Na temelju članka 4. 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) i članka 18. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada Gradske uprave Grada Crikvenice ("Službene novine Grada Crikvenice" br. 48/18 – u daljnjem tekstu: Odluka), na prijedlog pročelnika gradskih upravnih tijela te nakon savjetovanja sa Sindikatom, zamjenica gradonačelnika koja obnaša dužnost gradonačelnika Grada Crikvenice 19. travnja 2024. godine donosi

P R A V I L N I K

o II. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Crikvenice

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Crikvenice („Službene novine Grada Crikvenice“ broj 167/23 i 179/23), odnosno prilog predmetnog Pravilnika: Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, mijenja se i dopunjuje prema odredbama ovog Pravilnika.

Članak 2.

U glavi: UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU, iza točke 1. dodaje se točka 2. koja glasi:

„2. NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNIK PROČELNIKA

Kategorija: **I.**
Potkategorija: **viši rukovoditelj**
Razina: **-**
Klasifikacijski rang: **2.**
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola „B“ kategorije, položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: **1**

- **Opis poslova radnog mjesta:**

- Pomaže pročelniku u obavljanju poslova iz djelokruga, odnosno nadležnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu (daljnjem tekstu Odjel). Usklađuje rad ustrojstvenih jedinica. Postotak: 15%
- izrađuje nacrte općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odjela, te prati i nadzire izvršenje akata, sudjeluje u pripremi i izradi smjernica i financijskih izvješća iz nadležnosti Odjela, surađuje s pročelnikom i drugim Odjelima na pripremi proračunske dokumentacije i realizaciji proračuna. Postotak:15%

- Koordinira rad na poslovima povezanim s gradskim razvojnim projektima i predlaže odgovarajuće mjere, te izrađuje strateške dokumente za potrebe gradonačelnika i pročelnika. Postotak:10%
- Surađuje s javnim ustanovama i drugim pravnim osobama koje su osnovane zbog ostvarivanja koristi i potreba stanovnika Grada u djelatnostima iz djelokruga rada Odjela. Postotak: 10%
- Obavlja strukovne i tehničke poslove u svezi pripreme i ustrojbe kolegija gradonačelnika, sjednica Gradskog vijeća, te njihovih radnih tijela za koje je Odjel zadužen posebnim aktima. Postotak:15%
- Prati stanja i zakone iz područja radnih odnosa lokalnih službenika i namještenika. Obavlja poslove pripreme natječaja i oglasa za radna mjesta. Vodi upravni postupak u I. stupnju iz područja radnih odnosa u kojima rješavaju pročelnici drugih upravnih tijela. Postotak: 20%
- Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise, sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih općih akata, izrađuje akte i ugovore iz područja djelokruga Upravnog odjela. Postotak: 5%
- Vodi upravne postupke iz nadležnosti predstavničkog i izvršnog tijela. Postotak: 3%
- Obavlja savjetodavne poslove iz područja radnih odnosa za ustanove u (su)vlasništvu Grada. Postotak:5%
- Obavlja poslove zaštite osobnih podataka. Postotak:2%
- Obavlja i druge poslove određene propisima Gradskog vijeća, kao i poslove po nalogu pročelnika. Za svoj rad odgovoran je pročelniku.

- **Glavna svrha radnog mjesta:** organizacijski, savjetodavni, stručni i administrativni poslovi iz djelokruga poslova Odjela te ostali poslovi koji pomažu djelotvornom i učinkovitom funkcioniranju Odjela. Odgovornost za maksimalizaciju racionalnog upravljanja prihodima i rashodima Odjela.
- **Složenost poslova:** 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:** samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i smjernicama pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema;
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva koja se odnose na proračunska sredstva Odjela te izravnu odgovornost za rukovođenje Odjelom.

Članak 3.

U glavi: „UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU“, iza točke 3. dodaje se točka 4. koja glasi:

„4. NAZIV RADNOG MJESTA: <u>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I SPORT</u>

Kategorija: **II.**
Potkategorija: **viši stručni suradnik II.**
Razina: **-**
Klasifikacijski rang: **6.**
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij društvene ili humanističke znanosti ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvene ili humanističke znanosti ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola za "B" kategoriju, položen državni ispit.

Broj izvršitelja: **1**

- **Opis poslova radnog mjesta:**

- Prati i nadzire rad sportskih udruga i udruga u tehničkoj kulturi koji se financiraju i sufinanciraju proračunom Grada i vrši kontrolu nad istima. Sukladno kriterijima o sufinanciranju sportskih udruga i udruga u tehničkoj kulturi kontinuirano prati rad istih kroz digitalni sustav za praćenje trošenja sredstva sportskih udruga i udruga u tehničkoj kulturi, te ocjenjuje financijske potrebe tih udruga. Postotak: 20%
- Sudjeluje u provođenju projekata iz područja obrazovanja. Postotak:5%
- Pomaže i prati rad udruga građana u području brige o djeci i mladeži, obrazovanja i sličnih udruga i ocjenjuje financijske potrebe tih udruga kroz digitalni sustav za praćenje trošenja sredstva. Postotak: 20%
- Kontrolira troškove i izrađuje ugovore, te naloge za isplate udrugama u sportu i tehničkoj kulturi, udrugama koje brinu o djeci i mladeži, udrugama u obrazovanju i sličnih udruga sukladno uvjetima za isplatu, te prati i evidentira donacije prema udrugama. Postotak: 15%
- Izrađuje izvješća o donacijama udrugama te vrši kontrolu na licu mjesta prema odabranim uzorcima udruga za programe koji su financirani sredstvima proračuna Grada. Postotak: 5%
- Razmatra i obrađuje zahtjeve pravnih i fizičkih osoba u djelatnostima iz svojeg djelokruga rada. Postotak: 5%
- Priprema i sudjeluje u organizaciji svih manifestacija iz djelokruga rada Odjela. Postotak: 10%
- Priprema i provodi postupke natječaja i dodjele, te realizacije učeničkih, studentskih i sportskih stipendija. Postotak: 5%
- Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise iz područja društvenih djelatnosti, sporta, tehničke kulture, odgoja i obrazovanja. Sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih općih akata iz djelokruga rada Odsjeka za društvene djelatnosti i javnu nabavu te priprema sastanke radnih tijela u području odgoja i obrazovanja, sporta i tehničke kulture. Postotak:15%
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i voditelja Odsjeka za društvene djelatnosti i javnu nabavu. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i voditelju Odsjeka za društvene djelatnosti i javnu nabavu.

- **Glavna svrha radnog mjesta:** upravni, stručni i administrativni poslovi iz područja društvenih djelatnosti, te ostalih općih poslova koji pomažu djelotvornom i učinkovitom funkcioniranju odjela.
- **Složenost poslova**: stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar Odjela uz suradnju s voditeljem Odsjeka za društvene djelatnosti i javnu nabavu i pročelnikom Odjela.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje redoviti nadzor te opće i specifične upute pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka društvene djelatnosti i javnu nabavu pri rješavanju složenih stručnih problema.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** povremeni kontakti unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Članak 4.

U glavi: „UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU“, u točkama 10. i 11. mijenja se potkategorija radnog mjesta: Stručni referent za pripremu sjednica Gradskog vijeća i kolegij gradonačelnika i radnog mjesta Stručni referent za uredsko poslovanje i arhivu tako da umjesto „Potkategorija: referent II.“ treba stajati „Potkategorija: referent I.“

Članak 5.

U glavi: „UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE, TURIZAM I GOSPODARSTVO“ , u točki 4. mijenja se potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik za računovodstvene poslove tako da umjesto „Potkategorija: viši stručni suradnik III.“ treba stajati „Potkategorija: viši stručni suradnik I.“

Članak 6.

U glavi: „UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE, TURIZAM I GOSPODARSTVO“ , u točkama: 5. Računovodstveni referent za analitiku kupaca, 6. Računovodstveni referent za analitiku kupaca, obračun plaća i drugih dohodaka proračunskih korisnika, 7. Računovodstveni referent za analitiku dobavljača i imovine, obračun plaća i drugih dohodaka proračunskih korisnika i 8. Računovodstveni referent za obračun plaća, naknada, blagajne i platnog prometa, mijenja se potkategorija radnog tako da umjesto „Potkategorija: referent II.“ treba stajati „Potkategorija: referent I.“

Članak 7.

U glavi: „UPRAVNI ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA“, u točki 5. Viši stručni suradnik za pravne poslove, mijenja se potkategorija radnog tako da umjesto „Potkategorija: viši stručni suradnik III.“ treba stajati „Potkategorija: viši stručni suradnik II.“

Članak 8.

U glavi: „UPRAVNI ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA“, u točkama: 7. Stručni referent za zajedničku komunalnu potrošnju, 8. Stručni referent za komunalnu naknadu, 10. Referent - komunalni redar - tajnik mjesnog odbora i 11. Referent – komunalni / prometni redar - tajnik mjesnog odbora, mijenja se potkategorija radnog tako da umjesto „Potkategorija: referent II.“ treba stajati „Potkategorija: referent I.“

Članak 9.

U glavi: „UPRAVNI ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA“, u točki 12. Referent – pomoćni komunalni redar, mijenja se potkategorija radnog tako da umjesto „Potkategorija: referent III.“ treba stajati „Potkategorija: referent II.“

Članak 10.

U glavi: „UPRAVNI ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA“, iza točke 9. dodaje se točka 10. koja glasi:

„**10. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK - POMORSKI REDAR**

Kategorija: **II.**
Potkategorija: **viši stručni suradnik II.**
Razina: **-**
Klasifikacijski rang: **6.**
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij društvene ili tehničke znanosti ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvene ili tehničke znanosti ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen program osposobljavanja za pomorskog redara, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola za “B” kategoriju, položen državni ispit.
Broj izvršitelja: **1**

- **Opis poslova radnog mjesta**:

➢ Obavlja poslove pomorskog redara, a u smislu poduzimanja radnji sukladno zakonskim propisima u provođenju reda na pomorskom dobru. Postotak: 10%
➢ Obavlja poslove komunalnog redara, a u smislu poduzimanja radnji sukladno zakonskim propisima u provođenju reda na javnim površinama. Postotak: 5 %
➢ Obavlja poslove komunalnog redara temeljem Zakona o građevinskoj inspekciji. Postotak: 10%
➢ Vodi upravni postupak u predmetima iz nadležnosti pomorskog redarstva, vodi upravni postupak kojim naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda. Postotak: 20%
➢ Predlaže izdavanje obveznog prekršajnog naloga, te poduzima radnje sukladno odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu, Prekršajnog zakona i drugih važećih zakonskih propisa. Podnosi optužni prijedlog / kaznenu prijavu sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji. Postotak: 25%

- Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise iz područja pomorskog i komunalnog redarstva. Sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih općih akata u području reda na pomorskom dobru i javnim površinama. Postotak: 15%
- Surađuje s nadležnim državnim tijelima i inspekcijskim službama, koje nisu u nadležnosti Grada Crikvenice te iste potiče na poduzimanje radnji iz njihove nadležnosti. Postotak: 15%
- Obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka za komunalni sustav i pročelnika Odjela. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Odjela, voditelju Odsjeka za komunalni sustav i voditelju Pododsjeka.

- **Glavna svrha radnog mjesta**: upravni, stručni i administrativni poslovi iz djelokruga Pododsjeka unutar Odsjeka za komunalni sustav Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša te ostali poslovi koji pomažu djelotvornom i učinkovitom funkcioniranju Pododsjeka.
- **Složenost poslova**: stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar Odjela uz suradnju s voditeljem Pododsjeka, voditeljem Odsjeka za komunalni sustav i pročelnikom Odjela.
- **Samostalnost u radu**: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Pododsjeka, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Kontinuirani rad sa strankama.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka**: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne i financijske resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave u „Službenim novinama Grada Crikvenice“.

Članci 4., 6., 7., 8. i 9. ovog Pravilnika primjenjuju se dan nakon dana utvrđivanja osnovice za obračun plaća u visini koja se primjenjuje za obračun plaće državnih i javnih službenika i namještenika.

KLASA: 024-05/24-01/03
URBROJ: 2170-5-04/01-24-6
Crikvenica, 19. travnja 2024.g.

Zamjenica gradonačelnika koja obnaša dužnost
gradonačelnika Grada Crikvenice

Ivona Matošić Gašparović, mag.iur., v.r.