

S A D R Ž A J – I N D I C E**Str. – Pag.**

	Rovinj-Rovigno, 22. studenoga 2018. 22 novembre 2018	
	Akti Gradonačelnika – Atti del Sindaco	
167.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Gradskog vijeća i gradonačelnika Regolamento di modifiche e integrazioni al Regolamento sull'ordinamento interno dell'Ufficio del Consiglio municipale e del sindaco	

Akti Gradonačelnika – Atti del Sindaco

Temeljem odredbe članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11 i 4/18) na prijedlog pročelnice Ureda Gradskog vijeća i gradonačelnika te nakon savjetovanja provedenog sa sindikalnim povjerenikom dana 5. studenoga 2018. godine, gradonačelnik Grada Rovinja – Rovigno, donosi

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU
UREDA GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Ureda Gradskog vijeća i Gradonačelnika („Službeni glasnik Grada Rovinja – Rovigno“ br. 8/17 i 2/18; dalje u tekstu: Pravilnik) u tablici sistematizacije radnih mjesta Ureda Gradskog vijeća i gradonačelnika u tabličnom prikazu radnih mjesta Odsjeka za lokalnu samoupravu i opće poslove (dalje u tekstu: tablica sistematizacije radnih mjesta), tablica radnog mjesta „portir telefonist“ pod rednim brojem 4. i tablica radnog mjesta pod rednim brojem 5. „kućni majstor“ brišu se.

Članak 2.

Dosadašnja radna mjesta pod rednim brojevima 8. i 9. postaju radna mjesta pod rednim brojevima 4. (referent za kadrovske poslove i arhivu) i 5. (referent za poslove pisarnice).

Članak 3.

U tablici sistematizacije radnih mjesta tablica iza radnog mjesta pod rednim brojem 6. dodaju se radna mjesta pod rednim brojem 7. „domar“ i radno mjesto pod rednim brojem 8. „domaćica-spremačica“, a prema tablici u prilogu ovog Pravilnika.

Članak 4.

U tablici sistematizacije radnih mjesta radno mjesto pod rednim brojem 7. (spremačica) postaje radno mjesto pod rednim brojem 9.

Naziv radnog mjesta iz stavka 1. ovog članka nadopunjuje se riječju „čistačica“ tako da naziv istoga sada glasi: „spremačica-čistačica“ te se utvrđuje smanjenje broja izvršitelja i usklađenje opisa razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sa Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10 i 125/14).

Članak 5.

Slijedom izmjena i dopuna utvrđenih ovim Pravilnikom utvrđuje se slijedeći redoslijed radnih mjesta unutar Odsjeka za lokalnu samoupravu i opće poslove: 1. (voditelj Odsjeka za lokalnu samoupravu i opće poslove), 2. (viši stručni suradnik za lokalnu samoupravu i opće poslove), 3. (referent za kadrovske poslove), 4. (referent za kadrovske poslove i arhivu), 5. (referent za poslove pisarnice), 6. (vozač), 7. (domar), 8. (domaćica-spremačica) i 9. (spremačica-čistačica).

Članak 6.

Ova Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Rovinja – Rovigno.“

KLASA/CLASSE: 023-01/18-01/154
URBROJ/NUMPROT: 2171/01-02-18-3
Rovinj – Rovigno, 06. studenoga 2018.

Gradonačelnik
Dr.sc. Marko Paliaga, dipl.oec.,v.r.

Ai sensi della disposizione dell'articolo 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e i dipendenti nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 86/08, 61/11 e 4/18), su proposta del capo dell'Ufficio del Consiglio municipale e del Sindaco, e dopo la consultazione avuta con i rappresentanti sindacali il 5 novembre 2018, il sindaco della Città di Rovinj-Rovigno ha emanato il

REGOLAMENTO DI MODIFICHE E INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO INTERNO DELL'UFFICIO DEL CONSIGLIO MUNICIPALE E DEL SINDACO

Articolo 1

Nel Regolamento sull'ordinamento interno dell'Ufficio del Consiglio municipale e del Sindaco ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 8/17 e 2/18; di seguito nel testo: Regolamento) nella tabella dove viene presentata la sistematizzazione dei posti di lavoro nell'Ufficio del Consiglio municipale e del Sindaco, ovvero nella rappresentazione tabellare dei posti di lavoro della Sezione per l'autogoverno locale e gli affari generali (di seguito nel testo: tabella inerente la sistematizzazione dei posti di lavoro), la tabella del posto di lavoro "portiere-telefonista" al numero 4, e la tabella del posto di lavoro "mastro di casa" al numero 5 vengono cancellate.

Articolo 2

Gli attuali posti di lavoro ai numeri 8 e 9 diventano posti di lavoro ai numeri 4 (addetto agli affari del personale e all'archivio) e 5 (addetto all'ufficio protocollo).

Articolo 3

Nella tabella inerente la sistematizzazione dei posti di lavoro, dopo il posto di lavoro al numero 6 vengono aggiunti il posto di lavoro al numero 7 "manutentore" e il posto di lavoro al numero 8 "domestica", e in base alla tabella in allegato al presente Regolamento.

Articolo 4

Nella tabella riguardante la sistematizzazione dei posti di lavoro, il posto di lavoro al numero 7 (addetta alle pulizie) diventa posto di lavoro al numero 9.

Nel testo croato del Regolamento la denominazione del posto di lavoro di cui al comma 1 del presente articolo viene completata con la parola "čistačica" in modo tale che adesso diventa del seguente tenore: "spremačica-čistačica", e si stabilisce la diminuzione del numero di esecutori e la conformazione della descrizione al livello dei criteri standard per la classificazione dei posti di lavoro alla Direttiva sulla classificazione dei posti di lavoro nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", nn. 74/10 e 125/14).

Articolo 5

In seguito alle modifiche e integrazioni definite dal presente Regolamento si stabilisce il seguente ordine dei posti di lavoro nella Sezione per l'autogoverno locale e gli affari generali: 1. responsabile della Sezione per l'autogoverno locale e gli affari generali; 2. collaboratore specializzato superiore per l'autogoverno locale e gli affari generali; 3. addetto agli affari del personale; 4. addetto agli affari del personale e all'archivio; 5. addetto all'ufficio protocollo; 6. Autista; 7. manutentore; 8. domestica; 9. addetta alle pulizie.

Articolo 6

Il presente Regolamento entra in vigore l'ottavo giorno dalla pubblicazione sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

Klasa/Classe: 023-01/18-01/154
Urbroj/Numprot: 2171/01-02-18-3
Rovinj-Rovigno, 6 novembre 2018.

Il Sindaco
dr.sc.Marko Paliaga, dipl.oec., m.p.

4. DOMAR

broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	1.	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove tekućeg održavanja i popravaka objekata, opreme i inventara gradske uprave (vrata, prozori brave i okovi, sitni popravci elektroinstalacijskih, vodovodnih i drugih priključaka, odljevi i ispusti, sanitarni uređaji, ormari i police, stolovi i druga oprema, zamjena rasvjetnih tijela, karniša i zavjesa i drugo). Obavlja poslove kopiranja, slaganja i uvezivanja materijala za potrebe gradskoga vijeća, gradonačelnika i upravnih tijela.	25
Brine o radu i tehničkoj ispravnosti fotokopirnih printera, uređaja za kuvertiranje pismena, aparata za gašenje požara te organizira njihovo redovito održavanje i servisiranje putem ovlaštenih osoba, te brine o ostaloj sličnoj opremi koja se koristi u radu upravnih tijela. Brine o redovitom zbrinjavanju i odvozu svih vrsta otpada iz prostorija gradske uprave. U odsutnosti portira zamjenjuje ga i privremeno obavlja njegove poslove.	20
Obavlja poslove dostave pismena odnosno računa koje ispostavlja Grad na području grada Rovinja-Rovigno.	45
Vodi evidencije vezane za rad fotokopirnih printera, aparata za gašenje požara, evidencije o zbrinjavanju i odvozu otpada i održavanju sustava vatrodojave.	5
Vodi brigu o nabavi uredskog materijala (papira za rad fotokopirnih printera, kuverata, plastičnih folija, spirala za uvez predmeta i sl.), te utvrđuje potrebe za potrošnim materijalom za tekuće održavanje i popravke u dogovoru s voditeljem odsjeka. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema tehničke struke, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje talijanskog jezika i vozačka dozvola za vozača motornih vozila B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
SAMOSTALNOSTURADU	-
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

4. MANUTENTORE**numero esecutori: 2**

Dati principali del posto di lavoro

CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
IV	II	1	11

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI	Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Svolge mansioni di manutenzione tecnica e riparazione degli impianti, delle attrezzature e dell'inventario dell'amministrazione cittadina (porte, finestre, serrature, installazioni elettriche, raccordi idrici e di altro tipo, impianti sanitari, armadi, scaffali, tavoli e altre attrezzature, sostituzione di vetri, di corpi illuminanti, di tendaggi e altro) ed effettua lavori di fotocopiatura e rilegatura del materiale per le esigenze del consiglio municipale, del sindaco e degli organismi amministrativi.	25
Provvede al funzionamento tecnico delle fotocopiatrici, del dispositivo di inserimento nelle buste, degli estintori (revisione, pulizia, programmazione), e di attrezzature simili che vengono utilizzate nell'attività degli organismi amministrativi. Provvede alla rimozione di tutti i tipi di rifiuti dagli ambienti dell'amministrazione municipale. In assenza del portinaio lo sostituisce e svolge provvisoriamente le sue mansioni.	20
Svolge mansioni di recapito di lettere e di fatture che vengono emesse dalla Città per il territorio della città di Rovinj-Rovigno.	45
Tiene l'evidenza inerente l'utilizzo delle fotocopiatrici, degli estintori, l'evidenza in merito allo smaltimento e la rimozione dei rifiuti e la manutenzione del sistema d'allarme antincendio.	5
Provvede all'acquisto del materiale d'ufficio (carta per le fotocopiatrici, buste, spirali per la rilegatura, ecc.), effettua l'acquisto di attrezzi, di ricambi, di materiale di consumo per la manutenzione corrente e riparazioni in accordo con il responsabile della Sezione. Svolge altre mansioni affini su disposizione del caposettore, dell'assistente del caposettore e del responsabile della Sezione.	5

Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro

COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Scuola media superiore di indirizzo tecnico, conoscenza attiva della lingua italiana, conoscenza del lavoro al computer, patente di guida categoria B.
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità che comprende l'espletamento di lavori tecnico-auxiliari che richiedono la conoscenza di cognizioni e abilità tecniche, industriali, artigianali e di altro tipo.
AUTONOMIA LAVORATIVA	-
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	-
LIVELLO DI RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità per le risorse materiali con le quali il dipendente lavora, nonché applicazione corretta delle procedure professionali.

8. DOMAĆICA - SPREMAČICA			
			broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja poslove redovitog čišćenja i održavanja uredskih i drugih prostorija gradske uprave, poslove čišćenja podnih površina pristupnih prostora i okoliša zgrade gradske uprave, stepeništa, sanitarnih čvorova, čišćenje čajne kuhinje i pripadajućih prostorija. Čisti prostorije arhive, te podrumске i tavanске prostore. Redovito čisti, pere i održava čistoću prozorskih stakala, vrata, kvaka, telefona, tipkovnica, kompjutorskih zaslona, namještaja i drugog krupnog inventara u uredima i u drugim prostorima gradske uprave te obavlja druge slične poslove prema određenome rasporedu, planu ili dobivenim uputama nadređenih službenika.</p>			75
<p>Obavlja poslove pripreme hrane, napitaka i pića, pere posuđe i pribor te čisti i održava kuhinjske radne površine i kuhinjske aparate. Pomaže pri pripremi prijema u objektu u kojem se održavaju sastanci, sjednice ili služi protokolarnoj svrsi. Održava i brine o urednosti interijera i cvijeća za koje je zadužena, te obavlja i slične druge poslove.</p>			15
<p>Vodi brigu o nabavi potrošnog materijala (wc papira, papirnatih ručnika, sapuna, deterdženata za pranje podova, radnih površina i sanitarija i ostalog potrošnog materijala potrebnog za redovno održavanje i higijenu podova, prostorija i radnih površina i sl). Redovito obavještava domara o uočenim kvarovima i nedostacima u prostorijama, instalacijama i ostaloj opremi (sanitarijama, namještaju, aparatima i sl.)</p>			5
<p>Obavlja druge srodne poslove iz svog djelokruga rada po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka</p>			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema, poznavanje talijanskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
SAMOSTALNOST U RADU	-		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

8. DOMESTICA			
			numero esecutori: 1
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
IV	II	2	13
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Svolge lavori di pulizia e manutenzione degli uffici e di altri spazi dell'amministrazione municipale, lavori di pulizia dei pavimenti dei pianerottoli e delle adiacenze dell'edificio dell'amministrazione municipale, delle scale, degli impianti sanitari, pulizia della cucina e dei rispettivi vani. Pulisce le stanze dell'archivio, le cantine e i solai. Pulisce regolarmente, lava e provvede a mantenere la pulizia degli impianti sanitari, di porte e finestre, maniglie, tastiere, monitor dei computer, mobili e altro inventario negli uffici e in altri spazi dell'amministrazione municipale, e svolge altri lavori affini in base a un determinato ordine, piano o indicazioni ottenute dai superiori.			75
Prepara le pietanze e le bibite, lava le stoviglie, pulisce e mantiene la pulizia della cucina e degli elettrodomestici. Aiuta nella preparazione di ricevimenti nella sala in cui si tengono riunioni, sedute o eventi protocollari. Provvede alla cura e all'ordine degli interni e dei fiori, nonché svolge anche altri lavori affini.			15
Provvede all'acquisto di materiale di consumo (carta igienica, asciugamani di carta, sapone, detersivi per lavare i pavimenti, le superfici di lavoro e sanitari, altro materiale di consumo necessario per la manutenzione ordinaria e l'igiene dei pavimenti, delle stanze e delle superfici lavorative, ecc.) Informa regolarmente il manutentore in merito ad eventuali danni o guasti riscontrati nei vani, sulle installazioni e su altre attrezzature (sanitari, mobili, apparecchiature, ecc.)			5
Svolge altre mansioni affini su disposizione del caposettore, dell'assistente del caposettore e del responsabile della Sezione.			5
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI	Scuola elementare, conoscenza della lingua italiana		
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità che comprende l'espletamento di lavori semplici e tecnico-auxiliari		
AUTONOMIA LAVORATIVA	-		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	-		
LIVELLO DI RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità per le risorse materiali con le quali la dipendente lavora		

9. SPREMAČICA - ČISTAČICA			
			broj izvršitelja: 3
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove redovitog čišćenja i održavanja uredskih i drugih prostorija gradske uprave, poslove čišćenja podnih površina pristupnih prostora i okoliša zgrade gradske uprave, stepeništa, sanitarnih čvorova, čišćenje kuhinje i pripadajućih prostorija, pranje posuđa, te obavlja druge slične poslove prema određenome rasporedu, planu ili dobivenim uputama nadređenih službenika. Čisti prostorije arhive, te podrumске i tavanačke prostore.			45
Redovito čisti, pere i održava čistoću sanitarija, prozora, prozorskih stakala, vrata, kvaka, telefona, tipkovnica, kompjutorskih zaslona, namještaja i drugog krupnog inventara u uredima i u drugim prostorima gradske uprave			45
Vodi brigu o nabavi potrošnog materijala (wc papira, papirnatih ručnika, sapuna, deterdženata za pranje podova, radnih površina i sanitarija i ostalog potrošnog materijala potrebnog za redovno održavanje i higijenu podova, prostorija i radnih površina i sl). Redovito obavještava domara o uočenim kvarovima i nedostacima u prostorijama, instalacijama i ostaloj opremi (sanitarijama, namještaju, aparatima i sl.)			5
Obavlja druge srodne poslove iz svog djelokruga rada po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema, poznavanje talijanskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
SAMOSTALNOSTURADU	-		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

9. ADDETTA ALLE PULIZIE			
			numero di esecutori: 3
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
IV	II	2	13
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole
Svolge lavori di pulizia e manutenzione degli uffici e di altri spazi dell'amministrazione municipale, lavori di pulizia dei pavimenti dei pianerottoli e delle adiacenze dell'edificio dell'amministrazione municipale, delle scale, degli impianti sanitari, pulizia della cucina e dei rispettivi vani, lavaggio di stoviglie, e svolge altre mansioni affini in base ad un determinato orario, piano o indicazioni ricevute dagli impiegati superiori. Pulisce le stanze dell'archivio, le cantine e i solai.			45
Pulisce regolarmente, lava e provvede a mantenere la pulizia degli impianti sanitari, di porte e finestre, maniglie, tastiere, monitor dei computer, mobili e altro inventario negli uffici e in altri spazi dell'amministrazione municipale.			45
Provvede all'acquisto di materiale di consumo (carta igienica, asciugamani di carta, sapone, detersivi per lavare i pavimenti, le superfici di lavoro e sanitari, altro materiale di consumo necessario per la manutenzione ordinaria e l'igiene dei pavimenti, delle stanze e delle superfici lavorative, ecc.) Informa regolarmente il manutentore in merito ad eventuali danni o guasti riscontrati nei vani, sulle installazioni e su altre attrezzature (sanitari, mobili, apparecchiature, ecc.)			5
Svolge altre mansioni affini su disposizione del caposettore, dell'assistente del caposettore e del responsabile della Sezione.			5
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI	Scuola elementare, conoscenza della lingua italiana		
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità che comprende l'espletamento di lavori semplici e tecnici, a seconda della conoscenza di cognizioni e abilità tecniche, industriali o altro tipo.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	-		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	-		
LIVELLO DI RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità per le risorse materiali con le quali la dipendente lavora Livello di responsabilità per le risorse materiale con le quali l'impiegato lavora, nonche' applicazione corretta delle procedure professionali.		