

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) i članka 74. stavka 1. točka 10. Statuta Grada Umaga – Umago („Službene novine Grada Umaga – Umago“, broj 4/21), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i prostorno planiranje, gradonačelnik Grada Umaga – Umago donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu gradske uprave („Službene novine Grada Umaga – Umago“, broj 9/23 i 13/23), u članku 4. podstavak 3. mijenja se i glasi:

„- u Upravnom odjelu za komunalni sustav i prostorno planiranje ustrojavaju se Odsjek za komunalne poslove, Odsjek za komunalno i prometno redarstvo s Odjeljkom komunalnog i prometnog redarstva i Odsjek za prostorno planiranje.“

Članak 2.

U članku 5. podstavak 4. riječi: „zaštitu bilja, zdravstvenu zaštitu i dobrobit životinja,“ brišu se, a riječi: „davanje koncesijskih odobrenja za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru“ zamjenjuju se riječima: „davanje dozvola na pomorskom dobru“.

U podstavku 5. iza riječi: „u vlasništvu Grada“ dodaju se riječi: „zaštitu bilja, zdravstvenu zaštitu i dobrobit životinja,“.

Podstavak 6. briše se.

Dosadašnji podstavak 7. postaje podstavak 6.

Članak 3.

U sistematizaciji radnih mjesta, iza radnog mjesta pod rednim brojem 34. zamjenik pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i prostorno planiranje ustrojava se novo radno mjesto pod rednim brojem 35. koje glasi:

| 35. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE | | | |
|---|-------------------|--------|---|
| | | | broj izvršitelja: 1 |
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | Viši rukovoditelj | - | 2. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| neposredno rukovodi službenicima koji u upravnom odjelu obavljaju poslove izdavanje akata za gradnju te usklađuje njihov rad; pomaže pročelniku rukovoditi i upravljati radom Odjela; raspoređuje poslove i radne zadatke, provodi mjere unapređenja stanja i organizacije rada, prati izvršenja obaveza u zadanim rokovima | | | 15 |

| | |
|---|---|
| izravno obavlja najstroženije poslove koji se odnose se na rješavanje upravnih i neupravnih predmeta iz područja prostornog uređenja i graditeljstva (izdavanje akata za gradnju, lokacijskih dozvola, rješenja, potvrda i drugih akata iz oblasti prostornog uređenja i gradnje) | 70 |
| surađuje s drugim upravnim tijelima s čijim su djelokrugom povezani spomenuti poslovi, održava sastanke sa drugim tijelima uprave radi rješavanja zajedničkih programa | 5 |
| pomaže službenicima u radu na složenijim predmetima, daje savjete i upute službenicima o načinu postupanja i rješavanju povjerenih poslova | 5 |
| obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika | 5 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema |
| ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama |
| STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA | stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija |

Članak 4.

U sistematizaciji radnih mjesta, radno mjesto pod rednim brojem 47. „voditelj Odsjeka za izdavanje akata za gradnju i postupke legalizacije“, ukida se.

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 48. do 52. (viši savjetnik za izdavanje akata za gradnju, savjetnik za izdavanje akata za gradnju, viši savjetnik u postupcima legalizacije, stručni suradnik za izdavanje akata za gradnju i referent za izdavanje akata za gradnju) postaju radna mjesta novih rednih brojeva 36. do 40.

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 35. do 40. (voditelj Odsjeka za komunalne poslove, savjetnik za komunalne poslove, viši stručni suradnik za komunalne poslove, stručni suradnik za komunalni doprinos, stručni suradnik za naplatu potraživanja i referent za komunalne poslove) postaju radna mjesta novih rednih brojeva 41. do 46.

Radno mjesto dosadašnjeg rednog broja 41. „stručni suradnik za komunalnu infrastrukturu“, ukida se.

Članak 5.

U sistematizaciji radnih mjesta, kod radnog mjesta pod novim rednim brojem 36. viši savjetnik za izdavanje akata za gradnju, broj izvršitelja povećava se sa 4 na 6 izvršitelja.

Kod radnog mjesta pod novim rednim brojem 37. savjetnik za izdavanje akata za gradnju, broj izvršitelja povećava se sa 1 na 3 izvršitelja.

Članak 6.

U sistematizaciji radnih mjesta, naziv radnog mjesta novog rednog broja 39. stručni suradnik za izdavanje akata za gradnju mijenja se i sada glasi stručni suradnik za izdavanje akata za gradnju i komunalnu infrastrukturu, a opis poslova navedenog radnog mjesta mijenja se i sada glasi:

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | |
|---|---|
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| rješava nepravne i upravne predmete iz područja gradnje i prostornoga uređenja (utvrđuje i izdaje posebne uvjete i uvjete priključenja na komunalnu infrastrukturu iz nadležnosti Odjela), izdaje obavijesti o nenadležnosti i nepostojanju posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, donosi rješenja o odbijanju izdavanja posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, izdaje potvrde o usklađenosti projektne dokumentacije sa utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, analizira i rješava žalbe izjavljene na rješenja o odbijanju izdavanja posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, sudjeluje u postupku obavljanja tehničkog pregleda građevina, utvrđuje usklađenost izvedenog stanja sa projektiranim stanjem sukladno utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima gradnje te daje mišljenje o izdavanju uporabne dozvole za izgrađenu građevinu, obavlja stručne savjetodavne poslove vezano na utvrđivanje i izdavanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja na prometne površine u odnosu na planske i postojeće prometne površine, izdaje odobrenja i suglasnosti vezano na usklađenost prostorno planske dokumentacije sa projektnom dokumentacijom u odnosu na nerazvrstane ceste | 40 |
| izdaje suglasnosti, odobrenja i rješenja po zahtjevima za prekapanje nerazvrstanih cesta i javnih površina u vlasništvu Grada te organizira, koordinira, prati i savjetuje kod izvršenja sanacija prekopa na nerazvrstanim cestama i javnim površinama u vlasništvu Grada iz djelokruga Odjela, obavlja savjetodavne poslove pri izradi prometnih elaborata privremene prometne signalizacije i izdaje suglasnosti na uvođenje privremene prometne signalizacije na nerazvrstanim cestama za potrebe izgradnje i rekonstrukcije komunalnih i drugih građevina, izdaje suglasnosti za obavljanje izvanrednog prijevoza na nerazvrstanim cestama | 30 |
| rješava manje složene upravne i nepravne predmete iz područja izdavanja akata za građenje | 20 |
| obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika, zamjenika pročelnika ili pročelnika | 10 |

Članak 7.

U sistematizaciji radnih mjesta, kod radnog mjesta pod novim rednim brojem 47. voditelj Odsjeka za komunalno i prometno redarstvo, odredbe o osnovnim podacima radnog mjesta, opisu poslova radnog mjesta i opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenjaju se i glase:

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
|---|--|--------|---|
| I. | Viši rukovoditelj | - | 3. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| rukovodi Odsjekom i Odjeljkom unutar Odsjeka, organizira i usklađuje rad Odsjeka, prati izvršenje obaveza u zadanim rokovima | | | 30 |
| pruža stručnu pomoć, savjetuje i pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima | | | 30 |
| surađuje u izradi općih i drugih akata iz djelokruga Odsjeka | | | 20 |
| predlaže mjere za poboljšanje stanja i unapređenje organizacije rada Odsjeka, izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje | | | 10 |
| obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika, zamjenika pročelnika ili pročelnika | | | 10 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema | | |
| ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama | | |
| STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA | stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija | | |

Članak 8.

U sistematizaciji radnih mjesta, odredbe o opisu poslova radnog mjesta pod rednim brojem 48. stručni suradnik za komunalno i prometno redarstvo, mijenjaju se i glase:

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | |
|-----------------------------------|---|
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |

| | |
|--|----|
| pomaže referentima komunalno-prometnim redarima u obavljanju složenijih poslova, vodi složenije upravne postupke i donosi rješenja u oblasti komunalnog i prometnog redarstva, surađuje s nadležnim drugostupanjskim i drugim državnim tijelima i službama; analizira žalbe izjavljene na rješenja redara te u slučaju opravdanih prigovora upućuje na način otklanjanja nedostataka u osporenim rješenjima | 40 |
| obavlja nadzor nad provedbom propisa iz nadležnosti Odsjeka (komunalni red, držanje kućnih ljubimaca, zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave, autotaksi prijevoz putnika, komunalni otpad iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, nerazvrstane ceste, građevinska inspekcija i drugo) | 10 |
| izrađuje prijedloge Godišnjih programa mjera DDD (dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija), izrađuje nacрте ugovora iz nadležnosti Odsjeka (higijeničarske, veterinarske i DDD usluge), organizira ovlaštenu nadzor, nadzire i koordinira provedbu higijeničarskih, veterinarskih i DDD usluga, izrađuje nacрте ugovora iz nadležnosti Odsjeka (Usluge skloništa za pse), nadzire i koordinira provedbu usluga skloništa | 15 |
| izrađuje prijedloge planova korištenja javnih površina, izdaje odobrenja po zahtjevima i priprema ugovore po natječajima za korištenje javnih površina te vodi evidenciju istih | 20 |
| obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika, zamjenika pročelnika ili pročelnika | 15 |

Članak 9.

U sistematizaciji radnih mjesta, iza radnog mjesta pod rednim brojem 48. stručni suradnik za komunalno i prometno redarstvo dodaje se podnaslov koji glasi: „ODJELJAK KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA“.

Iza podnaslova ustrojava se novo radno mjesto pod rednim brojem 49. i glasi:

| | | | |
|---|---------------|--------|---|
| 49. VODITELJ ODJELJKA KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA | | | |
| broj izvršitelja: 1 | | | |
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | Rukovoditelj | 3. | 10. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| rukovodi Odjeljkom, organizira i usklađuje rad referenata komunalnih i komunalno-prometnih redara | | | 50 |
| izravno pomaže komunalnim redarima i komunalno-prometnim redarima u obavljanju složenijih poslova | | | 30 |
| vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda i prometa iz nadležnosti Odjela | | | 10 |

| | |
|---|--|
| obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika, zamjenika pročelnika ili pročelnika | 10 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju upravne, ekonomske, prometne, tehničke ili građevinske struke ili završena gimnazija, položen vozački ispit za B kategoriju, završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema |
| ODGOVORNOST 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 u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama |
| STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA | stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija |

Članak 10.

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 44. do 46. (stručni suradnik - komunalni redar, referent-komunalni redar i referent komunalno-prometni redar) postaju radna mjesta novih rednih brojeva 50. do 52.

Članak 11.

U sistematizaciji radnih mjesta, kod radnog mjesta pod novim rednim brojem 50. stručni suradnik – komunalni redar, broj izvršitelja smanjuje se sa 2 na 1 izvršitelja.

Članak 12.

U sistematizaciji radnih mjesta, u odredbama o opisu poslova kod radnih mjesta novih rednih brojeva 36. do 40., riječi: „obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika“ zamjenjuju se riječima „obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika, zamjenika pročelnika ili pročelnika“.

U odredbama o opisu poslova kod radnog mjesta novog rednog broja 41., riječi: „obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika“ zamjenjuju se riječima „obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika, zamjenika pročelnika ili pročelnika“.

U odredbama o opisu poslova kod radnih mjesta novih rednih brojeva 42. do 46., riječi: „obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika“ zamjenjuju se riječima „obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika, zamjenika pročelnika ili pročelnika“.

U odredbama o opisu poslova kod radnih mjesta novih rednih brojeva 50. i 51., riječi: „obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika“ zamjenjuju se riječima „obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjeljka, voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika, zamjenika pročelnika ili pročelnika“.

U odredbama o opisu poslova kod radnog mjesta novog rednog broja 52., riječi: „i poslove prema nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika“ zamjenjuju se riječima „i poslove prema

nalogu voditelja Odjeljka, voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika, zamjenika pročelnika ili pročelnika“.

U odredbama o opisu poslova kod radnog mjesta rednog broja 53., riječi: „obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika“ zamjenjuju se riječima „obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika, zamjenika pročelnika ili pročelnika“.

U odredbama o opisu poslova kod radnih mjesta rednih brojeva 54. i 55., riječi: „obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika“ zamjenjuju se riječima „obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika, zamjenika pročelnika ili pročelnika“.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenim novinama Grada Umaga – Umago“ i stupa na snagu 1. siječnja 2024. godine.

KLASA: 024-03/23-01/21
URBROJ: 2163-9-02-23-4
Umag, 15. prosinca 2023.

GRADONAČELNIK
Vili Bassanese, v.r.