

Sadržaj

GRADONAČELNIK

226. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Dubrovnika

GRADONAČELNIK

226

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 96/18.), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, pročelnika Upravnog odjela za izgradnju i upravljanje projektima, pročelnika Upravnog odjel za gospodarenje gradskom imovinom i pročelnika 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 i 127/17.), gradonačelnik Grada Dubrovnika donosi

**P R A V I L N I K
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. i 21/18.) mijenja se na način:
U članku 23. u sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 1.33. Referent – ekonom mijenja opis poslova i zadataka na način da se briše „i po potrebi poslovi vozača“, kod radnog mjesta pod rednim brojem 1.39. pomoćni radnik mijenja se opis poslova i zadataka na način da se briše „prevozi dužnosnike i“, te kod radnog mjesta pod rednim brojem 1.47. referent arhivar kod potrebno stručno znanje iza riječi „ispit“ upisiva se položen stručni ispit za arhivara.

U čl. 23. u sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za Upravnog odjela za izgradnju i upravljanje projektima, otvara se novo radno mjesto pod rednim brojem 7.12.1. viši stručni suradnik III.

U čl. 23. u sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za Upravnog odjela za gospodarenje gradskom imovinom, mijenja se opis poslova i zadataka radnog mjesta pod rednim brojem 8.4 voditelj Odsjeka, i radnog mjesta pod rednim brojem 8.8. Viši stručni suradnik III za imovinsko-pravne poslove.

U čl. 23. u sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i mjesnu samoupravu, kod radnog mjesta pod rednim brojem 11.12. savjetnik III za razrez i naplatu komunalnih pristojbi kod potrebno stručno znanje iza riječi ekonomske upisuje se politološke, kod radnog mjesta pod rednim brojem 11.14. Viši stručni suradnik III za komunalni doprinos mijenja se broj izvršitelja na način da se briše „1“, a upisuje se 2 i kod radnog mjesta pod rednim brojem 11.40. Voditelj odsjeka mijenja se potkategorija, razina i klasifikacijski rang te kod potrebno stručno znanje iza riječi „najmanje“ briše se riječ „pet“, a upisiva se četiri.

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: 023-05/18-01/01
URBROJ: 2117/01-01-18-55
Dubrovnik, 28. prosinca 2018. godine.

Gradonačelnik
Mato Franković, v. r.

01. Upravni odjel za poslove gradonačelnika

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.33.	Referent - ekonom	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE	2
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Nabava i dostava upravnim odjelima uredskog i drugog materijala						50%	
Po potrebi dostava pošte za gradske upravne odjele i po potrebi poslovi vozača						10%	
Nabava stručne literature						20%	
Sudjelovanje u postupcima javne nabave uredskog materijala i opreme						10%	
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika						10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema pravne, ekonomske struke, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije						
Stupanj složenosti poslova:	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Stupanj samostalnosti:	Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.39.	Pomoćni radnik	IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE	1

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomoćni poslovi za potrebe odsjeka i odjela (dostavlja i prevozi dostavne knjige, kopiranje za potrebe Gradskog vijeća); po nalogu voditelja i pročelnika prevozi dužnosnike i dostavlja materijale za Gradsko vijeće	90%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	Niža stručna sprema ili osnovna škola, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit B kategorije
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.47.	Referent arhivar	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE PODODSJEK ZA PISARNICU I ARHIVU	1

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za
-------------------------	--

Opis poslova i zadataka	obavljanje pojedinog posla
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 poslove po nalogu voditelja pododsjeka, voditelja odsjeka i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema pravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, <i>položen stručni ispit za arhivara</i> , poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti poslova:	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti:	Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

07. Upravni odjel za izgradnju i upravljanje projektima

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
7.12.1.	Viši stručni suradnik III	II.	Viši stručni suradnik	-	6.		1

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
-------------------------	---

Sudjelovanje u izradi prijedloga proračuna te njegovih izmjena i dopuna, praćenje izvršenja istog, vođenje evidencije i ovjera te slanje na plaćanje računa, vezivanje uz odgovarajuće narudžbenice ili ugovore	50%
Obavlja administrativne poslove za potrebe odjela, zaprimanje, evidentiranje, čuvanje i otpremanje akata upravnog odjela kroz knjigu dostavne pošte, vođenje evidencije radnog vremena odnosno prisutnosti na poslu službenika odjela	40%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

08. Upravni odjel za gospodarenje gradskom imovinom

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.4.	Voditelj Odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka odsjeka – sustavno praćenje i analiza stanja nekretnina u vlasništvu							

Grada Dubrovnika, praćenje stanja u problematici imovinsko-pravnih odnosa glede imovine u vlasništvu Grada Dubrovnika	30%
Stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe procjeniteljskog Povjerenstva sukladno Zakonu o procjeni vrijednosti nekretnina	10%
Nadziranje rada službenika u izvršavanju povjerenih poslova i davanje prijedloga ocjena njihovog rada	20%
Priprema i izrada svih ugovora u okviru svojih ovlasti	10%
Obavljanje i rješavanje najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka ili sudjeluje u njihovu rješavanju	20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika i gradonačelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti 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
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena 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, te izravnu odgovornost za rukovođenje odsjekom
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.8.	Viši stručni suradnik III za imovinsko-pravne poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	4

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Evidentiranje nekretnina u vlasništvu Grada Dubrovnika, sudjelovanje u postupku obnove zemljišnih knjiga i	60%

novе katastarske izmjere, sudjelovanje u postupcima stjecanja, otuđenja nekretnina te postupcima osnivanja prava služnosti i prava građenja	
Stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe procjeniteljskog Povjerenstva sukladno Zakonu o procjeni vrijednosti nekretnina	10%
Prikupljanje podataka u zemljišnim knjigama za potrebe rješavanja imovinsko-pravnih odnosa te za izradu nacрта ugovora iz svog djelokruga	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 jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog tijela
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene 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
11.12.	Savjetnik III za razrez i naplatu komunalnih pristojbi	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI	4
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vođenje i rješavanje složenijih upravnih postupaka u prvom stupnju, (poslovi obračuna obujma neto korisne površine,							

poslovi donošenja rješenja o komunalnom doprinosu, komunalnoj i vodnoj naknadi, spomeničkoj renti, obrada žalbi, financijska zaduženja rješenja, donošenje rješenja o prisilnoj naplati, provedba naplate i slanje opomena, vođenje evidencija izdanih rješenja, sređuje tehničku i upravnu dokumentaciju, postupanje po drugostupanjskom rješenju)	50%
Priprema informacija i stručnih materijala te suradnja i priprema propisa i drugih akata iz djelokruga rada odsjeka, suradnja sa drugim odsjecima, kao i s drugim tijelima	10%
Praćenje stanja u određenom upravnom području iz nadležnosti upravnog odjela i predlaganje i poduzimanje odgovarajućih mjera, stalno praćenje zakonskih propisa	10%
Komunikacija sa strankama	20%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, <i>politološke</i> ili tehničke 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 suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u svim predmetima
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.14.	Viši stručni suradnik III za komunalni doprinos	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI	<u>2</u>

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Zaprimanje zahtjeva, tehnička priprema, sudjelovanje u vođenju postupka donošenja rješenja o komunalnom doprinosu, financijska zaduženja rješenja, praćenje provedbe istih, obrada žalbi, vođenje evidencija o izdanim rješenjima, postupanje po drugostupanjskom rješenju	40%
Priprema rješenja o prisilnoj naplati, provedba naplate i slanje opomena	20%

Suradnja sa drugim odsjecima, kao i s drugim tijelima, stalno praćenje zakonskih propisa	10%
Komunikacija sa strankama	20%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.40.	Voditelj Odsjeka	I.	<i>Rukovoditelj</i>	<u>1.</u>	<u>4.</u>	ODSJEK ZA KOMUNALNO REDARSTVO	1

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Planiranje i raspoređivanje poslova te koordinacija radom komunalnih redara, davanje uputa službenicima za rješavanje u složenim upravnim i s njima povezanim stručnim poslovima. Rješavanje najsloženijih upravnih poslova i izdavanje obveznih prekršajnih naloga. Sudjelovanje odnosno koordinacija rada na izradi nacрта i prijedloga propisa te organizacija primjene zakonskih propisa te odluka donesenih na temelju istih.	50%

Izrada potrebnih izvješća o radu komunalnih redara, praćenje izvršavanja poslova i poduzimanje mjera unapređenja organizacije rada u Odsjeku.	20%
Sudjelovanje u pripremnim radnjama za izradu proračuna za komunalno redarstvo	10%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, humanističke, društvene ili tehničke struke, najmanje <u>četiri</u> godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova odsjeka
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija