poslove prometa

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

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 propisa o prijevozu u cestovnom prometu,
- sudjeluje u projektnom timu za izradu projekata od značaja za unapređenje prometnog sustava i sustava javnog gradskog prijevoza na području grada Rijeke,
- sudjeluje u postupku donošenja urbanističkih planova u dijelu koji se odnosi na cestovni promet, te u praćenju programa nadležnih tijela za ceste i usklađenju programe održavanja prometnica u zimskim uvjetima
- 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 i pročelnik

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist prometne 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: Visoka složenost poslova vezana uz nova prometna rešenja i prometne sustave.

Samostalnost u radu: Zadatke u većem dijelu obavlja samostalno, a u posebnim složenijim slučajevima po uputama i dogovorom sa voditeljem - ravnateljem.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima tvrtki i tijela nadležnih za održavanje i upravljanje cesta, MUP-a i stranaka posebno o mogućnosti promjene prometnih rješenja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja i za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.“

Ukida se radno mjesto rednog broja 15. Viši referent za komunalne poslove, te se umjesto istoga ustrojava novo radno mjesto pod istim rednim brojem i glasi:

„15. Viši stručni suradnik 2 za komunalne poslove i poslove naplate

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija plana, razvoja i gradnje – Služba plana

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- 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 jednostavnije administrativne i druge poslove u svezi svih postupaka naplate iz nadležnosti Direkcije,
- 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 službe, voditelj - ravnatelj i pročelnik

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne 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 u okviru opisa poslova.

Samostalnost u radu: 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 nadležnih 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.“

Iza radnog mjesta pod brojem 15. Viši stručni suradnik 2 za komunalne poslove i poslove naplate, ustrojava se novo radno mjesto pod novim rednim brojem 16. i glasi:

„16. Viši referent za komunalne poslove i poslove naplate

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija plana, razvoja i gradnje – Služba plana

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja administrativne poslove i zadatke Direkcije - Službe, priprema poštu za otpremu, dostavlja predmete za arhiviranje te iste skenira,
- sudjeluje u obavljanju administrativnih poslova i zadataka Direkcije - Službe,
- sudjeluje u obavljanju jednostavnijih administrativnih, pravnih i drugih poslova u svezi svih postupaka obračuna i naplate iz nadležnosti Direkcije, te u istim poslovima, prema potrebi, pomaže ostalim službenicima Direkcije,
- sudjeluje u arhiviranju predmeta, izradi evidencija, izvješća te odgovora na pitanja iz nadležnosti Direkcije,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj - ravnatelj i pročelnik

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske, upravne ili građevinske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti poslova u okviru opisa poslova.

Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti te potreba sukladno specifičnim smjernicama i uputama nadređenih.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Sudjeluje u komunikaciji sa službenicima i namještenicima nadležnih 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.“

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 16. do 24. postaju radna mjesta novih rednih brojeva 17. do 25.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 17. odnosno novog rednog broja 18. Savjetnik 2 za pravne poslove, povećava se broj izvršitelja sa 1 na 2 izvršitelja.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 18. odnosno novog rednog broja 19. Savjetnik 1 za izradu plana i programa i praćenje izvršenja, u opisu poslova radnog mjesta iza točke 1. dodaje se nova točka 2. i glasi:

„ - prati naplatu svih prihoda Direkcije zajedničke komunalne djelatnosti,“
Dosadašnje točke 2. do 7. postaju točke 3. do 8.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 19. odnosno novog rednog broja 20. Administrativni tajnik 2, povećava se broj izvršitelja sa 1 na 2 izvršitelja.

U opisu poslova radnog mjesta, iza točke 1. dodaje se nova točka 2. i glasi:
„ - unos ugovora i pozicioniranje u aplikaciji te unos podataka i vršenje izmjena u Planu nabave,“
Dosadašnje točke 2. do 8. postaju točke 3. do 9.

Ukida se radno mjesto dosadašnjeg rednog broja 25. Viši referent za informatičku obradu podataka, te se umjesto istoga ustrojava novo radno mjesto pod novim rednim brojem 26. i glasi:

„26. Viši stručni suradnik 2 za utvrđivanje naknada i informatičku obradu podataka

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija zajedničke komunalne djelatnosti – Služba gospodarenja i naplate

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u izradi projektnih zadataka te izradi novih i nadogradnji postojećih aplikacija za potrebe Službe,

- komunicira između Službe i informatičkog osoblja zaduženog za projekte komunalne naknade i ostalih prihoda te prati način upotrebe informatičke opreme i utroška materijala i obrazaca,
- obrađuje, tiska i kontrolira ispravnosti redovnih mjesečnih dokumenata za zaduženje i naplatu komunalne naknade te surađuje i usklađuje podatke s korisnicima baze ONTIS,
- obrađuje podatke i promjene podataka o obveznicima komunalne naknade i naknade za uređenje voda te unosi u matičnu evidenciju,
- obavlja poslove vezane uz naknadu za uređenje voda: usklađivanje, izrada izvješća i dokumentacije vezane uz naplatu naknade za uređenje voda, skupna obrada,
- kontaktira sa strankama i sastavlja zapisnike povodom izjava stranaka uključujući i izjave žalbi,
- izrađuje odgovore na podneske stranaka,
- kontaktira s Hrvatskim vodama u postupku utvrđivanja obveze naknade za uređenje voda,
- vodi upravni postupak utvrđivanja obveze komunalne naknade i naknade za uređenje voda te izdaje rješenja o ovrhama,
- vodi popis akata i brine o arhiviranju i čuvanju sve dokumentacije vezane uz matične podatke obveznika,
- obavlja druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj - ravnatelj i pročelnik

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

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

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: stalni složeniji upravni i stručni poslovi vezani uz obvezu komunalne naknade, naknade za uređenje voda i manje složeni poslovi informatičke obrade podataka.

Samostalnost u radu : Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakti sa službenicima Odjela 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 s kojima službenik radi.“

Ukida se radno mjesto dosadašnjeg rednog broja 26. Viši stručni suradnik 2 za utvrđivanje naknada, te se umjesto istoga ustrojava novo radno mjesto pod novim rednim brojem 27. i glasi:

„27. Viši stručni suradnik 1 za utvrđivanje naknada

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija zajedničke komunalne djelatnosti – Služba gospodarenja i naplate

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje rješenja o obvezi komunalne naknade i naknade za uređenje voda
- obrađuje i prati promjene podataka za nove i postojeće obveznike, te unosi u matičnu evidenciju
- kontaktira sa strankama, saslušava stranke i sastavlja zapisnike povodom izjava stranaka uključujući i izjave žalbi
- izrađuje odgovore na podneske stranaka
- kontaktira s Hrvatskim vodama u postupku utvrđivanja obveze naknade za uređenje voda
- vodi upravni postupak utvrđivanja obveze komunalne naknade i naknade za uređenje voda
- vodi popis akata i brine o arhiviranju i čuvanju sve dokumentacije vezane uz matične podatke obveznika
- obavlja druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj – ravnatelj i pročelnik

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stalni složeniji upravni i stručni poslovi vezani uz obvezu komunalne naknade i naknade za uređenje voda.

Samostalnost u radu: Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakti sa službenicima Odjela 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 s kojima službenik radi.“

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 27. do 29. postaju radna mjesta novih rednih brojeva 28. do 30.

Ukida se radno mjesto dosadašnjeg rednog broja 30. Referent 4 za administrativne poslove.

Kod radnog mjesta rednog broja 32. Viši stručni suradnik 2 za prihode, u opisu poslova radnog mjesta, iza točke 1. dodaje se nova točka 2. i glasi:

„- planira, organizira i provodi informatičku obradu podataka potrebnih za zaduženje i naplatu komunalne naknade, naknade za uređenje voda, spomeničke rente i ostalih prihoda.“

Dosadašnje točke 2. do 7. postaju točke 3. do 8.

Ukida se radno mjesto rednog broja 34. Savjetnik 2 za javne površine i komunalne objekte, te se umjesto istoga ustrojava novo radno mjesto pod istim rednim brojem i glasi:

„34. Savjetnik 1 za javne površine i komunalne objekte

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija zajedničke komunalne djelatnosti – Služba održavanja

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi poslove složenih investicijskih projekta od koordinacije, vođenja gradnje i kontrole uz sudjelovanje u izradi i raspravi provedbenih planova.
- vodi financijsko planiranje i praćenje projekata, utvrđuje prijedlog više-manje radova, kao i naknadnih i nepredviđenih radova, te predlaže konačni obračun investicije.
- rukovodi, organizira i koordinira radom službe
- sudjeluje u definiranju standarda komunalne djelatnosti i iniciranju godišnjih planova odnosno programa održavanja komunalne infrastrukture
- kontaktira sa strankama, surađuje s drugim odjelima i javnopravnim tijelima
- sudjeluje u izradi prijedloga Odluka i drugih akata iz nadležnosti Službe
- koordinira realizaciju programa održavanja i sudjeluje u izradi izvješća o izvršenju programa održavanja
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima vezano za davanje u zakup odnosno korištenje javnih površina i nekretnina u vlasništvu Grada
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj - ravnatelj i pročelnik

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

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

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Rješavanje složenih predmeta i problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika

Samostalnost u radu: Samostalnost koja uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakti unutar i izvan upravnog tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za pravilnu primjenu i metoda rada, te provedbu pojedinačnih zakona i odluka i odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi.“

Ukida se radno mjesto rednog broja 35. Savjetnik 2 za pomorsko dobro i nerazvrstane ceste, te se umjesto istoga ustrojava novo radno mjesto pod istim rednim brojem i glasi:

„35. Viši referent za pomorsko dobro i nerazvrstane ceste

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija zajedničke komunalne djelatnosti – Služba održavanja

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- vrši nadzor nad poslovima održavanja nerazvrstanih cesta i drugih javnih površina,
- vrši nadzor nad poslovima održavanja pomorskog dobra, te vrši druge nadzore po potrebi, ovjerava primljene račune za izvršene radove,
- kontrolira troškovnike radova i usluga
- sudjeluje u postupku izrade troškovnika i sastavljanja projektnih zadataka i praćenja izrade projekata,
- sudjeluje u pripremi elemenata za izradu Plana održavanja javnih površina
- sudjeluje u pripremi tehničke dokumentacije, izrađuje troškovnike za nabavu, ovjerava račune i sastavlja Izviješća o izvršenju,
- kontaktira sa strankama
- predlaže mjere unapređenja i racionalizacije poslova,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj – ravnatelj i pročelnik

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske ili prometne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stalni stručniji poslovi vezani uz pomorsko dobro.

Samostalnost u radu: Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakti sa službenicima odjela i strankama kao i drugim odjelima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i zakonitost postupanja u izvršenju poslova i zadataka radnog mjesta.“

Ukida se radno mjesto rednog broja 37. Viši stručni suradnik 1 za javne površine i komunalne objekte, te se umjesto istoga ustrojava novo radno mjesto pod istim rednim brojem i glasi:

„37. Savjetnik 2 za javne površine i komunalne objekte

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija zajedničke komunalne djelatnosti – Služba održavanja

Broj izvršitelja: 4

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja nadzor nad izvođenjem radova održavanja fontana, vodovodnih instalacija, parkova i drugih javnih površina i vrši stručno tehničko kontrolu izvedenih radova te ovjerava račune

- obavlja nadzor nad izvođenjem radova održavanja dječjih igrališta, oznaka stajališta i drugih komunalnih objekata i opreme, te javnih površina
- priprema elemente za izradu Programa održavanja javnih površina, komunalne opreme i sl., sastavlja izvješća o izvršenju
- priprema tehničku dokumentaciju i izrađuje troškovnike za izvođenje radova
- sastavlja projektne zadatke i nadzire izradu tehničke i druge dokumentacije i kontrolira isporučenu dokumentaciju
- prati stanje javnih površina i opreme i poduzima mjere za otklanjanje nedostataka
- izrađuje i revidira dokumentaciju i evidencije o javnim površinama i komunalnoj opremi
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj – ravnatelj i pročelnik

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

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

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Složeniji stručni poslovi unutar upravnog tijela.

Samostalnost u radu: Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Kontakti sa strankama, kontakti unutar upravnog tijela i komunikacija s drugim javnopravnim tijelima

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

Ukida se radno mjesto rednog broja 40. Viši stručni suradnik 1 za javne površine i osiguranje.

Ukida se radno mjesto rednog broja 41. Viši stručni suradnik 2 za nerazvrstane ceste, te se umjesto istog ustrojava novo radno mjesto pod novim rednim brojem 40. i glasi:

„40. Viši stručni suradnik 1 za nerazvrstane ceste

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija zajedničke komunalne djelatnosti – Služba održavanja

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- vrši nadzor nad poslovima održavanja nerazvrstanih cesta i drugih javnih površina
- priprema elemente za izradu Plana održavanja javnih površina
- priprema tehničku dokumentaciju, te izrađuje troškovnike za nabavu, ovjerava račune i sastavlja Izvješća o izvršenju
- koordinira i vrši nadzor radova, te stručno-tehnička kontrolu izvedenih radova
- vrši nadzor izrade tehničke i druge dokumentacije i kontrolira isporučenu dokumentaciju
- predlaže mjere unapređivanja i racionalizacije posla
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj – ravnatelj i pročelnik

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

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

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Složeniji stručni poslovi unutar upravnog tijela.

Samostalnost u radu: Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Kontakti sa strankama, kontakti unutar upravnog tijela i komunikacija s drugim javnopravnim tijelima

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

Radno mjesto dosadašnjeg rednog broja 42. postaje radno mjesto novog rednog broja 41.

Ukida se radno mjesto rednog broja 43. Viši stručni suradnik 1 za komunalnu higijenu, te se umjesto istoga ustrojava novo radno mjesto pod novim rednim brojem 42. i glasi:

„42. Savjetnik 2 za komunalnu higijenu

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija zajedničke komunalne djelatnosti – Služba održavanja

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja nadzor nad izvođenjem radova čišćenja javno-prometnih površina, nad provođenjem mjera dezinfekcije, deratizacije, zbrinjavanja životinja, sanacije divljih deponija, sprečavanje onečišćenja plaža, čišćenja slivnika oborinske odvodnje, rada gradskog kupatila
- priprema i izrađuje prijedloge programa komunalne higijene
- izrađuje troškovnike za izvođenje radova, nadzire i stručno-tehnički kontrolira izvođenja radova i ovjerava račune te izrađuje Izvješća o izvršenju
- surađuje s udrugama za zaštitu životinja te s inspekcijskim i drugim nadležnim tijelima
- prati stanja komunalne higijene
- prati propise i predlaže mjere za njihovo provođenje
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj – ravnatelj i pročelnik

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

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

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Složeniji stručni poslovi unutar upravnog tijela.

Samostalnost u radu: Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Kontakti sa strankama, kontakti unutar upravnog tijela i komunikacija s drugim upravnim tijelima.

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

Ukidaju se radna mjesta rednih brojeva 44. Viši referent za komunalnu opremu i vodoinstalacije i 45. Viši stručni suradnik 1 za javne površine i komunalne objekte.

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 46. do 48. postaju radna mjesta novih rednih brojeva 43. do 45.

Ukida se radno mjesto dosadašnjeg rednog broja 49. Savjetnik 1 za poslove komunalnog redarstva.

Ukida se radno mjesto dosadašnjeg rednog broja 50. Viši stručni suradnik 1 za pravne poslove, te se umjesto istoga ustrojava novo radno mjesto pod novim rednim brojem 46. i glasi:

„46. Savjetnik 2 za pravne poslove

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za komunalno redarstvo

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u izradi općih akata, priprema prijedloge, odluke i stručne materijale za kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće,

- izrađuje pisane odgovore na upite drugih upravnih tijela Grada, stranaka, odvjetnika te drugih državnih institucija,
- izrađuje obvezne prekršajne naloge iz djelokruga rada Direkcije i provodi odgovarajuće postupke po njima i s tim u vezi izrađuje izvješća,
- provodi postupke javne nabave iz djelokruga rada Direkcije čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna,
- prati naplatu izdanih obavijesti i prekršajnih naloga,
- surađuje sa Odjelom gradske uprave za financije vezano za knjiženje izdanih obavijesti i prekršajnih naloga te povrat preplaćenih ili pogrešno uplaćenih financijskih sredstava,
- vodi postupak prisilne naplate i surađuje s Poreznom upravom,
- vodi evidenciju iz djelokruga rada Direkcije u sustavu Riznice (planiranje nabave, povezivanje računa i predmeta nabave, ovjera ulaznih računa),
- vrši ovjeru ulaznih računa u sustavu Riznica te kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa na razini Direkcije po sklopljenim ugovorima s trgovačkim društvima,
- sudjeluje u funkcioniranju Informacijskog sustava gospodarenja otpadom,
- pruža pravnu pomoć neposrednom voditelju - ravnatelju i suradnicima,
- ažurno prati pravne propise i stručnu literaturu, a naročito iz područja komunalnog gospodarstva,
- neposredno komunicira sa strankama u pogledu upita iz djelokruga rada Direkcije,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj – ravnatelj Direkcije.

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

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

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stupanj složenosti poslova obuhvaća vođenje postupka prisilne naplate i prekršajnog postupka.

Samostalnost u redu: Zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama i u dogovoru s voditeljem - ravnateljem Direkcije.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju sa službenicima u drugim upravnim tijelima Grada, kao i sa Prekršajnim sudom prilikom rješavanja predmeta po uložnim prigovorima stranaka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za zakonitost svoga rada i zakonitost u postupanju prilikom vođenja prekršajnog postupka i postupka prisilne naplate, te za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.“

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 51. do 54. postaju radna mjesta novih rednih brojeva 47. do 50.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 53. odnosno novog rednog broja 49. Viši stručni suradnik 1 - komunalni redar, u opisu poslova radnog mjesta, iza točke 7. dodaje se nova točka 8. i glasi:

„- sudjeluje u funkcioniranju sustava za evidenciju komunalnih problema-Gradsko oko,“.

Dosadašnja točka 8. postaje točka 9.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 54. odnosno novog rednog broja 50. Stručni suradnik 1 - komunalni redar, u opisu poslova radnog mjesta, iza točke 19. dodaju se nove točke 20. i 21. i glase:

„- sudjeluje u koordinaciji rada grupe komunalnih redara i pomaže komunalnim redarima u rješavanju složenijih problema,

- sudjeluje u funkcioniranju sustava za evidenciju komunalnih problema-Gradsko oko,“.

Dosadašnja točka 20. postaje točka 22.

Iza radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 54. odnosno novog rednog broja 50. Stručni suradnik 1 – komunalni redar ustrojava se novo radno mjesto pod novim rednim brojem 51. i glasi:

„51. Viši referent – komunalni redar

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za komunalno redarstvo – Služba za komunalno redarstvo

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red,
- obavlja nadzor nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca,
- obavlja nadzor nad davanjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada Rijeke na korištenje za postavljanje privremenih objekata te reklamnih i oglasnih predmeta (kioska, montažnih objekata, pokretnih naprava, ugostiteljskih terasa, reklamnih i drugih naprava) i nad korištenjem javnih površina za druge svrhe,
- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave,
- sudjeluje u poslovima obavljanja nadzora nad pravnim i fizičkim osobama kojima je dodijeljena koncesija radi obavljanja komunalne djelatnosti, djelatnosti na pomorskom dobru ili druge djelatnosti,
- sudjeluje u poslovima obavljanja nadzora nad provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika,
- sudjeluje u poslovima obavljanja nadzora nad radom komunalnih i trgovačkih društava koji obavljaju poslove iz područja komunalnog i vodnog gospodarstva te prikupljanja i postupanja s otpadom,
- sudjeluje u poslovima obavljanja nadzora nad primjenom propisanih mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije, mjera na sprečavanju širenja ambrozije i drugih mjera koje se tiču zaštite zdravlja pučanstva iz djelokruga jedinica lokalne samouprave,
- obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave,
- vodi upravni postupak, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja,
- vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada,
- priprema prijedloge odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama,
- obavještava ostale komunalne redare o povredama propisa i uočenim nedostacima iz njihovog djelokruga rada,
- obavlja poslove dežurstva,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj službe i voditelj – ravnatelj

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke, biotehničke, sanitarne ili društvene 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 zadataka i postupaka uključuje svakodnevno kontaktiranje sa strankama usmenim i pisanim putem, sastavljanje zapisnika, vođenje upravnog postupka, obavljanje poslova dežurstva što uključuje noćni rad i rad u blagdane i neradne dane.

Samostalnost u redu: Zadatke u većem dijelu obavlja samostalno, u skladu sa općim aktima te u dogovoru sa voditeljem- ravnateljem ili voditeljem Službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama (neposredno, putem telefona, e-maila i pisanim odgovorima), a po potrebi surađuje sa drugim službenicima i namještenicima upravnih tijela Grada, kao i drugim državnim tijelima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za zakonitost rada i postupanja u odnosu na stranke, kao i za ostvarivanje prava stranaka prema upravnim tijelima Grada, te za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.“

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 55. do 63. postaju radna mjesta novih rednih brojeva 52. do 60.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 55. odnosno novog rednog broja 52. Referent 1 - komunalni redar, u opisu poslova radnog mjesta, iza točke 13. dodaje se nova točka 14. i glasi:

„- sudjeluje u funkcioniranju sustava za evidenciju komunalnih problema-Gradsko oko,“

Dosadašnja točka 14. postaje točka 15.

Kod istog radnog mjesta broj izvršitelja smanjuje se sa 11 na 10 izvršitelja.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 56. odnosno novog rednog broja 53. Voditelj – ravnatelj 2 Direkcije za prometno redarstvo mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: „Voditelj – ravnatelj 1 Direkcije za prometno redarstvo“.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. siječnja 2021. godine.