

10

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 opću upravu i društvene djelatnosti i pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i prostorno planiranje, gradonačelnik Grada Umaga – Umago donosi

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU GRADSKJE UPRAVE**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu gradske uprave („Službene novine Grada Umaga – Umago“, broj 9/23, 13/23 i 22/23), u sistematizaciji radnih mjesta, radno mjesto pod rednim brojem 9, viši savjetnik za društvene djelatnosti II, ukida se, a umjesto toga ustrojava se novo radno mjesto rednog broja 9 koje glasi:

9. VIŠI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OD POŽARA, VATROGASTVO I CIVILNU ZAŠTITU			
			broj izvršitelja: 1 Nepuno radno vrijeme: 4 sata dnevno
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne i upravne poslove povezane sa zaštitom od požara, vatrogastvom i civilnom zaštitom, prati zakonske i podzakonske propise iz područja zaštite od požara i zaštite i spašavanja (civilne zaštite), pruža stručnu, administrativnu i tehničku pomoć stožeru civilne zaštite te surađuje s državnim i drugim nadležnim tijelima; usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa na područjima za koje je zadužen; organizira uvježbavanje i osposobljavanje postrojbi civilne zaštite Grada te vodi potrebne evidencije raspoređenih obveznika; obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, posebnim propisima i aktima Grada iz oblasti zaštite i spašavanja i civilne zaštite; vodi i rješava u upravnom postupku sva pitanja vezana za zadovoljenje potreba građana Grada Umaga u području iz opisa radnog mjesta, a koja su u nadležnosti upravnog odjela			70

obavlja poslove administrativne, stručne i savjetodavne potpore Vijeću za komunalnu prevenciju Grada Umaga, u suradnji s Policijom, Crvenim križem, Zavodom za hitnu medicinu, službama Civilne zaštite i drugim tijelima stvara uvjete za povećanje sigurnosti građana; priprema dokumentaciju i pokreće postupke javne nabave iz područja za koje je zadužen; prikuplja podatke te priprema izvješća koja se odnose na provedbu aktivnosti iz djelokruga njegove nadležnosti te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima	20
obavlja i druge srodne poslove prema nalogu 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 društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

Članak 2.

U sistematizaciji radnih mjesta, u odredbama o opisu poslova kod radnog mjesta pod rednim brojem 49, voditelj Odjeljka komunalnog i prometnog redarstva, iza riječi: „i prometa iz nadležnosti Odjela“ stavlja se točka sa zarezom i dodaju riječi: „nadzire provođenje odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, podzakonskim propisima i gradskim odlukama“.

Članak 3.

U sistematizaciji radnih mjesta, u odredbama o opisu poslova kod radnog mjesta pod rednim brojem 50, stručni suradnik – komunalni redar, iza riječi: „vezanim uz provedbu komunalnog reda“ stavlja se točka sa zarezom i dodaju riječi: „nadzire provođenje odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, podzakonskim propisima i gradskim odlukama“.

Članak 4.

U sistematizaciji radnih mjesta, u odredbama o opisu poslova kod radnog mjesta pod rednim brojem 51, referent – komunalni redar, iza riječi: „vezanim uz provedbu komunalnog reda“ stavlja se točka sa zarezom i dodaju riječi: „nadzire provođenje odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, podzakonskim propisima i gradskim odlukama“.

Članak 5.

U sistematizaciji radnih mjesta, iza radnog mjesta pod rednim brojem 52, referent-komunalno-prometni redar, ustrojava se novo radno mjesto pod rednim brojem 53 koje glasi:

53. REFERENT KOMUNALNO-POMORSKI REDAR			
broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravosti, vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda			40
obavlja poslove nadzora propisane Zakonom o pomorskom dobru i morskim lukama, gradskom odlukom o redu na pomorskom dobru i drugim propisima kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru			40
nadzire provođenje odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, podzakonskim propisima i gradskim odlukama			10
obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odjeljka, voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika, zamjenika pročelnika ili pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, položen stručni ispit za pomorskog redara, položen vozački ispit za B kategoriju, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		

Članak 6.

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 53 i 54 (voditelj Odsjeka za prostorno planiranje i savjetnik za prostorno planiranje) postaju radna mjesta novih rednih brojeva 54 i 55.

Članak 7.

U sistematizaciji radnih mjesta, odredbe o opisu poslova radnog mjesta pod rednim brojem 55, savjetnik za prostorno planiranje, mijenjaju se i glase:

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja složene stručne poslove povezane s praćenjem stanja u prostoru, pripremom, izradom, praćenjem izrade te donošenjem dokumenata prostornog uređenja; priprema tehnički dio dokumentacije u postupku javne nabave za izradu prostornih planova; vodi evidencije prostornih podataka potrebne za funkcioniranje Odsjeka; zamjenjuje odsutnog voditelja Odsjeka	50
prima stranke i obrazlaže važeću prostorno-plansku dokumentaciju; obavlja stručne i druge poslove prostornog planiranja; vodi evidencije imena i granice naselja, ulica i trgova na području grada	30
obavlja poslove vezane za zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša, zaštitu voda i zaštitu kulturnih dobara te kakvoća mora	15
obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, zamjenika pročelnika ili pročelnika	5

Članak 8.

U sistematizaciji radnih mjesta, iza radnog mjesta pod rednim brojem 55, savjetnik za prostorno planiranje, ustrojava se novo radno mjesto pod novim rednim brojem 56 koje glasi:

56. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE			
broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
obavlja stručne poslove povezane s praćenjem stanja u prostoru, pripremom, izradom, praćenjem izrade te donošenjem dokumenata prostornog uređenja; priprema tehnički dio dokumentacije u postupku javne nabave za izradu prostornih planova; vodi evidencije prostornih podataka potrebne za funkcioniranje Odsjeka	50		
prima stranke i obrazlaže važeću prostorno-plansku dokumentaciju; obavlja stručne i druge poslove prostornog planiranja; vodi evidencije imena i granice naselja, ulica i trgova na području grada	30		
obavlja poslove vezane za zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša, zaštitu voda i zaštitu kulturnih dobara te kakvoća mora	10		
obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, 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 arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor u upute nadređenog službenika
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Članak 9.

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 55 do 70 postaju radna mjesta novih rednih brojeva 57 do 72.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvoga dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Umaga – Umago“ osim članka 1. ovoga Pravilnika koji stupa na snagu 1. travnja 2024. godine.

KLASA: 024-03/24-01/03
URBROJ: 2163-9-02-24-4
Umag, 22. veljače 2024.

GRADONAČELNIK
Vili Bassanese, v.r.