



SLUŽBENE NOVINE GRADA OPATIJE

SADRŽAJ

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

20.	Rješenje o izboru predsjednika i članova Mandatne komisije Gradskog vijeća Grada Opatije	105	25.	Rješenje o izboru predsjednice i članova Komisije za izbor i imenovanja Gradskog vijeća Grada Opatije	106
21.	Zaključak o prihvatanju izvješća Mandatne komisije	105	26.	Rješenje o izboru predsjednika i članova Komisije za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost Gradskog vijeća Grada Opatije	107
22.	Rješenje o izboru predsjednika Gradskog vijeća Grada Opatije	106		AKTI GRADONAČELNIKA	
23.	Rješenje o izboru potpredsjednika Gradskog vijeća Grada Opatije	106	14.	Odluka o povjeravanju poslova zamjenici gradonačelnika	107
24.	Rješenje o izboru potpredsjednice Gradskog vijeća Grada Opatije	106	15.	Interni Pravilnik o unutarnjoj reviziji u Gradu Opatija	108
			16.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave	111

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

20.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 29. Statuta Grada Opatije (»Službene novine Primorsko-goranske županije«, broj 49/23) te članka 20. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Opatije (»Službene novine Primorsko-goranske županije«, broj 25/09, 7/13, 3/21, 24/21- ispr. i 3/22), Gradsko vijeće Grada Opatije, na sjednici održanoj dana 17. lipnja 2025., donijelo je

RJEŠENJE

o izboru predsjednika i članova Mandatne komisije Gradskog vijeća Grada Opatije

I.

U Mandatnu komisiju Gradskog vijeća biraju se:

za predsjednika
Dušan Kotur

za članove
Ante Štampalija
Sara Pilepić.

II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenim novinama Grada Opatije«.

KLASA: 024-03/25-01/12
URBROJ: 2170-12-01/1-25-12
Opatija, 17. lipnja 2025.

GRADSKO VIJEĆE GRADA OPATIJE
Pročelnica Upravnog odjela za lokalni politički sustav
i upravljanje imovinom
Mirna Pavlović - Vodinelić, v.r.

21.

Na temelju članka 29. Statuta Grada Opatije (»Službene novine Primorsko-goranske županije«, broj 49/23)

te članka 4.a stavka 4. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Opatije (»Službene novine Primorsko-goranske županije«, broj 25/09, 7/13, 3/21, 24/21- ispr. i 3/22), Gradsko vijeće Grada Opatije, na sjednici održanoj dana 17. lipnja 2025., donijelo je

Z A K L J U Č A K
o prihvatanju Izvješća Mandatne komisije

I.

Prihvaća se Izvješće Mandatne komisije o provedenim izborima za članove Gradskog vijeća Grada Opatije, o izabranim članovima Gradskog vijeća, o nastupu mirovanja mandata članova Gradskog vijeća te o zamjenicima članova Gradskog vijeća.

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u »Službenim novinama Grada Opatije«.

KLASA: 024-03/25-01/12
URBROJ: 2170-12-01/1-25-13
Opatija, 17. lipnja 2025.

GRADSKO VIJEĆE GRADA OPATIJE
Pročelnica Upravnog odjela za lokalni politički sustav
i upravljanje imovinom
Mirna Pavlović - Vodinelić, v.r.

22.

Na temelju članka 34. stavka 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 30. stavka 1. Statuta Grada Opatije (»Službene novine Primorsko-goranske županije«, broj 49/23) te članka 10. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Opatije (»Službene novine Primorsko-goranske županije«, broj 25/09, 7/13, 3/21, 24/21- ispr. i 3/22), Gradsko vijeće Grada Opatije na sjednici održanoj dana 17. lipnja 2025., donijelo je

R J E Š E N J E
o izboru predsjednika Gradskog vijeća Grada Opatije

I.

Za predsjednika Gradskog vijeća Grada Opatije bira se Kristian Tončić.

II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenim novinama Grada Opatije«.

KLASA: 024-03/25-01/12
URBROJ: 2170-12-01/1-25-14
Opatija, 17. lipnja 2025.

GRADSKO VIJEĆE GRADA OPATIJE
Predsjedatelj sjednicom Gradskog vijeća
Kristian Tončić, v.r.

23.

Na temelju članka 34. stavka 1. i 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«,

broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 30. stavka 1. Statuta Grada Opatije (»Službene novine Primorsko-goranske županije«, broj 49/23) te članka 10. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Opatije (»Službene novine Primorsko-goranske županije«, broj 25/09, 7/13, 3/21, 24/21- ispr. i 3/22), Gradsko vijeće Grada Opatije na sjednici održanoj dana 17. lipnja 2025., donijelo je

R J E Š E N J E
o izboru potpredsjednika Gradskog vijeća
Grada Opatije

I.

Za potpredsjednika Gradskog vijeća Grada Opatije iz reda predstavničke većine bira se Ante Štampalija.

II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenim novinama Grada Opatije«.

KLASA: 024-03/25-01/12
URBROJ: 2170-12-01/1-25-15
Opatija, 17. lipnja 2025.

GRADSKO VIJEĆE GRADA OPATIJE
Predsjednik Gradskog vijeća
Kristian Tončić, v.r.

24.

Na temelju članka 34. stavka 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 30. stavka 1. Statuta Grada Opatije (»Službene novine Primorsko-goranske županije«, broj 49/23) te članka 10. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Opatije (»Službene novine Primorsko-goranske županije«, broj 25/09, 7/13, 3/21, 24/21- ispr. i 3/22), Gradsko vijeće Grada Opatije na sjednici održanoj dana 17. lipnja 2025., donijelo je

R J E Š E N J E
o izboru potpredsjednice Gradskog vijeća
Grada Opatije

I.

Za potpredsjednicu Gradskog vijeća Grada Opatije iz reda predstavničke manjine bira se Marina Vujičić.

II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenim novinama Grada Opatije«.

KLASA: 024-03/25-01/12
URBROJ: 2170-12-01/1-25-16
Opatija, 17. lipnja 2025.

GRADSKO VIJEĆE GRADA OPATIJE
Predsjednik Gradskog vijeća
Kristian Tončić, v.r.

25.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01,

60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 29. Statuta Grada Opatije (»Službene novine Primorsko-goranske županije«, broj 49/23) te članka 21. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Opatije (»Službene novine Primorsko-goranske županije«, broj 25/09, 7/13, 3/21, 24/21- ispr. i 3/22), Gradsko vijeće Grada Opatije, na sjednici održanoj dana 17. lipnja 2025., donijelo je

RJEŠENJE

o izboru predsjednice i članova Komisije za izbor i imenovanja Gradskog vijeća Grada Opatije

I.

U Komisiju za izbor i imenovanja Gradskog vijeća biraju se:

za predsjednicu
Ena Knežević Tončinić

za članove
Jadranka Pohlmann
Naranča Kovačević
Domagoj Tramontana
Vanda Ekl Božić.

II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenim novinama Grada Opatije«.

KLASA: 024-03/25-01/12
URBROJ: 2170-12-01/1-25-17
Opatija, 17. lipnja 2025.

GRADSKO VIJEĆE GRADA OPATIJE
Predsjednik Gradskog vijeća
Kristian Tončić, v.r.

26.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01,

60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 29. Statuta Grada Opatije (»Službene novine Primorsko-goranske županije«, broj 49/23) te članka 22. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Opatije (»Službene novine Primorsko-goranske županije«, broj 25/09, 7/13, 3/21, 24/21- ispr. i 3/22), Gradsko vijeće Grada Opatije, na sjednici održanoj dana 17. lipnja 2025., donijelo je

RJEŠENJE

o izboru predsjednika i članova Komisije za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost Gradskog vijeća Grada Opatije

I.

U Komisiju za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost Gradskog vijeća biraju se:

za predsjednika
Ivan Vidaković

za članove
Adriano Uković
Željko Mustapić
Axel Lutemberger
Inge Frlan Pucić.

II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenim novinama Grada Opatije«.

KLASA: 024-03/25-01/12
URBROJ: 2170-12-01/1-25-18
Opatija, 17. lipnja 2025.

GRADSKO VIJEĆE GRADA OPATIJE
Predsjednik Gradskog vijeća
Kristian Tončić, v.r.

AKTI GRADONAČELNIKA

14.

Na temelju članka 43. stavka 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 50. Statuta Grada Opatije (»Službene novine Primorsko-goranske županije«, broj 49/23), gradonačelnik Grada Opatije, donosi

ODLUKU

o povjeravanju poslova zamjenici gradonačelnika

I.

Ovom Odlukom povjeravam Kristini Đukić, zamjenici gradonačelnika Grada Opatije (u daljnjem tekstu: zamjenica gradonačelnika), obavljanje poslova iz djelokruga gradonačelnika Grada Opatije (u daljnjem tekstu: gradonačelnik), u područjima iz samoupravnog djelokruga Grada Opatije koji se odnose na brigu o djeci, odgoj i osnovno obrazo-

vanje, zaštitu potrošača, protupožarnu i civilnu zaštitu te provedbu Programa održavanja komunalne infrastrukture.

Pored poslova iz stavka 1. ove točke povjeravam zamjenici gradonačelnika i poslove koji se odnose na mjere poticanja zapošljavanja i poduzetništva te razvoja zaleđa te mjere potpora poljoprivredi na području Grada Opatije.

U obavljanju povjerenih poslova zamjenica gradonačelnika ovlaštena je surađivati s pročelnicima upravnih tijela Grada Opatije te ostalim službenicima Grada Opatije u čijem su djelokrugu rada povjereni poslovi, primati stranke, poslovne partnere i predstavnike drugih subjekata s kojima Grad Opatija službeno komunicira i surađuje.

II.

Zamjenica gradonačelnika je odgovorna za obavljanje povjerenih poslova iz točke I. ove Odluke.

U obavljanju povjerenih poslova zamjenica Gradonačelnika je dužna pridržavati se pisanih i usmenih uputa

gradonačelnika i o obavljanju povjerenih poslova podnosi redovito izvješće gradonačelniku.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenim novinama Grada Opatije«.

KLASA: 024-01/25-01/21

URBROJ: 2170-12-03/1-25-1

Opatija, 10. lipnja 2025.

Gradonačelnik

Fernando Kirigin, mag.oec., v.r.

15.

Na temelju članka 22. stavak 1. Pravilnika o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru te članka 45. Statuta Grada Opatije (»Službene novine Primorsko-goranske županije«, broj 49/23) gradonačelnik Grada Opatije, donosi

INTERNI PRAVILNIK o unutarnjoj reviziji u Gradu Opatija

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjoj reviziji (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se pitanja od značaja za rad unutarnje revizije u Gradu Opatija (u daljnjem tekstu »Unutarnja revizija«), a temeljeno na propisima koji uređuju unutarnju reviziju u javnom sektoru Republike Hrvatske.

Članak 2.

(1) Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju značenje utvrđeno Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (u daljnjem tekstu: Zakon).

(2) U smislu ovog Pravilnika pojam »Unutarnja revizija« obuhvaća aktivnost koja procjenjuje sustav unutarnjih kontrola, daje neovisno i objektivno stručno mišljenje i savjete za unapređenje poslovanja; pomaže instituciji u ostvarenju poslovnih ciljeva primjenom sustavnog i na struci utemeljenog pristupa procjenjivanju i poboljšanju djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem, odnosno korporativnog upravljanja, neovisno o načinu njene uspostave.

(3) U smislu ovog Pravilnika pod pojmom »ustrojstvene jedinice« podrazumijevaju se upravni odjeli Grada Opatije, a pod pojmom rukovoditelj unutarnje ustrojstvene jedinice podrazumijeva se pročelnik upravnog odjela.

Članak 3.

Temeljna načela za profesionalno obavljanje unutarnje revizije jesu da unutarnja revizija:

- Pokazuje integritet
- Pokazuje stručnost i dužnu pažnju
- Objektivna je i neovisna
- Usklađuje se sa strategijom, ciljevima i rizicima institucije
- Odgovarajuće je pozicionirana i posjeduje primjerene resurse
- Pokazuje kvalitetu i kontinuirano poboljšanje
- Učinkovito komunicira
- Pruža na riziku utemeljeno mišljenje
- Ima proaktivan pristup usmjeren na budućnost
- Promovira unapređenja u instituciji.

SVRHA UNUTARNJE REVIZIJE

Članak 4.

(1) Svrha unutarnje revizije je neovisna i objektivna procjena sustava unutarnjih kontrola te davanje mišljenja i savjeta za poboljšanje djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem odnosno korporativnog upravljanja.

(2) Poslovi unutarnje revizije obuhvaćaju planiranje i obavljanje revizija te pružanje savjetodavnih usluga.

(3) Poslovi planiranja i obavljanja unutarnje revizije obuhvaćaju:

- a) izradu strateških i godišnjih planova te planova pojedinačnih revizija
- b) obavljanje revizija i drugih aktivnosti u skladu s planom
- c) izvještavanje o provedbi unutarnje revizije
- d) praćenje provedbe danih preporuka.

(4) Savjetodavne aktivnosti se provode u skladu s postojećim resursima na način da se vrsta i obuhvat istih određuju u dogovoru s rukovoditeljem koji traži savjet u cilju poboljšanja djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem, odnosno korporativnog upravljanja.

Članak 5.

(1) Unutarnji revizori mogu sudjelovati u radu radnih skupina isključivo u cilju davanja savjetodavnih usluga.

(2) Kod pružanja savjetodavnih usluga unutarnji revizori ne preuzimaju odgovornost rukovoditelja.

(3) U obavljanju poslova unutarnje revizije unutarnji revizor je dužan pridržavati se načela i pravila ponašanja utvrđenih Kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru.

(4) Unutarnja revizija obavlja poslove unutarnje revizije za Grad Opatiju i institucije iz nadležnosti Grada Opatije, a koje uključuju proračunske i izvanproračunske korisnike te trgovačka društva i druge pravne osobe obveznike podnošenja Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Popis institucija iz nadležnosti za koje se obavljaju poslovi unutarnje revizije nalazi se u Prilogu broj 1. ovoga Pravilnika.

(5) Iznimno od stavka 4. ovoga članka, Unutarnja revizija ne obavlja poslove unutarnje revizije u institucijama iz nadležnosti koje imaju ustrojenu vlastitu jedinicu za unutarnju reviziju sukladno odredbama Pravilnika o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru.

NEOVISNOST UNUTARNJE REVIZIJE

Članak 6.

(1) Unutarnja revizija ustrojstveno i funkcionalno izravno je odgovorna gradonačelniku.

(2) Unutarnja revizija neovisna je o drugim ustrojstvenim jedinicama Grada Opatije kao i institucija iz nadležnosti u planiranju rada, obavljanju poslova unutarnje revizije i izvještavanju.

(3) Unutarnji revizor ne može biti uključen u obavljanje izvršnih funkcija Grada Opatije i obavljanje poslova u programu, projektu, aktivnosti ili poslovnom procesu koji je ili može biti predmet revizije.

OBJEKTIVNOST UNUTARNJIH REVIZORA

Članak 7.

(1) Unutarnji revizor prilikom procjene sustava unutarnjih kontrola te davanja mišljenja i savjeta za poboljšanje

djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem, odnosno korporativnog upravljanja ne smije biti pod utjecajem osobnih interesa ili interesa drugih strana.

(2) Ako unutarnji revizor smatra da postoje ograničenja u smislu neispunjavanja uvjeta iz stavka 1. ovoga članka o tome će izvijestiti rukovoditelja unutarnje revizije, odnosno gradonačelnika ako unutarnja revizija nije osnovana kao jedinica za unutarnju reviziju.

(3) Unutarnji revizor se mora izuzeti od obavljanja unutarnje revizije područja poslovanja za koje je prethodno bio odgovoran odnosno od obavljanja revizije programa, projekata, aktivnosti ili poslovnih procesa za koje je bio odgovoran tijekom prethodne godine.

PRISTUP DOKUMENTACIJI, INFORMACIJAMA, OSOBLJU I MATERIJALNOJ IMOVINI

Članak 8.

(1) Unutarnji revizor pri obavljanju poslova unutarnje revizije ima sljedeće ovlasti u instituciji i institucijama iz nadležnosti:

- a) potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, računovodstvenim i financijskim podacima te ostalim podacima i informacijama za potrebe obavljanja poslova unutarnje revizije bez obzira na javni oblik i nositelje podataka na kojima se nalaze
- b) pravo pristupa ovlaštenim osobama, zaposlenicima jedinice koja se revidira te ostalim osobama povezanim s revidiranim područjem/procesom da s istima provodi intervju, odnosno da od istih zatraži i dobije usmenu ili pismenu izjavu
- c) potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa materijalnoj imovini
- d) da pregledava, procjenjuje i kopira dokumente, podatke i informacije ili da privremeno izuzme izvornike, ostavljajući kopiju primjerka s potvrdom o izuzimanju
- e) da zahtijeva druge informacije, vezano uz obavljanje poslova unutarnje revizije.

(2) Za potrebe analize i praćenja određenih financijskih pokazatelja unutarnji revizor ima pravo uvida u računovodstvene sustave institucije i institucija iz nadležnosti.

(3) Unutarnji revizor ima pravo pristupa izvješćima institucije i institucija iz nadležnosti kao i informacijama o stanju sustava unutarnjih kontrola i upravljanju financijskim sredstvima sadržanim u izvješćima vanjske revizije obavljenih u institucijama i institucijama iz nadležnosti.

(4) Ako unutarnji revizor tijekom obavljanja poslova unutarnje revizije treba koristiti dokumentaciju, podatke i informacije koje su klasificirane odgovarajućim stupnjem tajnosti, mora uzeti u obzir propise o tajnosti podataka.

(5) Unutarnja revizija u svom radu primjenjuje pravila uredskog poslovanja koji se odnose na otvaranje predmeta, dostavu u rad, zavođenje, arhiviranje i druga pravila uredskog poslovanja te u tom dijelu poslova surađuje se službenicima nadležnim za poslove pisarnice.

SURADNJA S RUKOVODSTVOM INSTITUCIJE I INSTITUCIJA IZ NADLEŽNOSTI, JEDINICAMA ZA UNUTARNJU REVIZIJU TE S VANJSKIM INSTITUCIJAMA

Članak 9.

(1) Unutarnja revizija sudjeluje na kolegiju gradonačelnika, a po potrebi i na drugim na tematskim sastancima

s gradonačelnikom i/ili rukovoditeljima upravnih tijela Grada Opatija, u cilju prikupljanja informacija za potrebe planiranja i obavljanja poslova unutarnje revizije kao i izvještavanja o rezultatima rada.

(2) Unutarnja revizija surađuje s upravnim tijelom nadležnom za financijsko poslovanje Grada Opatije kao i tijelima institucije iz nadležnosti kako bi osigurali dodatne informacije o sustavu unutarnjih kontrola u ključnim procesima za financijsko upravljanje, odnosno procesima vezanim uz planiranje, programiranje, izradu i izvršavanje proračuna, nabave i ugovaranja, računovodstva i izvještavanja.

(3) Rukovoditelji koji su odgovorni za sustav unutarnjih kontrola u Gradu Opatija i rukovoditelji institucije iz nadležnosti u obvezi su surađivati s unutarnjom revizijom na način da dostavljaju:

- a) podatke za procjenu rizika koji utječu na poslovanje, najkasnije do (*definirati datum*), kako bi se strateškim i godišnjim planovima unutarnje revizije obuhvatila područja s potencijalno značajnim rizikom
- b) informacije za potrebe obavljanja pojedinačne revizije (kao revidirana jedinica ili ukoliko su na određeni način povezani s revidiranim područjem/procesom)
- c) očitovanje na nacrt revizijskog izvješća u roku od 10 dana od dana zaprimanja nacrta izvješća
- d) izvješće/informacije o statusu provedbe revizijskih preporuka za koje su nadležni najkasnije u roku od petnaest (15) dana od isteka roka provedbe, a u slučaju da preporuke nisu provedene u roku, obvezni su dostaviti i pisano obrazloženje.

(4) Rukovoditelji upravnih tijela Grada Opatije i institucija iz nadležnosti dužni su radi praćenja učinka provedbe preporuka dostaviti unutarnjoj reviziji informacije o provedenim aktivnostima i, gdje je to moguće, iskazati učinke koje su postignuti provedbom preporuka i jačanjem sustava unutarnjih kontrola, kao što su primjerice, postignute uštede, bolja naplata prihoda, trendovi u poslovanju proizašli nakon provedene preporuke i sl.

Članak 10.

(1) U slučaju da se u institucijama iz nadležnosti Unutarnje revizije uspostavi unutarnja revizija, Unutarnja revizija u obvezi je održavati redovite sastanke s unutarnjom revizijom institucije iz nadležnosti, radi razmjene informacija o procjeni rizika za potrebe izrade strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije te obavljanja revizije vertikalnih procesa, a najmanje jednom godišnje.

(2) Unutarnja revizija može, za potrebe procjene rizika i utvrđivanja potencijalnih revizija horizontalnih i vertikalnih procesa, održavati sastanke s unutarnjom revizijom drugih institucija s kojima je institucija povezana u provođenju istovrsnih procesa ili zajedničkih programa, projekata i aktivnosti.

Članak 11.

(1) Unutarnja revizija, uz suglasnost gradonačelnika, surađuje s vanjskom revizijom na način da:

- a) dostavi tražene podatke vezane uz aktivnosti unutarnje revizije na uvid
- b) sudjeluje na sastancima za potrebe razmjene informacija o rizičnim procesima
- c) po potrebi, detaljnije raspravi pristup koji unutarnja revizija može primijeniti u području u kojem su utvrđene slabosti od strane vanjske revizije.

(2) Unutarnja revizija prati provedbe naloga i preporuka vanjske revizije.

(3) Rukovoditelji ustrojstvenih jedinica zaduženi za provedbu naloga i preporuka vanjske revizije dužni su unutarnjoj reviziji dostaviti podatke za potrebe praćenja provedbe naloga i preporuka vanjske revizije iz stavka 2. ovoga članka.

Članak 12.

Unutarnja revizija kontinuirano surađuje s Ministarstvom financija, ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za harmonizaciju aktivnosti razvoja sustava unutarnjih kontrola Ministarstva financija dostavlja Strateški plan unutarnje revizije, Godišnji plan unutarnje revizije te ostale podatke, sukladno propisima koji uređuju unutarnju reviziju u javnom sektoru, na način i u rokovima utvrđenim propisima i uputama Ministarstva financija i/ili ustrojstvene jedinice nadležne za harmonizaciju aktivnosti razvoja sustava unutarnjih kontrola Ministarstva financija.

IZVJEŠTAVANJE O OBAVLJANJU POSLOVA UNUTARNJE REVIZIJE

Članak 13.

(1) Unutarnja revizija konačno revizijsko izvješće dostavlja gradonačelniku, odgovornoj osobi revidirane jedinice te drugim odgovornim osobama čiji angažman je potreban za provedbu preporuka.

(2) Unutarnja revizija, temeljem podataka o statusu provedbe preporuka prikupljenih od odgovorne osobe revidirane jedinice, osigurava praćenje provedbe preporuka, odnosno provode li se preporuke sukladno planu djelovanja.

(3) Unutarnja revizija uspostavlja te vodi bazu podataka o preporukama unutarnje revizije te je ažurira temeljem podataka o statusu provedbe preporuka.

(4) Za preporuke koje se ne provode u roku predviđenom planom djelovanja, unutarnja revizija u obvezi je u roku od petnaest (15) dana od primitka izvješća iz članka 9. stavka 3. točke d) ovoga Pravilnika obavijestiti gradonačelnika o neprovođenju i razlozima neprovođenja preporuke kako bi se poduzele mjere sukladno Zakonu.

(5) Unutarnja priprema Mišljenje unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini temeljem obavljenih revizija u prethodnoj godini i praćenja provedbe preporuka unutarnje revizije, uključujući i preporuke unutarnje revizije iz ranijeg razdoblja, a koje su provedene u prethodnoj godini. Mišljenje unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola iz stavka 1. ovog članka dostavlja se upravnom tijelu Grada Opatije nadležnom za pripremu Izjave o fiskalnoj odgovornosti na način i u rokovima utvrđenim važećim propisima i uputama Ministarstva financija i/ili ustrojstvene jedinice nadležne za harmonizaciju aktivnosti razvoja sustava unutarnjih kontrola Ministarstva financija.

Članak 14.

(1) Unutarnja revizija može, uz odobrenje gradonačelnika, konačno revizijsko izvješće dostaviti institucijama koje sukladno nadležnostima imaju pravo uvida u konačna revizijska izvješća, odnosno rezultate rada unutarnje revizije.

(2) U slučaju traženja informacija o radu unutarnje revizije od strane ostalih zainteresiranih strana, Unutarnja revizija postupa u skladu s propisima koji uređuju pravo na pristup informacijama, odnosno internim aktima Grada Opatije.

ODGOVORNOSTI I OBVEZE

Članak 15.

(1) Unutarnja revizija ima sljedeće odgovornosti i obveze:

- izraditi prijedlog strateškog dokumenta i godišnjeg plana unutarnje revizije, na temelju procjene rizika od strane unutarnje revizije, a u suradnji s rukovoditeljima institucije i institucija iz nadležnosti
- te iste prijedloge najkasnije do 15. prosinca tekuće godine za iduće trogodišnje/godišnje razdoblje podnosi gradonačelniku.
- Usvojen strateški i godišnji plan unutarnje revizije dostaviti rukovoditeljima upravnih tijela Grada Opatije te, u slučaju da je godišnjim planom obuhvaćena revizija kod institucija iz nadležnosti, odgovornim osobama institucija iz nadležnosti koje će biti obuhvaćene unutarnjom revizijom.
- osigurati provedbu strateškog i godišnjeg plana te obavljanje poslova unutarnje revizije u skladu s Međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja te propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske, uključujući sudjelovanje u njihovom obavljanju
- osigurati usklađenost svih pojedinačnih revizija s metodologijom rada unutarnje revizije, ciljem i opsegom revizije
- učinkovito koristiti resurse koje ima na raspolaganju u cilju postizanja djelotvornosti i efikasnosti u obavljanju poslova unutarnje revizije
- izraditi Mišljenje unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini u skladu s propisima koji uređuju podnošenje Izjave o fiskalnoj odgovornosti
- obavljati poslove unutarnje revizije u skladu s Međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja te propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske
- izvještavati rukovoditelja unutarnje revizije/voditelja revizijskog tima u slučaju da tijekom obavljanja revizije dođe do kršenja etičkih načela i pravila ponašanja
- pružiti stručnu podršku vezano uz poboljšanje djelotvornosti i učinkovitosti rada unutarnje revizije
- provoditi program osiguranja kvalitete i unaprjeđenja unutarnje revizije
- sudjelovati u izradi Mišljenja unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini
- obavljati druge poslove iz djelokruga rada unutarnje revizije.

(2) Za obavljanje revizija posebnih područja Unutarnja revizija može predložiti odgovornoj osobi institucije angažman stručnjaka sa specijalističkim znanjima radi pružanja stručne pomoći u obavljanju revizija.

OSIGURANJE KVALITETE RADA UNUTARNJE REVIZIJE

Članak 16.

(1) Unutarnja revizija dužna je održavati program osiguranja kvalitete i unaprjeđenja unutarnje revizije koji uključuje unutarnju i vanjsku procjenu.

(2) Unutarnja procjena kvalitete se obavlja kao kontinuirana procjena koju provodi rukovoditelj unutarnje revizije/samostalni unutarnji revizor te periodična procjena koju mogu obavljati i druge osobe unutar institucije koje imaju dostatna znanja o praksama unutarnje revizije.

(3) Vanjsku procjenu kvalitete provodi vanjski, kvalificirani, neovisni ocjenjivač ili ocjenjivački tim najmanje jednom u pet godina.

(4) O rezultatima programa osiguranja kvalitete i unaprjeđenja unutarnje revizije Unutarnja revizija izvještava gradonačelnika.

PODUZIMANJE RADNI U SLUČAJU UOČENIH NEPRAVILNOSTI TIJEKOM OBAVLJANJA REVIZIJE

Članak 17.

(1) Ako unutarnji revizor tijekom obavljanja revizije utvrdi nepravilnost za koju nisu propisane prekršajne odredbe ili koja ima obilježje prekršaja obavezan je o nalazima o nepravilnostima obavijestiti rukovoditelja unutarnje revizije, koji će o istome obavijestiti odgovornu osobu institucije te osobu zaduženu za nepravilnosti sukladno propisima kojima se uređuje postupanje u slučaju uočenih nepravilnosti.

(2) Ako unutarnji revizor tijekom obavljanja revizije posumnja na kazneno djelo obavezan je o tome obavijestiti rukovoditelja unutarnje revizije, koji je obavezan prekinuti izvođenje revizije i podnijeti pisano izvješće odgovornoj osobi institucije i osobi zaduženoj za nepravilnosti sukladno propisima kojima se uređuje postupanje u slučaju sumnji na kazneno djelo.

(3) Unutarnji revizor mora posjedovati dovoljan stupanj znanja kako bi procijenio rizik nepravilnosti odnosno sumnje na kazneno djelo i način na koji institucija i institucije iz nadležnosti njima upravljaju, ali nije osoba čija je odgovornost obavljanje istražnih radnji.

ORGANIZACIJSKO USTROJSTVO I DJELOKRUG RADA

Članak 18.

(1) Unutarnja revizija uspostavlja se na jedan od načina propisan člankom 24. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru te člankom 6. Pravilnika o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru prema procjeni opravdanosti uzimajući u obzir kriterije iz članka 14. Pravilnika o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru, uz prethodnu suglasnost ministra financija:

- a) ustrojavanjem jedinice za unutarnju reviziju ili
- b) imenovanjem unutarnjeg revizora ili
- c) sporazumom o obavljanju poslova unutarnje revizije.

(2) U slučaju da se Unutarnja revizija uspostavi ustrojavanjem jedinice za unutarnju reviziju, u jedinici za unutarnju reviziju, jedinica za unutarnju reviziju ustrojava se kao zasebno tijelo izvan upravnih tijela (upravni odjeli i službe) sa ukupno tri službenika uključujući i voditelja jedinice za unutarnju reviziju.

(3) U slučaju da se Unutarnja revizija uspostavi imenovanjem unutarnjeg revizora, radno mjesto imenovanog unutarnjeg revizora ustrojava se kao zasebno radno mjesto izvan upravnih tijela.

(4) U slučaju iz stavka 2. i 3. ovog članka nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, radno vrijeme i druga pitanja od značaja za rad, uređuju se pravilnikom o unutarnjem redu gradske uprave Grada Opatije.

(5) U slučaju da se Unutarnja revizija uspostavi sporazumom o obavljanju poslova unutarnje revizije, sporazumom s institucijom koja ima uspostavljenu unutarnju reviziju uređuju se međusobni odnosi, troškovi rada, način komunikacije i druga pitanja od značaja za obavljanje poslova unutarnje revizije u Gradu Opatija.

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA

Članak 19.

(1) Ovaj Pravilnik može se izmjenama i dopunama ažurirati naročito u sljedećim slučajevima:

- a) prilikom organizacijskih promjena u instituciji i institucijama iz nadležnosti u slučajevima ako te promjene utječu na organizacijsko ustrojstvo i djelokrug rada unutarnje revizije
- b) kod promjene regulatornog okvira koji uređuje unutarnju reviziju u javnom sektoru
- c) u ostalim slučajevima koji se ocijene opravdanim za izmjenu Pravilnika.

(2) O potrebi ažuriranja ovog Pravilnika iz stavka 2. ovoga članka Rukovoditelj unutarnje revizije može zatražiti mišljenje ustrojstvene jedinice Ministarstva financija nadležne za harmonizaciju aktivnosti razvoja sustava unutarnjih kontrola.

(3) Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u »Službenim novinama Grada Opatije« te na mrežnim stranicama Grada Opatije

(2) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Interni pravilnik o unutarnjoj reviziji KLASA: 041-01/17-01/4, URBROJ: 2156/01-20-01-17-1 od 10. travnja 2017. godine.

KLASA: 041-01/25-01/1

URBROJ: 2170-12-03/1-25-2

Opatija, 5. lipnja 2025.

Gradonačelnik

Fernando Kirigin, mag.oec., v.r.

Prilog 1.

INSTITUCIJE IZ NADLEŽNOSTI

Proračunski korisnici

1. Dječji vrtić Opatija
2. Osnovna škola »Rikard Katalinić Jeretov« Opatija
3. Gradska knjižnica i čitaonica »Viktor Car Emin« Opatija
4. Ustanova Festival Opatija
5. Javna vatrogasna postrojba Opatija
- Trgovačka društva u vlasništvu**
6. Komunalac d.o.o.
7. Parkovi d.o.o.
8. Opatija 21 d.o.o.
9. Nova liburnija d.o.o.

16.

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, 112/19 i 17/25), na prijedlog pročelnika upravnih tijela Grada Opatije, gradonačelnik Grada Opatije, dana 24. lipnja 2025. godine, donosi

P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem
redu gradske uprave

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu gradske uprave (»Službene novine Primorsko-goranske županije«, broj 31/22, 4/23, 28/23 i 45/23 i »Službene novine Grada Opatije«, broj 15/24, 4/25 i 5/25), u članku 6. stavci 8. i 9. brišu se.

Članak 2.

Glava IV. mijenja se i glasi:

»IV. UNUTARNJA REVIZIJA

Članak 8.

1) Unutarnja revizija uspostavlja se na jedan od načina propisan člankom 24. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru te člankom 6. Pravilnika o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru prema procjeni opravdanosti uzimajući u obzir kriterije iz članka 14. Pravilnika o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru, uz prethodnu suglasnost ministra financija:

- a) ustrojavanjem jedinice za unutarnju reviziju ili
- b) imenovanjem unutarnjeg revizora ili
- c) sporazumom o obavljanju poslova unutarnje revizije.

2) Unutarnja revizija u Gradu Opatiji uspostavljena je ustrojavanjem jedinice za unutarnju reviziju kao zasebnog tijela izvan upravnih tijela Grada Opatije (upravni odjeli i službe) sa ukupno tri službenika uključujući i voditelja jedinice za unutarnju reviziju.

3) Unutarnja revizija ustrojstveno i funkcionalno izravno je odgovorna gradonačelniku.

4) Unutarnja revizija neovisna je o drugim ustrojstvenim jedinicama Grada Opatije kao i institucija iz nadležnosti u planiranju rada, obavljanju poslova unutarnje revizije i izvještavanju.

5) Voditelja jedinice za unutarnju reviziju imenuje i razrješava gradonačelnik.

Članak 9.

1) Unutarnja revizija provodi unutarnju reviziju za Grad i institucije iz nadležnosti Grada (proračunski korisnici i trgovačka društva) kao neovisnu i objektivnu aktivnost davanja stručnog mišljenja i savjeta s ciljem pružanja dodane vrijednosti i poboljšanja poslovanja.

2) Unutarnja revizija obavlja poslove utvrđene zakonima i podzakonskim propisima kojima je uređen sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru uključujući Međunarodne standarde za profesionalno obavljanje interne revizije i Kodeks strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru.

3) Unutarnja revizija sudjeluje na kolegiju gradonačelnika, a po potrebi i na drugim na tematskim sastancima s gradonačelnikom i/ili rukovoditeljima upravnih tijela Grada Opatija, u cilju prikupljanja informacija za potrebe planiranja i obavljanja poslova unutarnje revizije kao i izvještavanja o rezultatima rada.

Članak 10.

Druga pitanja od značaja za rad unutarnje revizije uređuju se internim pravilnikom o unutarnjoj reviziji u Gradu Opatija u skladu s propisima kojima je uređen sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru.«

Članak 3.

Članak 14. mijenja se i glasi:

»1) Kandidati za prijam u službu koji ne ispunjavaju posebni uvjet za raspored na radno mjesto propisan u članku 11. stavku 3. ovog Pravilnika, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu, uz uvjet da u roku od godine dana od dana početka rada u službi, steknu odgovarajući certifikat, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za stjecanje certifikata smatrati da isti službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto na koje je primljen u službu.

2) Kandidati za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan stručni ispit za službenike u pismohrani a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu, odnosno raspoređeni, uz uvjet da u roku od godine dana od dana početka rada u službi položi stručni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da isti službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto na koje je primljen u službu.

3) Kandidati za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu, odnosno raspoređeni, uz uvjet da u roku od godine dana od dana početka rada u službi uspješno završe program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da isti službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto na koje je primljen u službu.

4) Kandidati za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan završen program osposobljavanja za obavljanje poslova nadzora pomorskog dobra u općoj upotrebi, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu, odnosno raspoređeni, uz uvjet da u roku od godine dana od dana početka rada u službi uspješno završe program osposobljavanja za obavljanje poslova nadzora pomorskog dobra u općoj upotrebi, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da isti službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto na koje je primljen u službu.

5) Kandidati za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan stručni ispit iz zaštite od požara a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu, odnosno raspoređeni, uz uvjet da u roku od godine dana od dana početka rada u službi položi stručni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da isti službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto na koje je primljen u službu.

6) Kandidati za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu I stupnja a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu, odnosno raspoređeni, uz uvjet da u roku od godine dana od dana početka rada u službi položi stručni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da isti službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto na koje je primljen u službu.«

Članak 4.

Članak 17. stavak 3. mijenja se i glasi:

»3) Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.«

Iza stavka 3. dodaju se stavci 4., 5. i 6. koji glase:

»4) O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještanju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi odlučuje pročelnik a upravni postupak vodi službenik kojem je to utvrđeno opisom poslova radnog mjesta sukladno ovom Pravilniku.

5) O pravima i obvezama iz službe u nepravnom postupku odlučuje pročelnik a postupak vodi službenik kojem je to utvrđeno opisom poslova radnog mjesta sukladno ovom Pravilniku.

6) O pravima i obvezama pročelnika u upravnom i nepravnom postupku odlučuje gradonačelnik.«

Članak 5.

U Sistematizaciji radnih mjesta u upravnim tijelima i Jedinici za unutarnju reviziju, koja čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave (u daljnjem tekstu: Sistematizacija), odredba o radnom mjestu sistematiziranom pod rednim brojem 1. mijenja se i glasi:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
upravlja Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela			70
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere			15
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			10
provodi upute i smjernice izvršnog tijela			5
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 ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji 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		

Članak 6.

U Sistematizaciji, odredba o radnom mjestu sistematiziranom pod rednim brojem 16. mijenja se i glasi:

16. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
upravlja Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela			50

prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere	10
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima	10
provodi upute i smjernice izvršnog tijela	30
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 pravne ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji 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

Članak 7.

U Sistematizaciji, odredba o radnom mjestu sistematiziranom pod rednim brojem 27. mijenja se i glasi:

27. REFERENT - KOMUNALNO- POMORSKI REDAR u Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, Odsjeku za komunalno-pravne poslove, Odjeljku prometnog, komunalnog i pomorskog redarstva			
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 postupaka i poduzima propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti te vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima vezanima uz provedbu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva			45
obavlja nadzor nad provedbom odluke o redu na pomorskom dobru, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka i poduzima propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti te vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima vezanima uz provedbu propisa koji se odnose na red na pomorskom dobru			45
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, voditelja Odsjeka i voditelja Odjeljka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje prometne, tehničke, građevinske, zdravstvene, veterinarske, upravne, ekonomske i druge društvene struke, završen program osposobljavanja za obavljanje poslova nadzora pomorskog dobra u općoj upotrebi, položen vozački ispit B kategorije, 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		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI 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		

Članak 8.

U Sistematizaciji, odredba o radnom mjestu sistematiziranom pod rednim brojem 28. mijenja se i glasi:

28. REFERENT - PROMETNI REDAR			
u Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, Odsjeku za komunalno-pravne poslove, Odjelu prometnog, komunalnog i pomorskog redarstva			
broj izvršitelja: 3			
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
obavlja poslove upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila			70
podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravosti			10
vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu uređenja prometa			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, voditelja Odsjeka i voditelja Odjeljka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje prometne, tehničke, građevinske, zdravstvene, veterinarske, upravne, ekonomske i druge društvene struke, položen državni ispit, završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, 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		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI 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		

Članak 9.

U Sistematizaciji, odredba o radnom mjestu sistematiziranom pod rednim brojem 29. mijenja se i glasi:

29. REFERENT - KOMUNALNI REDAR			
u Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, Odsjeku za komunalno-pravne poslove, Odjelu prometnog, komunalnog i pomorskog redarstva			
broj izvršitelja: 5			
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 i poduzima propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravosti			80
vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, voditelja Odsjeka i voditelja Odjeljka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje prometne, tehničke, građevinske, zdravstvene, veterinarske, upravne, ekonomske i druge društvene struke, položen vozački ispit B kategorije, 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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI 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

Članak 10.

U Sistematizaciji, odredba o radnom mjestu sistematiziranom pod rednim brojem 23. mijenja se i glase:

23. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU, ZAŠTITU OD POŽARA, CIVILNU ZAŠTITU TE ZAŠTITU DIVLJAČI u Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, Odsjeku za komunalno-pravne poslove			
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 poslove zaštite na radu			20
obavlja poslove zaštite od požara gradskih objekata			30
obavlja poslove zaštite i spašavanja uključujući tehničku i administrativnu podršku radu Stožera Civilne zaštite			30
obavlja poslove vezane uz zaštitu divljači i prati provedbu Programa zaštite divljači			15
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			5
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 tehničke, šumarske, poljoprivredne i veterinarske struke, položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu I stupnja, položen stručni ispit iz zaštite od požara, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI 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		

Članak 11.

U Sistematizaciji, odredba o radnom mjestu sistematiziranom pod rednim brojem 38. mijenja se i glase:

38. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA LOKALNI POLITIČKI SUSTAV I UPRAVLJANJE IMOVINOM			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
upravlja Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela, prati stanje i primjenu propisa iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere			30
koordinira u planiranju i realizaciji proračuna te složenijih projekata iz nadležnosti Upravnog odjela, izrađuje opće akte iz nadležnosti upravnog odjela			20

izravno obavlja poslove povezane s političkim sustavom Grada te radom Gradskog vijeća, gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, te radnih tijela Gradskog vijeća i gradonačelnika, kao i vijeća mjesnih odbora	30
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima	10
provodi upute i smjernice izvršnog tijela	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 pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji 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

Članak 12.

U Sistematizaciji, iza radnog mjesta rednog broja 39., sistematizira se novo radno mjesto pod rednim brojem 39 a. koje glasi:

39 a. VIŠI SAVJETNIK ZA NORMATIVNE POSLOVE u Upravnom odjelu za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom (nepuno radno vrijeme: 4 sata dnevno)			
			broj izvršitelja: 1
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 savjetodavne poslove glede primjene zakona, drugih propisa te normativnih akata Grada za potrebe Gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela			30
izrađuje i sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela koje donose Gradsko vijeće ili Gradonačelnik			40
suraduje s drugim upravnim tijelima u postupku pripreme prijedloga akata za Gradonačelnika i Gradsko vijeće			10
prati zakone i druge propise na nivou cjelokupnog zakonodavstva Republike Hrvatske, prati odluke i rješenja Ustavnog suda, Vrhovnog suda i Visokog upravnog suda, sudske prakse ostalih sudova i stručnu literaturu			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			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 pravne 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 rukovođenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
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 13.

U Sistematizaciji, odredba o radnom mjestu sistematiziranom pod rednim brojem 52. mijenja se i glasi:

52. VODITELJ ODSJEKA II ZA OPĆE POSLOVE I LOKALNI POLITIČKI SUSTAV u Upravnom odjelu za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom, Odsjeku za opće poslove i lokalni politički sustav			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odsjekom i odjeljcima unutar Odsjeka, organizira i usklađuje rad Odsjeka, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima, sudjeluje u pripremi općih akata iz djelokruga Odsjeka, surađuje s drugim upravnim odjelima iz pitanja djelokruga službeničkih odnosa, sudjeluje u pripremi proračuna i izvršenju istoga na razini Odsjeka			40
koordinira provedbu natječaja za prijam u službu, vodi upravni postupak kod odlučivanja o pravima i obvezama iz službe te vodi neupravni postupak u kojem se utvrđuje ostvarivanje prava i obveza iz službe u službeničko pravnim predmetima svih upravnih tijela Grada			30
izravno obavlja poslove povezane s unutarnjim ustrojem gradske uprave, razvijanjem socijalnog partnerstva, sudjeluje u izradi i realizaciji godišnjeg plana prijma u službu, sudjeluje u izradi unutarnjih akata vezanih za prava službenika gradske uprave, obavlja poslove vezane za provedbu procesa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika			25
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
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 pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji 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		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

Članak 14.

U Sistematizaciji, odredba o radnom mjestu sistematiziranom pod rednim brojem 54. mijenja se i glasi:

54. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LOKALNI POLITIČKI SUSTAV u Upravnom odjelu za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom, Odsjeku za opće poslove i lokalni politički sustav			
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
prati rad i funkcioniranje mjesnih odbora na način da pruža stručnu i savjetodavnu pomoć vijećima mjesnih odbora u njihovom radu kao nadležna osoba za neposrednu komunikaciju s ciljem usklađenosti rada vijeća mjesnih odbora s aktima Grada i vlastitim aktima, pri realizaciji programa rada, u izradi prijedloga malih komunalnih akcija te koordinira i brine o njihovoj realizaciji u suradnji s nadležnim upravnim odjelima Grada, organizira, prisustvuje i vodi zapisnik sa sastanaka na kojima gradonačelnik informira o pitanjima važnim za mjesne odbore			65

prati rad i sudjeluje u radu radnih tijela Gradskog vijeća iz djelokruga ovog Upravnog odjela, obavlja administrativne i druge stručne poslove iz nadležnosti predstavničkog tijela i njegovih radnih tijela iz djelokruga ovog Upravnog odjela, brine o objavi akata u službenom glasilu te dostavi akata Gradskog vijeća nadležnom tijelu državne uprave radi nadzora zakonitosti	30
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka	5
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 pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI 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

Članak 15.

U Sistematizaciji, odredba o radnom mjestu sistematiziranom pod rednim brojem 58. mijenja se i glasi:

58. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA STRATEŠKI RAZVOJ, EUROPSKE FONDOWE I GOSPODARSTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
upravlja Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela, pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			50
prati natječaje i javne pozive za financiranje iz EU i nacionalnih fondova, koordinira pripremu prijave			20
koordinira izradu te sudjeluje u izradi dokumenata strateškog planiranja kao i izvješća o realizaciji istih			10
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, surađuje s drugim upravnim tijelima u provedbi EU projekata te drugih zajedničkih poslova i aktivnosti			10
provodi upute i smjernice izvršnog tijela			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 pravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji 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		

Članak 16.

U Sistematizaciji, odredba o radnom mjestu sistematiziranom pod rednim brojem 70. mijenja se i glasi:

70. VIŠI UNUTARNJI REVIZOR u Jedinici za unutarnju reviziju			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik-specijalist	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
po ovlaštenju voditelja obavlja najsloženije revizije sustava i uspješnosti poslovanja			20
obavlja poslove dokumentiranja i izvješćivanja voditelja o tijeku provođenja revizije te izrađuje i potpisuje nacrt revizorskog izvješća			50
s pročelnicima gradskih upravnih tijela i čelnicima proračunskih korisnika raspravlja o revizijskim nalazima i preporukama, prati provedbu preporuka, pruža savjete i stručnu pomoć pri donošenju i provedbi strateških dokumenata i projekata Grada			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu Voditelja Jedinice			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 ekonomske ili pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru 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 i sl.		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta		
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 donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela		

Članak 17.

Ovaj Pravilnik objavljuje se u »Službenim novinama Grada Opatije«, a stupa na snagu prvog dana od dana objave.

KLASA: 024-01/25-01/25

URBROJ: 2170-12-03/1-25-9

Opatija, 24. lipnja 2025.

Gradonačelnik

Fernando Kirigin, mag. oec., v.r.

»Službene novine Grada Opatije« - službeno glasilo Grada Opatije

Izdavač: Grad Opatija.

Uredništvo: Upravni odjel za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom, Maršala Tita 3, 51410 Opatija.

Glavna i odgovorna urednica: pročelnica Upravnog odjela za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom, Mirna Pavlović - Vodinelić - e-mail: sluzbene.novine@opatija.hr - telefon (051) 680 118.

List izlazi prema potrebi.

Tehnički uređuje i tiska: Glasila d.o.o., Petrinja, Dragutina Careka 2/1, tel: (044) 815-138, (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr.