SLUŽBENI GLASNIK GRADA DUBROVNIKA

Broj 19. Godina LVIII

Dubrovnik, 8. listopada 2021. od stranice

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sadržaj

GRADONAČELNIK

135. Izmjene i dopune Plana prijma u službu u upravna tijela Grada Dubrovnika za 2021. godinu

136. Odluka o imenovanju lokalnog koordinatora za obavljanje i koordinaciju poslova izrade Provedbenog programa Grada Dubrovnika

137. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave

**GRADONAČELNIK**

**135**

Na temelju članka 10. 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 sukladno Proračunu Grada Dubrovnika za 2021. godinu („Službeni glasnik Grada Dubrovnika“, broj 15/20.), Gradonačelnik Grada Dubrovnika donosi

**IZMJENE I DOPUNE PLANA PRIJMA U SLUŽBU U UPRAVNA TIJELA**

**GRADA DUBROVNIKA ZA 2021. GODINU**

Točka 1.

U Planu prijma u službu u upravna tijela Grada Dubrovnika za 2021. godinu KLASA: 112-01/20-01/05, URBROJ: 2117/01-01-20-06, u članku 4. dodaje se:

* 1 službenik/ca magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke na radno mjesto Viši savjetnik II za planiranje i izvršenje proračuna u Upravnom odjelu za komunalne djelatnosti i mjesnu samoupravu Grada Dubrovnika
* 1 službenik/ca magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke na radno mjesto savjetnik I za stanove u Upravnom odjelu za poslove gradonačelnika Grada Dubrovnika, Odsjek za gospodarenje poslovnim prostorima, javnim površinama i stanovima.

Točka 2.

Ove izmjene i dopune Plana prijma objavit će se u „Službenom glasniku Grada Dubrovnika“ te na oglasnoj ploči Grada Dubrovnika.

Točka 3.

Ovaj plan stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 112-01/20-01/05

URBROJ: 2117/01-01-21-15

Dubrovnik, 27. rujna 2021.

Gradonačelnik:

**Mato Franković**, v. r.

-----------------------------------

**136**

Na temelju članka 36. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (Narodne novine br. 123/17, dalje u tekstu: Zakon) i članka 48. Statuta Grada Dubrovnika (Službeni glasnik Grada Dubrovnika br. 2/21), Gradonačelnik Grada Dubrovnika donosi

**O D L U K U**

**o imenovanju lokalnog koordinatora za obavljanje i koordinaciju poslova izrade Provedbenog programa Grada Dubrovnika**

Članak 1.

Za lokalnog koordinatora za obavljanje i koordinaciju poslova izrade Provedbenog programa Grada Dubrovnika određuje se Dubrovačka razvojna agencija – DURA d.o.o., OIB: 80026201761, Dubrovnik, ul. Branitelja Dubrovnika 15.

Članak 2.

Lokalni koordinator obavlja sljedeće poslove:

1. koordinira i nadzire izradu Provedbenog programa Grada Dubrovnika sukladno čl. 26. Zakona po ovlaštenju Gradonačelnika Grada Dubrovnika;
2. provjerava usklađenost Provedbenog programa Grada Dubrovnik s aktima strateškog planiranja više ili jednake hijerarhijske razine i o tome podnosi izvješće Gradonačelniku Grada Dubrovnika i Koordinacijskom tijelu;
3. nadzire i prati provedbu Provedbenog programa Grada Dubrovnika te izvješćuje Gradonačelnika Grada Dubrovnika, regionalnog koordinatora i Koordinacijsko tijelo o provedbi;
4. surađuje s Koordinacijskim tijelom i regionalnim koordinatorima na poslovima vezanim uz Provedbeni program Grada Dubrovnika.

Članak 3.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljena u „Službenom glasniku Grada Dubrovnika“, (www.dubrovnik.hr).

KLASA: 301-01/21-04/06

URBROJ: 2117/01-01-21/02

Dubrovnik, 6. listopada 2021.

Gradonačelnik:

**Mato Franković**, v. r.

-----------------------------------

**137**

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.), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, Upravnog odjela za izdavanje i provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje i Upravnog odjela za komunalne djelatnosti 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. i 98/19.), 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 21/17., 1/18., 4/18., 8/18., 12/18., 13/18., 14/18., 21/18., 26/18., 8/19., 9/19., 14/19., 17/19., 1/20., 5/20., 11/20., 15/20., 1/21., 3/21., 4/21., 11/21., 12/21. i 15/21.) mijenja se na način:

U članku 23. u sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, kod radnog mjesta 1.1. Pročelnik se kod potrebno stručno znanje iza riječi pravne nadodaje politološke; otvara se novo radno mjesto pod rednim brojem 1.14.2. Stručni suradnik I – tajnik gradonačelnika.

U članku 23. u sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za izdavanje i provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje kod radnog mjesta 9.1.1. Zamjenik pročelnika mijenja se broj izvršitelja na način da se briše broj „2“ a upisuje broj „3“.

U članku 23. u sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i mjesnu samoupravu kod radnog mjesta 11.3. Viši savjetnik - specijalist za pravna pitanja mijenja se broj izvršitelja na način da se briše broj „1“ a upisuje broj „2“.

Nastavno u tekstu je tabelarni prikaz izmjene sistematizacije radnih mjesta Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, Upravnog odjela za izdavanje i provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje i Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i mjesnu samoupravu.

Članak 2.

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

Ovaj pravilnik objaviti će se i na oglasnoj ploči Grada Dubrovnika.

KLASA: 023-05/18-01/01

URBROJ: 2117/01-01-21-151

Dubrovnik, 8. listopada 2021.

Gradonačelnik:

**Mato Franković**, v. r.

-----------------------------------

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA** | | |  |  |  |  |  |
| BROJ RADNOG MJESTA | NAZIV RADNOG MJESTA | KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE | | BROJ IZVRŠITELJA |
| **1.1.** | **Pročelnik** | **I.** | **Glavni rukovoditelj** | **-** | **1.** | **-** | | **1** |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | | | | | | |
| **Opis poslova i zadataka** | | | | | | | **Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** | |
| Izrada programa i plana rada upravnog odjela te organizacija rada unutar odjela | | | | | | | 50% | |
| Podnošenje pisanih izvješća o radu upravnog odjela i izvršenim poslovima iz njegova djelokruga | | | | | | | 15% | |
| Izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela i izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel | | | | | | | 20% | |
| Rješavanje u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika i namještenika upravnog odjela, ocjenjivanje rada službenika i namještenika te je ovlaštenik zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu | | | | | | | 10% | |
| Drugi poslovi po nalogu gradonačelnika | | | | | | | 5% | |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | | | | | | |
| **Potrebno stručno znanje:** | | magistar struke ili stručni specijalist pravne, politološke ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika | | | | | | |
| **Stupanj složenosti poslova:** | | Složenost poslova najviše razine, koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća | | | | | | |
| **Stupanj samostalnosti:** | | Pročelnik je samostalan u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela | | | | | | |
| **Stupanj odgovornosti:** | | Stupanj odgovornosti pročelnika uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu | | | | | | |
| **Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:** | | Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela. | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BROJ  RADNOG  MJESTA | NAZIV RADNOG MJESTA | | KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | NAZIV UNUTARNJE  USTROJSTVENE JEDINICE | | BROJ  IZVRŠITELJA |
| **1.14.2.** | **Stručni suradnik I - tajnik gradonačelnika** | | **III.** | **Stručni suradnik** | **-** | **8.** | **-** | | **1** |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | | | | | | | |
| **Opis poslova i zadataka** | | | | | | | | **Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** | |
| Administrativni poslovi i drugi poslovi za potrebe gradonačelnika | | | | | | | | 20% | |
| Za potrebe gradonačelnika komunikacija s tijelima gradske uprave, javnim službama, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Dubrovnika | | | | | | | | 40% | |
| Komunikacija s građanima i pravnim osobama te pružanje informacija i upućivanje istih nadležnim tijelima | | | | | | | | 30% | |
| Drugi poslovi po nalogu pročelnika | | | | | | | | 10% | |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | | | | | | | |
| **Potrebno stručno znanje:** | | sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika | | | | | | | |
| **Stupanj složenosti poslova:** | | Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika | | | | | | | |
| **Stupanj samostalnosti:** | | Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima | | | | | | | |
| **Stupanj odgovornosti:** | | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | | | | | | |
| **Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:** | | Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **9.** | | **UPRAVNI ODJEL ZA IZDAVANJE I PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRADNJE** | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  |
| BROJ  RADNOG  MJESTA | | NAZIV RADNOG MJESTA | KATEGORIJA | | | POTKATEGORIJA | | | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI  RANG | | | NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE | | | | | BROJ IZVRŠITELJA | |  |
| **9.1.1.** | | **Zamjenik pročelnika** | **I.** | | | **Viši rukovoditelj** | | | **-** | **2.** | | | **-** | | | | | **3** | |  |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Opis poslova i zadataka** | | | | | | | | | | | | | | | **Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** | | | | |  |
| Sudjelovanje zajedno s pročelnikom u planiranju, vođenju i koordinaciji poslovima iz nadležnosti upravnog odjela, doprinošenje razvoju koncepata te rješavanje strateških zadaća. | | | | | | | | | | | | | | | 45% | | | | |  |
| Pružanje stručne pomoći građanima i pravnim osobama, te službenicima u pitanjima iz nadležnosti upravnog odjela. | | | | | | | | | | | | | | | 25% | | | | |  |
| Sudjelovanje u izradi programa i plana rada upravnog odjela, podnošenje pisanih izvješća o radu. | | | | | | | | | | | | | | | 15% | | | | |  |
| Sudjelovanje u izradi prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel, izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela. | | | | | | | | | | | | | | | 10% | | | | |  |
| Drugi poslovi po nalogu pročelnika | | | | | | | | | | | | | | | 5% | | | | |  |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Potrebno stručno znanje:** | | | | | magistar struke ili stručni specijalist pravne, građevinske ili arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Stupanj složenosti poslova:** | | | | | Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranja pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Stupanj samostalnosti:** | | | | | Zamjenik pročelnika je samostalan u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Stupanj odgovornosti:** | | | | | Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:** | | | | | Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **11.** | | **UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I MJESNU SAMOUPRAVU** | | | | | | | | | | |  | |  | |  | | |  | |
| BROJ RADNOG MJESTA | | NAZIV RADNOG MJESTA | | | | | | KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | | | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | | NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE | | | | | BROJ IZVRŠITELJA | |
| **11.3.** | | **Viši savjetnik - specijalist za pravna pitanja** | | | | | | **II.** | **Viši savjetnik – specijalist** | | | **-** | **2.** | |  | | | | | **2** | |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Opis poslova i zadataka** | | | | | | | | | | | | | | | | | **Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** | | | | |
| Sudjelovanje u izradi i provedbi općih i drugih akata, strategija i programa, projekata, sudjelovanje u izradi najsloženijih akata iz područja djelatnosti upravnog odjela | | | | | | | | | | | | | | | | | 50% | | | | |
| Sudjelovanje u rješavanju u najsloženijim upravnim postupcima i po potrebi zastupanje pred upravnim i sudskim tijelima | | | | | | | | | | | | | | | | | 20% | | | | |
| Pružanje savjeta i stručne pomoći pročelniku u rješavanju složenih zadataka posebno iz područja komunalnih djelatnosti | | | | | | | | | | | | | | | | | 20% | | | | |
| Drugi poslovi po nalogu pročelnika | | | | | | | | | | | | | | | | | 10% | | | | |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Potrebno stručno znanje:** | | | | | magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Stupanj složenosti poslova:** | | | | | Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Stupanj samostalnosti:** | | | | | Stupanj samostalnosti uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Stupanj odgovornosti:** | | | | | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:** | | | | | Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta | | | | | | | | | | | | | | | | |