



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

**GRAD RIJEKA**

**Gradonačelnik**

KLASA: 024-02/22-01/36-16

URBROJ: 2170-1-15-00-22-22

Rijeka, 21. 4. 2022.

Gradonačelnik je 21. travnja 2022. godine donio sljedeći

### **z a k l j u č a k**

1. Donosi se Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Odjela za gradsku samoupravu i upravu, u predloženom tekstu.

2. Zadužuje se Ured Grada da tekst Pravilnika iz točke 1. ovog zaključka objavi u "Službenim novinama Grada Rijeke".



**GRADONAČELNIK**

**Marko FILIPOVIĆ**

**Dostaviti:**

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

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), te članka 58. stavka 1. Statuta Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 24/09, 11/10 i 5/13 i „Službene novine Grada Rijeke“ broj 7/14, 12/17, 9/18 i 11/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21), na prijedlog pročelnika Odjela za gradsku samoupravu i upravu, Gradonačelnik Grada Rijeke, dana 21. travnja 2022. donio je

## **PRAVILNIK** **o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Odjela za gradsku samoupravu i upravu**

### **Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Odjela za gradsku samoupravu i upravu („Službene novine Grada Rijeke“ broj 4/21, 12/21, 14/21 i 17/21-ispravak) – Sistematizaciji radnih mjesta, koja se nalazi u prilogu Pravilnika, radno mjesto rednog broja 15. VODITELJ 2 SLUŽBE PISARNICA briše se, a umjesto istoga ustrojava se novo radno mjesto pod istim rednim brojem i glasi:

„ 15. VODITELJ 1 SLUŽBE PISARNICA

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

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

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- rukovodi službom, organizira i koordinira poslovima iz djelokruga rada Službe u skladu sa propisima iz područja uredskog poslovanja, upravnog postupka te upravljanja dokumentarnim gradivom izvan arhiva, te koordinira rad pisarnica prema drugim upravnim tijelima Grada, planira poslove koje treba izvršiti, raspoređuje u rad i savjetuje službenike o načinu rada i pravovremenom rješavanju zadataka i kvaliteti njihova izvršenja (70%)
- daje složene informacije građanima o podnescima i zahtjevima upućenim upravnim tijelima Grada, surađuje i komunicira s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te nadležnim državnim arhivom, kao i sa ustanovama čiji je osnivač Grad (10%)
- sudjeluje u izradi novih i nadogradnji postojećih aplikacija koje se koriste u radu uredskog poslovanja i pisarnice (10%)
- prati zakonske i podzakonske propise iz područja uredskog poslovanja, sudjeluje u izradi akata i ostalih dokumenata iz djelokruga Službe te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj – ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnog mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist upravne ili društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Službe.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu pri rješavanju stručnih problema iz djelokruga Službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevne 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 radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.“

## Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

KLASA: 024-02/22-01/37-16  
URBROJ: 2170-1-15-00-22-1  
Rijeka, 21. travnja 2022.



**GRADONAČELNIK**

  
**Ljiljana FILIPOVIĆ**



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA  
GRAD RIJEKA

Odjel za gradsku samoupravu i upravu

KLASA: 112-01/22-02/14

URBROJ: 2170-1-09-00-22-1

Rijeka, 13. 4. 2022.

GRADONAČELNIKU  
NA DONOŠENJE

**PREDMET: Prijedlog Pravilnika o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Odjela za gradsku samoupravu i upravu**

Izradila:

Sanja Kontuš

RAVNATELJ:

Marijan Vundać



Pročelnik

mr.sc. Mladen Vukelić

## **O b r a z l o ž e n j e**

Ovim se prijedlogom u Pravilniku o unutarnjem redu Odjela za gradsku samoupravu i upravu („Službene novine Grada Rijeke“ broj 4/21, 12/21, 14/21 i 17/21-ispravak) - Sistematizaciji radnih mjesta, koja čini prilog Pravilnika, u okviru Direkcije za opće i kadrovske poslove, predlaže ukinuti dosadašnje radno mjesto Voditelja 2 Službe pisarnica (za koje kao uvjet po pitanju stručne spreme određen sveučilišni ili stručni prvostupnik), te umjesto istoga ustrojiti radno mjesto Voditelja 1 Službe pisarnica (za koje se predlaže uvjet sveučilišni ili stručni specijalist). Isto se predlaže s obzirom na opise razina standardnih mjerila za klasifikaciju predmetnog radnog mjesta sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14).

Navedenim Prijedlogom ne utječe se na broj sistematiziranih radnih mjesta i izvršitelja (ostaje 28 radnih mjesta sa 63 izvršitelja) .

O Prijedlogu pravilnika o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Odjela za gradsku samoupravu i upravu proveden je postupak prethodnog savjetovanja sa Sindikatom gradske uprave Grada Rijeke.

Slijedom navedenog predlaže se da Gradonačelnik donese sljedeći

### **Z A K L J U Č A K**

1. Donosi se Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Odjela za gradsku samoupravu i upravu, u predloženom tekstu.

2. Zadužuje se Ured Grada da tekst Pravilnika iz točke 1. ovoga zaključka objavi u "Službenim novinama Grada Rijeke".

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, 96/18 i 112/19), te članka 58. stavka 1. Statuta Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 24/09, 11/10 i 5/13 i „Službene novine Grada Rijeke“ broj 7/14, 12/17, 9/18 i 11/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21), na prijedlog pročelnika Odjela za gradsku samoupravu i upravu, Gradonačelnik Grada Rijeke, dana \_\_\_\_\_ 2022. donio je

## **PRAVILNIK**

### **o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Odjela za gradsku samoupravu i upravu**

#### **Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Odjela za gradsku samoupravu i upravu („Službene novine Grada Rijeke“ broj 4/21, 12/21, 14/21 i 17/21-ispravak) – Sistematizaciji radnih mjesta, koja se nalazi u prilogu Pravilnika, radno mjesto rednog broja 15. VODITELJ 2 SLUŽBE PISARNICA briše se, a umjesto istoga ustrojava se novo radno mjesto pod istim rednim brojem i glasi:

„ 15. VODITELJ 1 SLUŽBE PISARNICA

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

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

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- rukovodi službom, organizira i koordinira poslovima iz djelokruga rada Službe u skladu sa propisima iz područja uredskog poslovanja, upravnog postupka te upravljanja dokumentarnim gradivom izvan arhiva, te koordinira rad pisarnica prema drugim upravnim tijelima Grada, planira poslove koje treba izvršiti, raspoređuje u rad i savjetuje službenike o načinu rada i pravovremenom rješavanju zadataka i kvaliteti njihova izvršenja (70%)
- daje složene informacije građanima o podnescima i zahtjevima upućenim upravnim tijelima Grada, surađuje i komunicira s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te nadležnim državnim arhivom, kao i sa ustanovama čiji je osnivač Grad (10%)
- sudjeluje u izradi novih i nadogradnji postojećih aplikacija koje se koriste u radu uredskog poslovanja i pisarnice (10%)
- prati zakonske i podzakonske propise iz područja uredskog poslovanja, sudjeluje u izradi akata i ostalih dokumenata iz djelokruga Službe te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj – ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnog mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist upravne ili društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Službe. Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu pri rješavanju stručnih problema iz djelokruga Službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevne 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 radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.“

#### **Članak 2.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Rijeke“.