

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. - u daljnjem tekstu: ZSN) i članka 48. Statuta Grada Dubrovnika ("Službeni glasnik Grada Dubrovnika", broj 2/21), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za gospodarenje imovinom, opće i pravne poslove i pročelnice Upravnog odjela za komunalne djelatnosti, promet i mjesnu samoupravu, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom sukladno članku 150., a u svezi s člankom 153. stavak 3. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23), gradonačelnik Grada Dubrovnika donosi

## **PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE**

### **Članak 1.**

Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Dubrovnika („Službeni glasnik“ Grada Dubrovnika broj 18/23. i 1/24. – u daljnjem tekstu Pravilnik) u sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za gospodarenje imovinom, opće i pravne poslove, koja je prilog Pravilnika sukladno čl. 21., kod radnog mjesta rednog broja 7.33. Referent arhivar mijenja se potrebno stručno znanje na način da se nakon teksta „položen državni ispit“, upiše omaškom ispušten tekst „položen stručni ispit za arhivara“.

U sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za komunalne djelatnosti, promet i mjesnu samoupravu, koja je prilog Pravilnika sukladno čl. 21., kod radnog mjesta rednog broja 10.45. Referent – komunalni redar mijenja se potrebno stručno znanje na način da se briše tekst „IV stupanj srednje stručne sprema upravno-pravne, ekonomske, turističko-ugostiteljske, tehničke ili trgovinske struke ili gimnazija“, a upisuje se tekst „najmanje četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje“. Kod radnog mjesta rednog broja 10.55. Referent – prometni redar mijenja se potrebno stručno znanje koje sada glasi „najmanje četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, uvjerenje o stručnoj osposobljenosti za prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika“.

Nastavno u tekstu je tabelarni prikaz izmjene sistematizacije radnih mjesta Upravnog odjela za gospodarenje imovinom, opće i pravne poslove i Upravnog odjela za komunalne djelatnosti, promet i mjesnu samoupravu Grada Dubrovnika.

### **Članak 2.**

Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenom glasniku Grada Dubrovnika i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Ovaj Pravilnik objavit će se i na oglasnoj ploči Grada Dubrovnika.

KLASA: 024-01/23-01/02  
URBROJ: 2117-1-01-24-31  
Dubrovnik, 6. veljače 2024.

Gradonačelnik:  
**Mato Franković**, v. r.

-----

## 07. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARENJE IMOVINOM, OPĆE I PRAVNE POSLOVE

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
7.33.	Referent arhivar	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE PODODSJEK ZA PISARNICU I ARHIVU	2
<b>Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>							
Upisivanje akata zaprimljenih za arhiviranje u odgovarajuće evidencije.						40 %	
Pospremanje akata zaprimljenih za arhiviranje na za to predviđena mjesta.						20 %	
Pretraživanje i dostava akata i predmeta iz arhive na zahtjev službenika.						30 %	
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika.						10 %	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	IV stupanj srednje stručne spreme upravno-pravne, ekonomske, tehničke, turističke ili ugostiteljske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen stručni ispit za arhivara, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
<b>Složenost poslova</b>	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
<b>Samostalnost u radu</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

## 10. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI, PROMET I MJESNU SAMOUPRAVU

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.45.	Referent – komunalni redar	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA KOMUNALNO REDARSTVO	12
<b>Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>							
Nadzor nad provedbom odredbi Odluke o komunalnom redu i drugih Odluka Grada Dubrovnika iz nadležnosti komunalnog redarstva, te poslovi koji su mu dani u nadležnost sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji i drugim zakonima i propisima. Obavljanje radnji u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu (donošenje rješenja, provođenje izvršenja rješenja i naplata troškova izvršenja rješenja). Suradnja sa svim odjelima i službama grada, gradskim ustanovama i trgovačkim društvima u vezi s primjenom Odluke o komunalnom redu.						60 %	
Izricanje mandatnih kazni, donošenje obveznih prekršajnih naloga; uklanjanje protupravno postavljenih predmeta sa javne površine putem treće osobe o trošku vlasnika; poduzimanje mjera za otklanjanje uočenih nepravilnosti na javnim površinama i drugim površinama koje utječu na izgled naselja; vođenje službene evidencije izvršenih očevida; vođenje upisnika prekršajnih naloga; vođenje evidencija naplate kazni.							
Donošenje rješenja, suradnja u pripremi akata, te drugi odgovarajući upravni i s njima povezani stručne poslove. Suradnja sa svim odjelima i službama grada, gradskim ustanovama i trgovačkim društvima u vezi s primjenom Odluke o komunalnom redu.						20 %	
Rad sa strankama.						10 %	
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.						10 %	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	najmanje četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
<b>Složenost poslova</b>	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
<b>Samostalnost u radu</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						

<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>		stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.					
BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.55.	Referent – prometni redar	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA PROMETNO REDARSTVO	14
<b>Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>							
Nadzor nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslovi upravljanja prometom. Izdavanje naredbi za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila skladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, naplata novčanih kazni za nepropisno zaustavljena i parkirana vozila odnosno izdavanje obveznih prekršajnih naloga sukladno zakonu, izrada izvješća i zapisnika.						90 %	
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.						10 %	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	najmanje četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, uvjerenje o stručnoj osposobljenosti za prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
<b>Složenost poslova</b>	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
<b>Samostalnost u radu</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						