



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

GRAD RIJEKA

Gradonačelnik

KLASA: 024-02/24-01/107-91

URBROJ: 2170-1-02-00-24-18

Rijeka, 10. 9. 2024.

Gradonačelnik je 10. rujna 2024. godine donio sljedeći

z a k l j u č a k

1. Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu zaštitu i unapređenje kvalitete života, u predloženom tekstu.

2. Zadužuje se Upravni odjel za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu da tekst Pravilnika iz točke 1. ovoga zaključka objavi u "Službenim novinama Grada Rijeke".



GRADONAČELNIK


Marko FILIPOVIĆ

Dostaviti:

1. Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu zaštitu i unapređenje kvalitete života, n/r Karle Mušković
2. Upravni odjel za opće poslove, n/r Marijana Vundača, Sanje Kontuš
3. Upravni odjel za financije, 2X
4. Upravni odjel za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu, n/r Verene Lelas Turak i Vesne Jurković

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 pročelnice Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu zaštitu i unapređenje kvalitete života, Gradonačelnik Grada Rijeke, 10. rujna 2024. godine, donio je

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu zaštitu i unapređenje kvalitete života

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu zaštitu i unapređenje kvalitete života („Službene novine Grada Rijeke“ broj 10/23 i 11/24) – Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu zaštitu i unapređenje kvalitete života, koja se nalazi u prilogu Pravilnika, kod radnog mjesta rednog broja 3. Administrativni tajnik upravnog odjela, mijenja se opis poslova i glasi:

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

- prati obveze pročelnika, sastavlja dnevne i tjedne rasporede sastanaka, usklađuje protokolarne obveze s upravnim odjelom za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu, ugovara prijem stranaka i obavlja poslove u vezi s prijemom telefonskih poruka i e-pošte za pročelnika, te zaprima i raspoređuje pristiglu poštu upravnog odjela putem svih medija, priprema poštu za otpremu i obavlja poslove e-pisarnice vezano za upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik, obavlja stalnu komunikaciju za osnovno funkcioniranje upravnog odjela sa službenicima upravnog odjela, sa strankama, službenicima upravnih tijela Grada, tijelima javne vlasti i dr. i daje im osnovne potrebne obavijesti i informacije (80%)
- pribavlja potrebne podatke te vodi propisane evidencije (prisutnost na radu, izvješća za obračun plaća, korištenje godišnjih odmora, bolovanja, izrađuje putne naloge, narudžbe uredskog materijala, uredske opreme, i dr.) , obavlja poslove administrativne elektronske provedbe prijedloga odluka za Gradonačelnika i otpreme zaključaka iz elektronskog sustava te poslove ovjeravanja preslika elektroničkih isprava (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%).

Iza radnog mjesta rednog broja 15. ustrojava se novo radno mjesto pod rednim brojem 16. i

glasi:

„16. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja administrativne poslove iz područja rada upravnog odjela, uključivo zaprimanje i raspoređivanje pristigle pošte, pripremu pošte za otpremu, pripremu dokumenata za potpisivanje ili parafiranje, skeniranje, arhiviranje riješenih predmeta, obavlja stalnu komunikaciju za osnovno funkcioniranje upravnog odjela sa službenicima upravnog odjela, sa strankama, službenicima upravnih tijela Grada, tijelima javne vlasti i dr. i daje im osnovne potrebne obavijesti i informacije, te vodi različite evidencije iz djelokruga rada upravnog odjela (80%)
- obavlja poslove administrativne elektronske provedbe prijedloga odluka za Gradonačelnika i otpreme zaključaka iz elektronskog sustava te poslove ovjeravanja preslika elektroničkih isprava (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela.

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

Članak 2.

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

KLASA: 024-02/24-01/108-91

URBROJ: 2170-1-02-00-24-1

Rijeka, 10. rujna 2024.



GRADONAČELNIK

Marko FILIPOVIĆ



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

**Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu
zaštitu i unapređenje kvalitete života**

KLASA: 024-02/24-10/82

URBROJ: 2170-1-10-00-24-1

Rijeka, 04.09.2024.

GRADONAČELNIKU GRADA RIJEKE
na razmatranje i usvajanje

**PREDMET: Prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem
redu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu zaštitu i unapređenje
kvalitete života**

Pročelnica

Karla Mušković



K. Mušković

O b r a z l o ž e n j e

Predložene izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu zaštitu i unapređenje kvalitete života („Službene novine Grada Rijeke“ broj 10/23 i 11/24) odnose se na Sistematizaciju radnih mjesta Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu zaštitu i unapređenje kvalitete života koja se nalazi u prilogu Pravilnika.

Jednom izmjenom predlaže se uskladiti opis poslova radnog mjesta Administrativnog tajnika upravnog odjela s stvarnim poslovima koji se obavljaju na tom radnom mjestu, dok se drugom izmjenom predlaže ustrojiti novo radno mjesto. Naime, zbog znatno povećanog obima administrativnih poslova koje se odnose na socijalni program iz nadležnosti odjela, a koji poslovi su uglavnom jednostavniji i rutinski te zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, predlaže se ustrojiti novo radno mjesto s uvjetom srednje stručne spreme - Referenta za administrativne poslove s jednim izvršiteljem.

Predloženim se i broj radnih mjesta i broj izvršitelja povećava za jednog izvršitelja (s 15 na 16 radnih mjesta odnosno s 19 na 20 izvršitelja), a zbroj koeficijenata za sistematizirana radna mjesta na nivou upravnog tijela povećava se za koeficijent 1,50.

Predlaže se da pravilnik stupi na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

O ovome prijedlogu 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 izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu zaštitu i unapređenje kvalitete života, u predloženom tekstu.

2. Zadužuje se Upravni odjel za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu 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 pročelnice Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu zaštitu i unapređenje kvalitete života, Gradonačelnik Grada Rijeke, _____ 2024. godine, donio je

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu zaštitu i unapređenje kvalitete života

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu zaštitu i unapređenje kvalitete života („Službene novine Grada Rijeke“ broj 10/23 i 11/24) – Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu zaštitu i unapređenje kvalitete života, koja se nalazi u prilogu Pravilnika, kod radnog mjesta rednog broja 3. Administrativni tajnik upravnog odjela, mijenja se opis poslova i glasi:

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

- prati obveze pročelnika, sastavlja dnevne i tjedne rasporede sastanaka, usklađuje protokolarne obveze s upravnim odjelom za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu, ugovara prijem stranaka i obavlja poslove u vezi s prijekom telefonskih poruka i e-pošte za pročelnika, te zaprima i raspoređuje pristiglu poštu upravnog odjela putem svih medija, priprema poštu za otpremu i obavlja poslove e-pisarnice vezano za upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik, obavlja stalnu komunikaciju za osnovno funkcioniranje upravnog odjela sa službenicima upravnog odjela, sa strankama, službenicima upravnih tijela Grada, tijelima javne vlasti i dr. i daje im osnovne potrebne obavijesti i informacije (80%)
- pribavlja potrebne podatke te vodi propisane evidencije (prisutnost na radu, izvješća za obračun plaća, korištenje godišnjih odmora, bolovanja, izrađuje putne naloge, narudžbe uredskog materijala, uredske opreme, i dr.), obavlja poslove administrativne elektronske provedbe prijedloga odluka za Gradonačelnika i otpreme zaključaka iz elektronskog sustava te poslove ovjeravanja preslika elektroničkih isprava (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%).

Iza radnog mjesta rednog broja 15. ustrojava se novo radno mjesto pod rednim brojem 16. i glasi:

„16. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja administrativne poslove iz područja rada upravnog odjela, uključivo zaprimanje i raspoređivanje pristigle pošte, pripremu pošte za otpremu, pripremu dokumenata za potpisivanje ili parafiranje, skeniranje, arhiviranje riješenih predmeta, obavlja stalnu komunikaciju za osnovno funkcioniranje upravnog odjela sa službenicima upravnog odjela, sa strankama, službenicima upravnih tijela Grada,

tijelima javne vlasti i dr. i daje im osnovne potrebne obavijesti i informacije, te vodi različite evidencije iz djelokruga rada upravnog odjela (80%)

- obavlja poslove administrativne elektronske provedbe prijedloga odluka za Gradonačelnika i otpreme zaključaka iz elektronskog sustava te poslove ovjeravanja preslika elektroničkih isprava (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela.

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

Članak 2.

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