

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 45. stavka 1. točke 10. Statuta Grada Vodica („Službeni glasnik Grada Vodica“, broj 12/22), na prijedlog pročelnika upravnih tijela, Gradonačelnik Grada Vodica donosi

IZMJENU I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU GRADSKJE UPRAVE GRADA VODICA

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Vodica („Službeni glasnik Grada Vodica“, broj 06/19, 08/19, 10/19, 02/20, 07/20, 8/20, 09/21, 05/22 i 04/23 - u daljnjem tekstu Pravilnik) u sastavnom dijelu Pravilnika „SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA“, u podnaslovu „UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO-VODNI SUSTAV, ZAŠTITU OKOLIŠA I GRADITELJSTVO, dodaje se točka 8.b koja glasi VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE:

8.b VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova i zadataka			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vođenje i rješavanje poreznih postupaka glede utvrđivanja komunalne naknade i upravnih postupaka glede utvrđivanja naknade za uređenje voda, te vođenje postupaka po žalbama glede navedenih prihoda, te ažuriranje evidencije obveznika komunalne naknade i naknade za uređenje voda			50%
vođenje postupaka slanja opomena i predlaganja pokretanja prisilne naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda			10%
pripremanje Sporazuma o obročnoj otplati dugovanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda			10%
pripremanje i izrađivanje prijedloga Odluke o otpisu nenaplativih gradskih prihoda (komunalna naknada)			10%
sudjelovanje u izradi izvješća i općih akata iz svog djelokruga rada			5%
suradnja s Hrvatskim vodama radi usklađivanja evidencije obveznika plaćanja naknade za uređenje voda			5%
sudjelovanje i suradnja s komunalnim redarstvom glede pripreme predmeta za terenske izviđaje, te postupanje po dostavljenim zapisnicima			5%
Obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Magistar prava ili stručni specijalist javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka metoda		

	rada.
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica, te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Članak 2.

U sastavnom dijelu Pravilnika „SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA“, u podnaslovu „UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO-VODNI SUSTAV, ZAŠTITU OKOLIŠA I GRADITELJSTVO“ dodaje se točka 11. a koja glasi VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNO-VODNI SUSTAV, ZAŠTITU OKOLIŠA I GRADITELJSTVO:

11.a VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNO-VODNI SUSTAV, ZAŠTITU OKOLIŠA I GRADITELJSTVO			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova i zadataka			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavljanje poslova pripreme, sortiranja, kopiranja i kuvertiranja pošte Odjela za otpravak			40%
obavljanje administrativno-financijskih poslova u nadležnosti Odjela			20%
obavljanje poslova dostave zaprimljene pošte putem Interne dostavne knjige primljene pošte unutar ovog Odjela, kao i dostava pošte putem iste knjige u druge odjele, raspodjela pristiglih povratnica unutar Odjela i po potrebi ulaganje istih u predmete, te raspodjela vraćene pošte			20%
sudjelovanje u arhiviranju predmeta ovog Odjela, zamjena na centrali u odsutnosti portira			10%
vođenje Evidencije izlazne pošte ovog Odjela, Evidencije pregleda vatrogasnih aparata, po potrebi vođenje Evidencije izdanih odobrenja za korištenje javnih površina i Evidencije izdanih koncesijskih odobrenja			5%
Obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica.		

Članak 3.

U sastavnom dijelu Pravilnika „SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA“, u podnaslovu „UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, IMOVINU I PROSTORNO PLANIRANJE“ u točki 24. REFERENT - PROMETNI REDAR u dijelu broj izvršitelja, broj 1 zamjenjuje se brojem 3.

Članak 4.

Ova Izmjena i Dopune Pravilnika stupaju na snagu osmi dan od dana objave, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Vodica“.

KLASA: 023-01/19-01/01

URBROJ: 2182-4-03/13-23-21

Vodice, 24. travnja 2023. godine

GRADONAČELNIK
Ante Cukrov, v.r.