



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Gradonačelnik

KLASA: 023-01/20-04/122-72
URBROJ: 2170/01-15-00-20-18
Rijeka, 14. 12. 2020.

Gradonačelnik je 14. 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 za gradsku samoupravu i upravu, u predloženom tekstu.

GRADONAČELNIK

mr.sc. Vojko OBERSNEL



Dostaviti:

1. Odjel za gradsku samoupravu i upravu,
n/r mr.sc. Mladena Vukelića, Marijana Vundaća,
Sanje Kontuš, Sanje Marušić Baričević
2. Odjel gradske uprave za financije, 2X



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Odjel za gradsku samoupravu i upravu

KLASA: 112-01/20-02/48

URBROJ: 2170/01-09-00-20-1

Rijeka, 9. 12. 2020.

GRADONAČELNIKU

**Predmet: Prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
Odjela za gradsku samoupravu i upravu**

Izradile:

Sanja Kontuš

Sanja Marušić Baričević

RAVNATELJ:

Marijan Vundać



Pročelnik

mr.sc. Mladen Vukelić

O b r a z l o ž e n j e

Ovim se prijedlogom Pravilnika o unutarnjem redu Odjela za gradsku samoupravu i upravu, u Popisu radnih mjesta, koji čini sastavni dio Pravilnika, predlaže izmijeniti odnosno uskladiti opise poslova radnih mjesta ustrojenih u okviru Službe pisarnica sa stvarnim stanjem.

Osim predloženih izmjena opisa poslova, predlaže se ustrojiti novo radno mjesto Viši referent pisarnice (koef. 1,37) sa jednim izvršiteljem. Za predmetno radno mjesto predlažu se sljedeći uvjeti: sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni stručni ispit. Istovremeno se predlaže kod radnog mjesta Referent 1 za prijem i otpremu pošte izmijeniti naziv radnog mjesta u Referent 1 za prijem pošte (koef. 1,31), te smanjiti broj izvršitelja sa sedam na šest izvršitelja.

Također se predlaže ukinuti radno mjesto Dostavljač (koef. 1,03) koje je sistematizirano sa dva izvršitelja, te umjesto istog ustrojiti novo radno mjesto Namještenik za opće poslove (koef. 1,10) sa dva izvršitelja. Isto se predlaže iz razloga što namještenici zaposleni na tom radnom mjestu pored dostave pošte obavljaju i poslove skeniranja dokumenata u aplikaciji.

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

Navedenim Prijedlogom ne mijenja se broj izvršitelja u Odjelu (ostaje 65 izvršitelja), a zbroj koeficijenata za sistematizirana radna mjesta povećava se za koeficijent 0,20.

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 Odjela za gradsku samoupravu i upravu, 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 pročelnika Odjela za gradsku samoupravu i upravu, Gradonačelnik Grada Rijeke, _____ 2020. godine, donio je

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
Odjela za gradsku samoupravu i upravu

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Odjela za gradsku samoupravu i upravu – Popisu radnih mjesta Odjela za gradsku samoupravu i upravu, koji čini sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta rednog broja 15. Voditelj 2 Službe pisarnica, ustrojava se novo radno pod rednim brojem 16. i glasi:

"16. VIŠI REFERENT PISARNICE

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove – Služba pisarnica

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- koordinira rad službenika pisarnice (na lokaciji u Trpimirovoj 2), te koordinira rad pisarnice u odnosu prema upravnim tijelima Grada u provedbi uredskog poslovanja
- provjerava formalnu ispravnost te razvrstava pismena upravnih tijela Grada na internu poštu i poštu koja se otprema putem poštanskog operatera
- pismena koja se otpremaju putem poštanskog operatera razvrstava prema načinu otpreme te pošiljke upisuje u aplikaciju ekspedita radi evidencije otpremljenih akata (dostavna knjiga za poštu) te kuvertira pošiljke
- zaprima ponude i drugu natječajnu dokumentaciju te izrađuje upisnik o primitku istih
- preuzima i prosljeđuje u rad e-dozvole iz aplikacije Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine, te vrši otpremu istih
- raspoređuje dostavnice i povratnice i neuručene pošiljke po upravnim tijelima
- razvodi akte u upisniku predmeta i urudžbenom zapisniku
- upućuje zahtjeve poštanskom operateru vezano za potvrde o uručenju pošiljki, doplatne marke i drugo
- izrađuje potrebna izvješća (mjesečna, polugodišnja i godišnja)
- surađuje s referentima te im daje upute i savjete u dijelu koji se odnosi na poslove pisarnice, a u svrhu što učinkovitijeg obavljanja posla
- daje prijedloge i primjedbe radi nadogradnje aplikacije ekspedita i pisarnice
- po potrebi obavlja poslove prijema podnesaka te poslove arhiviranja predmeta
- prati stručnu literaturu iz područja uredskog poslovanja te surađuje s poštanskim operaterom u pogledu primjene propisa u odnosu na otpremu pošiljki
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj-ravnatelj i pročelnik

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

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

Opis razine standardnog mjerila:

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje svakodnevne kontakte unutar službe, te povremeno i izvan službe i upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 16. do 19. postaju radna mjesta novih rednih brojeva 17. do 20.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 16. odnosno novog rednog broja 17. Referent 1 za prijem i otpremu pošte, mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: „REFERENT 1 ZA PRIJEM POŠTE“ i smanjuje se broj izvršitelja sa 7 na 6 izvršitelja.

Opis poslova radnog mjesta mijenja se i glasi:

- prima i pregledava pismena koja su pristigla poštom i neposredno od stranaka te potvrđuje primitak pismena
- primljena pismena skenira i upisuje u upisnik predmeta upravnog postupka ili urudžbeni zapisnik, razvrstava i raspoređuje akte na unutarnje ustrojstvene jedinice
- preuzima i prosljeđuje u rad e-dozvole iz aplikacije Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine
- provjerava formalnu ispravnost podnesaka sukladno Uredbi o uredskom poslovanju
- zaprima ponude i drugu natječajnu dokumentaciju te izrađuje Upisnik o primitku istih
- pregledava formalnu ispravnost interne pošte te je upisuje u upisnik upravnog postupka ili urudžbeni zapisnik, razvrstava i raspoređuje akte na unutarnje ustrojstvene jedinice
- izrađuje izvješća i prati stručnu literaturu koja se odnosi na uredsko poslovanje
- daje osnovne informacije građanima kod zaprimanja podnesaka
- po potrebi vrši otpremu pošte te poslove arhiviranja predmeta
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj-ravnatelj i pročelnik“.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 17. odnosno novog rednog broja 18. REFERENT 1 ZA OTPREMU POŠTE, opis poslova radnog mjesta mijenja se i glasi:

- provjerava formalnu ispravnost te razvrstava pismena upravnih odjela Grada Rijeke na internu poštu i poštu koja se otprema putem poštanskog operatera
- pismena koja se otpremaju putem poštanskog operatera razvrstava prema načinu otpreme te pošiljke upisuje u aplikaciju ekspedita radi evidencije otpremljenih akata (dostavna knjiga za poštu), kuvertira pošiljke
- raspoređuje dostavnice-povratnice i neuručene pošiljke po upravnim odjelima
- razvodi akte u upisniku predmeta i urudžbenom zapisniku
- izrađuje izvješća (mjesečna, polugodišnja i godišnja)
- upućuje zahtjeve poštanskom operateru vezano za potvrde o uručenju pošiljki, doplatne marke i sl.
- surađuje s referentima uputama i savjetima u dijelu koji se odnosi na poslove pisarnice, a u svrhu što učinkovitijeg obavljanja posla
- prijedlozima i primjedbama sudjeluje u nadogradnji aplikacije ekspedita i pisarnice
- obavlja mjesečne narudžbe kuverti za potrebe pisarnice
- po potrebi obavlja poslove prijema podneska te poslove arhiviranja predmeta
- prati stručnu literaturu te surađuje s poštanskim operaterom u pogledu primjene propisa u odnosu na otpremu pošiljki
- obavlja otpremu pismena i za druge poslovne suradnike (Autotrolej, Hrvatske vode)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj-ravnatelj i pročelnik“.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 18. odnosno novog rednog broja 19. STRUČNI SURADNIK 2 ARHIVE, opis poslova radnog mjesta mijenja se i glasi:

- koordinira poslove u svezi arhiviranja predmeta izdvojene i centralne pisarnice, te daje stručne upute referentima upravnih tijela u svezi pravilnog vođenja predmeta i postupka arhiviranja istih
- koordinira poslove u svezi arhiviranja u postupcima prema Državnom arhivu

- vodi arhivsku knjigu (ručno i putem PC-a), te razvodi i usklađuje akte u predmetima
- arhivira spise u aplikaciji pisarnice i aplikaciji e-dozvola Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine
- ulaže spise po klasama u arhivu i rokovnik, ulaže dostavnice te vodi evidenciju izdanih reversa
- na zahtjev stranaka i referenata izdaje spise iz arhive i daje ih uz revers ovlaštenim osobama sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- predlaže i obavlja izlučivanje arhivske građe i administrativne poslove u svezi istog te izrađuje izvješća (mjesečna, polugodišnja, godišnja)
- sudjeluje u izradi novih i nadogradnji postojećih aplikacija koje se koriste u radu pisarnice
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj-ravnatelj i pročelnik“.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 19. odnosno novog rednog broja 20. REFERENT 1 ARHIVE , opis poslova radnog mjesta mijenja se i glasi:

- vodi arhivsku knjigu (u pisanom obliku i elektronski), te razvodi i usklađuje akte u predmetima
- arhivira spise u aplikaciji pisarnice i aplikaciji e-dozvola Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine
- ulaže spise po klasama u arhivu i rokovnik, ulaže dostavnice, te vodi evidenciju izdanih reversa i vodi rokovnik
- na zahtjev stranaka i referenata izdaje spise iz arhive i daje ih uz revers ovlaštenim osobama sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- obavlja izlučivanje arhivske građe i administrativne poslove u svezi istog
- izrađuje izvješća (mjesečna, polugodišnja, godišnja),
- po potrebi vrši poslove prijema i otpreme pošte
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj-ravnatelj i pročelnik“.

Ukida se radno mjesto dosadašnjeg rednog broja 20. DOSTAVLJAČ, te se umjesto istog ustrojava novo radno mjesto pod novim rednim brojem 21. i glasi:

"21. NAMJEŠTENIK ZA OPĆE POSLOVE

Kategorija: IV

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 12

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove – Služba pisarnica

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- dostavlja i preuzima poštu u upravnim tijelima Grada i unutarnjim ustrojstvenim jedinicama te vanjskim subjektima
- raspoređuje internu poštu i upisuje u interne dostavne knjige, te obavlja ispis i kontrolu interne knjige za upravna tijela Grada
- skenira i upisuje financijsku dokumentaciju te ovjerene javnobilježnička akte u aplikaciju pisarnice
- po potrebi priprema, skenira i povezuje akte u aplikaciji pisarnice
- obavlja osobnu dostavu pismena
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj-ravnatelj i pročelnik

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- srednja stručna sprema
- poznavanje rada na računalu

Opis razine standardnog mjerila:

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje jednostavnih i standardiziranih pomoćno-tehničkih poslova.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 21. do 28. postaju radna mjesta novih rednih brojeva 22. do 29.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dana osmoga dana od dana donošenja.