



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Gradonačelnik

KLASA: 023-01/20-04/122-72
URBROJ: 2170/01-15-00-20-69
Rijeka, 28. 12. 2020.

Gradonačelnik je 28. prosinca 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 gospodarenje imovinom, u predloženom tekstu.

GRADONAČELNIK

mr.sc. Vojko OBERSNEL



Dostaviti:

1. Odjel gradske uprave za gospodarenje imovinom,
n/r Denis Šuline
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 gospodarenje
imovinom**

KLASA: 940-01/20-02/5

URBROJ: 2170/01-17-00-20-1

Rijeka, 22.12.2020.god.

**GRADONAČELNIKU GRADA
RIJEKE**
na donošenje

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

Pročelnica:

Denis Šulina



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 gospodarenje imovinom, koji čini sastavni dio Pravilnika, predlažu se sljedeće izmjene:

- povećava se broj izvršitelja kod radnog mjesta Viši savjetnik za ekonomske poslove i planiranje (koeficijent 2,49) sa jednog na dva izvršitelja, a istovremeno se ukida radno mjesto Viši savjetnik za pravne poslove (koeficijent 2,49) sistematizirano sa jednim izvršiteljem;
- u okviru **Direkcije za upravljanje objektima stambene namjene** predlaže se ukidanje radnog mjesta Stručni suradnik 2 za poslove baza podataka i informiranje (koeficijent 1,45) sistematizirano sa jednim izvršiteljem, te se ustrojava radno mjesto Stručni suradnik 1 za poslove baza podataka i informiranje (koeficijent 1,47) sa jednim izvršiteljem. Za predmetno radno mjesto predlažu se sljedeći uvjeti: sveučilišni ili stručni prvostupnik informatičke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit, te položen vozački ispit B kategorije;
- u okviru **Direkcije za upravljanje objektima poslovne i javne namjene** predlaže se ustrojavanje radnog mjesta Savjetnik 1 za poslove zakupa i pravne poslove (koeficijent 2,02) sa jednim izvršiteljem i sljedećim uvjetima: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, te položen državni stručni ispit; predlaže se povećanje broja izvršitelja kod radnog mjesta Savjetnik 2 za poslove zakupa i pravne poslove (koeficijent 1,87) sa jednog na dva izvršitelja, povećanje broja izvršitelja kod radnog mjesta Savjetnik 2 za ekonomske poslove (koeficijent 1,87) sa dva na tri izvršitelja, te smanjenje broja izvršitelja kod radnog mjesta Viši stručni suradnik 2 za poslove zakupa (koeficijent 1,53) sa dva na jednog izvršitelja; predlaže se ukidanje radnog mjesta Viši stručni suradnik 1 za pravne poslove (koeficijent 1,63) sistematizirano sa jednim izvršiteljem, te ustrojavanje radnog mjesta Viši stručni suradnik 1 za tehničke poslove (koeficijent 1,63) sa jednim izvršiteljem i sljedećim uvjetima: magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu te položen državni stručni ispit;
- u okviru **Direkcije za pravne i imovinske poslove** predlaže se ukidanje radnog mjesta Viši savjetnik – koordinator 2 za imovinske i pravne poslove (koeficijent 2,21) sistematizirano sa jednim izvršiteljem, povećanje broja izvršitelja kod radnog mjesta Viši stručni suradnik za poslove e-nekretnina (koeficijent 1,63) sa jednog na dva izvršitelja, te smanjenje broj izvršitelja kod radnog mjesta Referent 1 za geodetske poslove (koeficijent 1,31) sa dva na jednog izvršitelja; predlaže se i ustrojavanje jednog novog radnog mjesta Savjetnik 2 za pravne i imovinske poslove (koeficijent 1,87) sa jednim izvršiteljem i sljedećim uvjetima: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni stručni ispit;
- u okviru **Direkcije za gradnju i održavanje objekta javne, poslovne i stambene namjene** predlaže se povećanje broja izvršitelja kod radnog mjesta Savjetnik 1 za poslove gradnje i održavanja objekata (koeficijent 2,02) sa tri na pet izvršitelja te smanjenje broja izvršitelja kod radnog mjesta Savjetnik 2 za poslove gradnje i održavanja objekata (koeficijent 1,87) sa pet na tri izvršitelja.

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

Navedenim se Prijedlogom u Odjelu gradske uprave za gospodarenje imovinom broj sistematiziranih izvršitelja povećava za dva izvršitelja (sa 61 na 63 izvršitelja), a ukupan zbroj koeficijenata za sistematizirana radna mjesta povećava se za koeficijent 4,53.

Slijedom navedenog predlaže se Gradonačelniku Grada Rijeke da donese sljedeći

Z A K L J U Č A K

Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za gospodarenje imovinom, u predloženom tekstu.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), na prijedlog pročelnice Odjela gradske uprave za gospodarenje imovinom, Gradonačelnik Grada Rijeke dana _____ 2020. 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, koji čini sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta rednog broja 2. Viši savjetnik za ekonomske poslove i planiranje, broj izvršitelja povećava se sa 1 na 2 izvršitelja.

Ukida se radno mjesto rednog broja 3. Viši savjetnik za pravne poslove.

Radna mjesta rednih brojeva 4.do 11. postaju radna mjesta novih rednih brojeva 3. do 10.

Ukida se radno mjesto rednog broja 12. Stručni suradnik 2 za poslove baza podataka i informiranje.

Iza radnog mjesta novog rednog broja 10. ustrojava se radno mjesto novog rednog broja 11. i glasi:

"11. STRUČNI SURADNIK 1 ZA POSLOVE BAZE PODATAKA I INFORMIRANJE

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:

- sustavno i pravovremeno ažurira sve baze podataka iz djelokruga rada Odjela te aktivno sudjeluje u realizaciji informatičkih i informacijskih projekata na razini Grada u kojima je potrebno sudjelovanje Odjela
- vrši unos podataka u evidencije imovine u elektroničkom obliku (ugovori o zakupu i dodatci ugovora o zakupu) te priprema i arhivira dokumentaciju u evidenciju imovine informatičkim putem
- vrši unose te evidentira promjene u bazama podataka vezano za svaku tehničku izmjenu objekta kojima gospodari Odjel (tlocrt, fotografije, elementi prostora i struktura)
- objavljuje i pravovremeno ažurira sadržaj iz djelokruga rada Odjela na WEB portalu (tekstova, slika, obrazaca i dr.)

- sudjeluje u izradi dokumentacije za objavu natječaja za prodaju nekretnina kojima gospodari Odjel, u postupcima davanja u zakup poslovnih prostora, u postupcima formiranja liste za najam stanova i liste potencijalnih kupaca po POS programu
- surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel
- surađuje s ostalim odjelima gradske uprave u svrhu informiranja i objedinjavanja podataka za objekte kojima Odjel samostalno upravlja kao i za objekte 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,
- surađuje s komunalnim društvima i s tvrtkom koja pruža usluge objedinjene naplate troškova stanovanja
- izrađuje izvješća o podacima sadržanim u bazama imovine kojom gospodari Odjel
- prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj Direkcije ili pročelnik Odjela

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

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

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje suradnju i koordinaciju sa svim djelatnicima Odjela, u svezi realizacije informatičkih projekata, kao i svih promjena vezano za bazu podataka, kao i izrade-pripreme odgovora iz nadležnosti Odjela. Koordinira radom Komisije za kategorizaciju stanova, kao i svim promjenama u bazi vezano za tehničke promjene u prostoru te izrađuje Zapisnike o bodovanju stanova.

Samostalnost u radu: Zadatke obavlja u skladu s općim i posebnim aktima te uputama i dogovorom s voditeljem - ravnateljem Direkcije i pročelnikom Odjela. Prijedloge rješavanja –odgovore donosi samostalno i u dogovoru nadređenima. Samostalno organizira i koordinira s radom Komisije za kategorizaciju stanova i vrši njezino praćenje i izvršenje.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (usmena i pismena) sa najmoprimcima stanova i zakupcima poslovnih prostora, te ostalih korisnika objekata javne namjene, te ostalim građanima i pravnim osobama u rješavanju prava, obveza i odgovornosti iz područja gradnje i održavanja, komunalnih pitanja 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. Odgovoran je za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor, službeno vozilo, službeni telefon).“

Radna mjesta rednih brojeva 13. do 17. postaju radna mjesta novih rednih brojeva 12. do 16.

Iza radnog mjesta novog rednog broja 16. ustrojava se radno mjesto novog rednog broja 17. i glasi:

"17. SAVJETNIK 1 ZA POSLOVE ZAKUPA I PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

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

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi složene predmete vezano uz zakup objekata poslovne namjene
- obavlja potrebne administrativne poslove koji proizlaze iz sudskih postupaka te vodi evidenciju o postupcima u tijeku
- obavlja poslove vezane za pokretanje postupaka radi naplate potraživanja i drugih postupaka protiv zakupnika koji ne poštuju obveze iz ugovora o zakupu te izradu ostalih podnesaka i pravnih lijekova
- izrađuje ugovore iz djelovanja rada Direkcije (zakupni odnos, ugovori o korištenju, suglasnost za preinaku poslovnih prostora, nagodbe)
- samostalno i u suradnji s Direkcijom za upravljanje objektima stambene namjene provodi postupke vezano uz sanaciju zajedničkih dijelova zgrada u kojima je Grad suvlasnik te obavlja poslove vezano za postupanje po inspekcijskim rješenjima za stambene i stambeno - poslovne zgrade kojih je Grad suvlasnik (kada je u zgradi prostor kojim upravlja Direkcija)
- 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 materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite zakupnika, građana i drugih poslovnih subjekata, prima stranke 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 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 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 suradnju, koordinaciju i stalne složene i stručne poslove unutar Direkcije, posebice u primjeni važećih propisa, usmjeravanju rada, davanju prijedloga rješavanja u domeni obavljanja poslova vezanih za zakup objekata poslovne i javne namjene, uz nadzor neposrednih rukovoditelja.

Samostalnost u radu: Zadatke obavlja u skladu s općim i posebnim aktima te uputama i dogovorom sa nadređenim rukovoditeljem. Prati propise iz domene Direkcije. Prijedloge za rješavanje određenih problema donosi samostalno.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja s ostalim Direkcijama te s drugim upravnim tijelima Grada (neposredno, telefonom, pisanim putem e-mailom) u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i davanja informacija. Komunikacija i suradnja s drugim državnim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Komunikacija sa strankama (neposredno, pisanim putem, telefonom).

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, službeno vozilo, službeni telefon).“

Kod radnog mjesta rednog broja 19. Savjetnik 2 za ekonomske poslove, povećava se broj izvršitelja sa 2 na 3 izvršitelja.

Kod radnog mjesta rednog broja 20. Savjetnik 2 za poslove zakupa i pravne poslove, povećava se broj izvršitelja sa 1 na 2 izvršitelja.

Kod radnog mjesta rednog broja 22. Viši stručni suradnik 2 za poslove zakupa, smanjuje se broj izvršitelja sa 2 na 1 izvršitelja.

Ukida se radno mjesto rednog broja 23. Viši stručni suradnik 1 za pravne poslove, te se umjesto istog ustrojava novo radno mjesto pod istim rednim brojem i glasi:

"23. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA TEHNIČKE 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:

- izrađuje snimke postojećeg stanja, te nacрте, skice objekata poslovne i javne namjene, sudjeluje u postupku davanja suglasnosti za uređenje poslovnih prostora, sudjeluje u izradi primopredajnih zapisnika poslovnih prostora i po potrebi sudjeluje u primopredaji objekata poslovne namjene
- unosi promjene u aplikaciji Baza imovine i drugim bazama iz djelokruga rada Direkcije i Odjel
- kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata,
- priprema tehnički dio dokumentacije o nabavi te dostavlja istu nadležnom Odjelu gradske uprave za javnu nabavu radi provođenja postupka
- 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 tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije
- položen državni stručni ispit

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje suradnju i koordinaciju sudionika upravljanju zgradama posebice u primjeni važećih propisa u navedenim poslovima, usmjeravanju rada, davanju rješenja i rješavanju problema iz domene upravljanja uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja, izrada i praćenje izvršavanja planova i drugih akata u svrhu ostvarivanja postavljenih ciljeva i planskih smjernica Odjela.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Stalna komunikacija (usmena i pismena) sa upraviteljima i suvlasnicima zgrada te ostalim građanima i pravnim osobama u rješavanju prava, obveza i odgovornosti iz područja upravljanja i održavanja zgrada. Komunikacija (usmena i pismena) sa službenicima drugih odjela, tijela državne uprave, komunalnih i trgovačkih društava, predstavnicima suvlasnika zgrada, izvođačima radova i sl. u poslovima upravljanja i održavanja zgrada 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). Rad službenika utječe na racionalno upravljanje imovinom Grada i proračunskih sredstava.“

Ukida se radno mjesto rednog broja 28. Viši savjetnik – koordinator 2 za imovinske i pravne poslove.

Radno mjesto dosadašnjeg rednog broja 30. Savjetnik 1 za pravne i imovinske poslove postaje radno mjesto novog rednog broja 28.

Iza radnog mjesta novog rednog broja 28. Savjetnik 1 za pravne i imovinske poslove, ustrojava se novo radno mjesto pod novim rednim brojem 29. i glasi:

"29. SAVJETNIK 2 ZA PRAVNE I IMOVINSKE POSLOVE

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:

- izrađuje normativne akte iz ovlasti Odjela,
- obavlja poslove vezane za uknjižbu prava vlasništva na nekretninama u korist Grada, sastavlja prijedloge i tužbe kojima se iniciraju postupci pred nadležnim sudovima i drugim nadležnim tijelima, izrađuje podneske i podnosi redovne i izvanredne pravne lijekove,
- zastupa Grad u postupcima povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora pred sudovima i drugim nadležnim tijelima te u upravnim postupcima te upravnim sporovima i postupcima pred Upravnim sudom RH, koji se vode u svezi davanja u vlasništvo/naknade konfisciranih/nacionaliziranih stanova i poslovnih prostora sukladno odredbama zakona kojim se uređuje naknada za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, izrađuje podneske, podnosi redovne i izvanredne pravne lijekove te sastavlja tužbe kojima se iniciraju upravni sporovi,
- obavlja poslove kupoprodaje nekretnina Grada te poslove vezane uz etažiranje zgrada i legalizaciju zgrada koje čine imovinu Grada
- sudjeluje u postupcima javne nabave vezane za djelokrug svoga rada
- po potrebi kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te po nalogu pročelnika Odjela provjerava istinitost, pravilnost cjelovitost i zakonitost materijala za Gradonačelnika koji su izradili drugi službenici te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te po potrebi prima stranke
- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju zajedničkih procesa i projekata Grada
- 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 tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalo
- položen državni ispit

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stupanj složenosti poslova uključuje suradnju, koordinaciju i stalne složene i stručne poslove unutar Direkcije, posebice u primjeni važećih propisa, usmjeravanju rada, davanju prijedloga rješavanja u domeni obavljanja poslova vezanih za sređivanje pravnog statusa nekretnina u imovini Grada, poslova etažiranja i legalizacije nekretnina Grada, prodaju nekretnina Grada, uz nadzor neposrednih rukovoditelja.

Samostalnost u radu: Zadatke obavlja u skladu s pozitivnim propisima, općim i posebnim aktima samostalno, uz nadzor neposrednih rukovoditelja.

Prati propise iz domene Direkcije

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Stalna komunikacija, usmena i pismena s rješavanju poslova iz domene Direkcije, komunikacija s drugim upravnim odjelima, tijelima državne uprave, sudovima, ostalim službama na području grada i odvjetničkim uredima koji zastupaju Grad u sudskim postupcima

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za zakonitost svog rada i postupanja, pravovremeno postupanje u poslovima iz domene Direkcije, za racionalno trošenje sredstava proračuna kao i sredstava za obavljanje poslova – telefon, računalo, pribor što sve utječe na racionalno upravljanje imovinom Grada i proračunskih sredstava.“

Radno mjesto rednog broja 32. Savjetnik 2 za ekonomske poslove postaje radno mjesto novog rednog broja 30.

Radno mjesto rednog broja 33. Savjetnik 2 za tehničke poslove i poslove e-nekretnina postaje radno mjesto novog rednog broja 31.

Radno mjesto rednog broja 31. Viši stručni suradnik 1 za pravne i imovinske poslove postaje radno mjesto novog rednog broja 32.

Radno mjesto rednog broja 29. Viši stručni suradnik 1 za poslove e-nekretnina postaje radno mjesto novog rednog broja 33. Kod istog radnog mjesta, povećava se broj izvršitelja sa 1 na 2 izvršitelja.

Kod radnog mjesta rednog broja 34. Referent 1 za geodetske poslove, smanjuje se broj izvršitelja sa 2 na 1 izvršitelja.

Kod radnog mjesta rednog broja 36. Savjetnik 1 za poslove gradnje i održavanja objekata, povećava se broj izvršitelja sa 3 na 5 izvršitelja.

Kod radnog mjesta rednog broja 37. Savjetnik 2 za poslove gradnje i održavanja objekata, smanjuje se broj izvršitelja sa 5 na 3 izvršitelja.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana donošenja.