Na temelju članka 4. stavka 3. i 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 34. stavka 1. točke 15. Statuta Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/01, 3/03, 1A/05, 8/05, 2/09, 9/09, 13/09, 9/13, 11/13-pročišćeni tekst, 12/17, 2/18, 2/20, 3/20, 4/21 i 5/21- pročišćeni tekst), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo, promet i mjesnu samoupravu te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice gradske uprave Grada Osijeka, Gradonačelnik Grada Osijeka 5. studenoga 2021., donosi

**P R A V I L N I K**

**o dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela**

**za komunalno gospodarstvo, promet i mjesnu samoupravu**

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo, promet i mjesnu samoupravu (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 1/18, 4/18, 8/18, 11/18, 12/19, 10/20, 14/20*,* 15/21, 17/21 i 18/21), dopunjuje se prema odredbama ovog pravilnika.

Članak 2.

U članku 3., u stavku 1. ispod točke 2. dodaje se podtočka: „2.1. Pododsjek za administrativne i financijske poslove“.

U istom članku, u stavku 1. ispod točke 5. dodaje se podtočka: „5.1. Pododsjek za rad mjesnih odbora i gradskih četvrti i financijsko praćenje proračunskih korisnika.“

 U istom članku, u točki 2. dodaje se stavak 3. i točka 2.1. koji glase:

„Za obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka u Odsjeku se ustrojava ustrojstvena jedinica:

**2.1. Pododsjek za administrativne i financijske poslove**

U Pododsjeku za administrativne i financijske poslove obavljaju se administrativno-financijski poslovi, posebice poslovi komunalne naknade, a po potrebi i poslovi spomeničke rente, komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru. Prikupljaju se, sređuju, evidentiraju i obrađuju podaci. Zaprimaju se zahtjevi stranaka dostavljeni putem elektroničke pošte i telefonskim putem. Obavljaju se poslovi registra koncesija iz nadležnosti Odsjeka. U Pododsjeku se obavljaju poslovi pripreme i slanja na produkciju obavijesti o plaćanju komunalne naknade i naknade za uređenje voda i poslovi vezani za brzo plaćanje komunalne naknade i naknade za uređenje voda (Keks Pay plaćanje), te poslovi vezani uz plaćanje navedenih naknada putem SEPA izravnog terećenja. Obavljaju se poslovi primanja i razvrstavanja pošte, poslovi evidencije potpisanih ugovora, izdanih rješenja i urudžbiranja i sl., te se obavljaju i drugi poslovi za potrebe Odsjeka.“.

Članak 3.

 U članku 4. iza točke 12. dodaje se točka 12.a koja glasi:

**„12.a NAZIV RADNOG MJESTA:** SAVJETNIK 1.

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA

- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: SAVJETNIK

- KLASIFIKACIJSKI RANG: 5.

**BROJ IZVRŠITELJA:** 1

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** Surađuje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima obračuna komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru. Priprema materijale i provodi prisilnu naplatu komunalnih prihoda Grada Osijeka i prijedloga za osnivanje založnih prava radi osiguranja tražbine i to komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru te spomeničke rente. Rješava žalbene postupke u svezi rješenja o obvezi plaćanja i visini spomeničke rente, komunalne naknade i komunalnog doprinosa. Poduzima pravne radnje glede prijave komunalnih prihoda u postupcima stečajeva, predstečajnih nagodbi te obročnim otplatama i poduzima otale pravne radnje vezane uz naplatu gradskih komunalnih prihoda. Rješava složenije upravne i ostale predmete iz djelokruga Odsjeka. Prati stanje i problematiku iz djelokruga Odsjeka, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera te rješava isto uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. Pomaže i sudjeluje u izradi strategija, programa, projekata i planova. Poslove obavlja uz češći nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika i pročelnika Odjela, a odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu propisa, postupka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija i podataka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja.

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.

**SLOŽENOST POSLOVA**: izrađuje akte iz djelokruga Odsjeka, rješava složene upravne i druge predmete te rješava probleme uz uputu i nadzor rukovodećeg službenika.

**SAMOSTALNOST U RADU:** poslove obavlja samostalno uz redoviti nadzor i upute rukovodećeg službenika.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:**

Obavlja komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica i povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela Grada u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija ili podataka.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI 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.“

Članak 4.

U članku 4. iza točke 19. dodaje se podnaslov i točke 19.a i 19.b koje glase:

**„Pododsjek za administrativne i financijske poslove“**

**„19.a** **NAZIV RADNOG MJESTA:** VODITELJ PODODSJEKA 1.

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: I. KATEGORIJA

- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: RUKOVODITELJ

- KLASIFIKACIJSKI RANG: 7.

- RAZINA: 2.

**BROJ IZVRŠITELJA:** 1

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** Organizira obavljanje poslova Pododsjeka. Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, pruža potporu službenicima i namještenicima u rješavanju zadaća iz nadležnosti pododsjeka, a u svezi administrativno-financijskih poslova, posebice komunalne naknade. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima. Prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputama, vodi razne očevidnike u svezi financijskog praćenja posebice komunalne naknade, a po potrebi i spomeničke rente, komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru. Izrađuje materijale i izvješća iz područja djelatnosti koje su dane u koncesiju, te vodi registar koncesija i registar sklopljenih ugovora iz nadležnosti Odsjeka. Obavlja poslove u pripremanju i slanju na produkciju dokumentacije za plaćanje komunalne naknade i naknade za uređenje voda. Zaprima zahtjeve stranaka dostavljene putem elektroničke pošte i telefona, te odgovara na iste. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja Odjela.

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.

**SLOŽENOST POSLOVA:** stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.

**SAMOSTALNOST U RADU:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA l KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku.

**19.b NAZIV RADNOG MJESTA:** STRUČNI SURADNIK 1.

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

* KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
* POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK
* KLASIFIKACIJSKI RANG: 8.

**BROJ IZVRŠITELJA:** l

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**: Sudjeluje u izradi materijala te vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga komunalnih prihoda posebice komunalne naknade. Vodi brigu o naplati komunalnih prihoda (salda/konti), radi knjiženja, preknjižavanja, naknadna terećenja, povrate uplaćene komunalne naknade, spomeničke rente, komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, otpise dugovanja. Šalje opomene dužnicima. Po potrebi prima stranke posebice glede komunalne naknade. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja.

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** sveučilišni prvostupnik struke inženjer računarstva ili stručni prvostupnik struke inženjer računarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

**SLOŽENOST POSLOVA**: Stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove unutar upravnog tijela u čijem se rješavanju primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

**SAMOSTALNOST U RADU**: Poslove obavlja uz povremen nadzor nadređenog službenika po njegovim uputama.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** Kontakti i suradnja unutar, a povremeno i izvan Upravnog odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** Stupanj odgovornosti za sredstva povjerena za obavljanje poslova te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 5.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Osijeka.

KLASA: 023-05/17-01/14

URBROJ: 2158/01-02-21-74

Osijek, 5. studenoga 2021.

 Gradonačelnik

 Ivan Radić, mag.oec., v.r.