



GRAD PULA

CITTÀ DI POLA

Službene novine Bollettino ufficiale

ISSN 1847-5507

BROJ

Petak, 29.12.2017.

15/17

NUMERO

Venerdì, 29-12-2017



BROJ 15/17

29.12.2017.

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br. 86/08 i 61/11), članka 61. Statuta Grada Pula-Pola („Službene novine“ Grada Pule br. 7/09, 16/09, 12/11 i 1/13) i članka 3., stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pule („Službene novine“ Grada Pule br. 19/09, 11/13 i 8/15), na prijedlog čelnika Upravnog odjela za prostorno uređenje, komunalni sustav i imovinu, Gradonačelnik Grada Pule dana 29. prosinca 2017. godine, donosi

P R A V I L N I K o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, komunalni sustav i imovinu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za prostorno uređenje, komunalni sustav i imovinu (u daljnjem tekstu: Upravni odjel);
- nazivi radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na pojedinim radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta te broj službenika i namještenika koji obavljaju poslove na pojedinim radnim mjestima,
- druga pitanja od značaja za rad i upravljanje poslovima Upravnog odjela.

Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se poslovi određeni zakonom. Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pule i drugim važećim propisima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Upravni odjel se ustrojava u skladu s rasporedom i opsegom poslova te prema srodnosti, organizacijskoj povezanosti i potrebi učinkovitog obavljanja poslova iz djelokruga Grada Pule (u daljnjem tekstu: Grad), učinkovitog rukovođenja radom Upravnog odjela i odgovornosti u radu.

Članak 4.

Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti rada Upravnog odjela ustrojavaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za prostorno planiranje i graditeljsko nasljeđe
 - 1.1. Pododsjek za projekte
2. Odsjek za izgradnju, održavanje i promet
 - 2.1. Pododsjek za izgradnju
 - 2.2. Pododsjek za održavanje i promet
 - 2.3. Pododsjek za komunalne djelatnosti
3. Odsjek za zaštitu okoliša
4. Odsjek za gradnju
5. Odsjek za upravljanje imovinom
 - 5.1. Pododsjek za redarstvo

U Upravnom odjelu sistematizirana su 52 radna mjesta s 86 izvršitelja.

Članak 5.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
1.	Pročelnik

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika

Opis poslova radnog mjesta pročelnika:

- upravlja Upravnim odjelom te organizira i koordinira rad Upravnog odjela;
- predstavlja Upravni odjel;
- utvrđuje prijedlog programa rada Upravnog odjela i prati njegovo izvršenje;
- odlučuje o prijemu na rad i rasporedu službenika, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika;
- donosi opće i pojedinačne akte, te utvrđuje prijedloge i nacрте prijedloga općih i pojedinačnih akata vezanih za djelokrug rada Upravnog odjela, za čije su donošenje nadležni Gradsko vijeće i Gradonačelnik Grada Pule;
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Upravnog odjela u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti;
- rješava u pojedinačnim, osobito složenim, upravnim i

neupravnim postupcima nakon provedenog postupka i izrađenog nacrt rješenja od ovlaštenih službenika odjela, ukoliko u konkretnom predmetu za donošenje odluke nije zadužen službenik koji udovoljava zakonskim uvjetima za izdavanje rješenja;

- rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona;
- odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika sukladno važećim zakonima i drugim propisima;
- raspoređuje zadaće i poslove na odsjeke, te daje naloge a po potrebi i naputke za rad i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica;
- sklapa ugovore u ime Grada Pule, za čije je sklapanje ovlašten općim i pojedinačnim aktima nadležnih tijela;
- vrši nadzor nad radom službenika i vrši stegovna ovlaštenja predviđena propisima;
- brine o zakonitom, pravilnom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzima mjere za osiguranje efikasnijeg rada Upravnog odjela u cjelini ili pojedinog Odsjeka Upravnog odjela;
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Upravnog odjela;
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i aktima Gradskog vijeća i Gradonačelnika Grada Pule.

Članak 6.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
2.	Zamjenik Pročelnika

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 2

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika

Opis poslova radnog mjesta zamjenika pročelnika:

- zamjenjuje pročelnika u upravljanju Upravnim odjelom u slučaju njegova izbjivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga rada Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik;
- pomaže Pročelniku u upravljanju radom Upravnim odjelom;
- obavlja poslove vezane za unapređivanje rada u odjelu te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća;
- koordinira, organizira i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica;
- pomaže Pročelniku u obavljanju poslova: utvrđivanje prijedloga i nacrt prijedloga općih i pojedinačnih akata vezanih za djelokrug rada Upravnog odjela za čije su

donošenje nadležni Gradsko vijeće i Gradonačelnik Grada Pule, pri utvrđivanju prijedloga programa rada Upravnog odjela i praćenju njegova izvršenja, brige o zakonitom, pravilnom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzimanju mjera za osiguranje efikasnijeg rada Upravnog odjela u cjelini ili pojedinog Odsjeka Upravnog odjela, izrađuje nacrt ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela, ukoliko za izradu nacrt odlukom pročelnika nije zadužen drugi službenik;

- vodi postupak, izrađuje nacrt rješenja i/ili rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima i odgovara za zakonitost postupka, nacrt rješenja i izdanih akata;
- nadzire zakonito, svrhovito, učinkovito i ekonomično planiranje i izvršavanje proračuna,
- nadzire prikupljanje prihoda i primitaka i njihovo uplaćivanje u proračun,
- nadzire zakonit, učinkovit i ekonomičan rad pravnih osoba u većinskom izravnom ili neizravnom vlasništvu Grada Pule i ustanova čiji je osnivač Grad Pula
- odgovoran je i neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova i s njima povezanih radnji iz djelokruga Upravnog odjela;
- organizira, nadzire i prati koordinaciju projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela;
- prati propise, priprema nacrt akata, izvještaja o izvršenju proračuna, planira i prati likvidnost proračuna iz djelokruga rada Upravnog odjela;
- obavlja ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika.

Članak 7.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
3.	Pomoćnik pročelnika

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 3

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;
- posjedovanje ECDL Start certifikata;
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže Pročelniku u upravljanju radom Upravnim odjelom;
- obavlja poslove vezane za unapređivanje rada u odjelu te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća;
- koordinira, organizira i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica;
- pomaže Pročelniku u obavljanju poslova: utvrđivanje prijedloga i nacrt prijedloga općih i pojedinačnih akata vezanih za djelokrug rada Upravnog odjela za čije su donošenje nadležni Gradsko vijeće i Gradonačelnik Grada Pule, pri utvrđivanju prijedloga programa rada

Upravnog odjela i praćenju njegova izvršenja, brige o zakonitom, pravilnom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzimanju mjera za osiguranje efikasnijeg rada Upravnog odjela u cjelini ili pojedinog Odsjeka Upravnog odjela, izrađuje nacрте upravnih ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela, ukoliko za izradu nacрте odlukom pročelnika nije zadužen drugi službenik;

- vodi postupak, izrađuje nacrt rješenja i/ili rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima i odgovara za zakonitost postupka, nacрте rješenja i izdanih akata;
- uz zadaće iz prethodnih alineja ovog stavka, odgovoran je i neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova i s njima povezanih radnji iz djelokruga Upravnog odjela;
- organizira, nadzire i prati koordinaciju projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela;
- prati propise, priprema nacрте akata, izvještaja o izvršenju proračuna, planira i prati likvidnost proračuna iz djelokruga rada Upravnog odjela;
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika.

Članak 8.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
4.	Viši stručni suradnik 1. za informiranje

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist društvenih znanosti
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja organizacijske poslove za potrebe Pročelnika, njegovih zamjenika i pomoćnika pročelnika,
- vodi stalnu komunikaciju unutar i izvan upravnog odjela koja uključuje komunikaciju između upravnog odjela i drugih upravnih tijela Grada, te komunikaciju izvan gradske uprave, a u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, sve uz redoviti nadzor pročelnika, zamjenika i pomoćnika pročelnika,
- organizira primanje građana i pravnih osoba pri upravnom odjelu, obavlja poslove izravnih kontakata s građanima s ciljem unaprjeđenja dvosmjerne komunikacije i afirmiranja otvorenosti i dostupnosti Grada,
- sudjeluje u provedbi aktivnosti namijenjenih informiranju i educiranju građana i poslovnih subjekata o mjerama energetske učinkovitosti,
- sudjeluje u izradi odluka i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka,
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada, sudjeluje u pripremi Proračuna,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika.

Članak 9.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
5.	Referent III administrativni tajnik

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 2

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema, gimnazija, upravna ili ekonomska struka;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- posjedovanje ECDL Start certifikata;
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta :

- obavlja administrativne poslove za potrebe Upravnog odjela;
- obavlja poslove za potrebe pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika u vezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka;
- vodi urudžbene zapisnike Upravnog odjela;
- vodi brigu o pečatima i štambiljima;
- vodi evidenciju svih financijskih dokumenata;
- vodi poštu Upravnog odjela (prijem i otprema);
- organizira nabavu i distribuirati potrošni i sitni materijal;
- vodi evidenciju službenika na radu i putnih naloga za uporabu službenih vozila;
- sudjeluje u obavljanju pojedinih poslova u vezi sa formiranjem baze podataka o dokumentaciji prostora (čuvanje, arhiviranje, evidentiranje ...);
- obavlja pojedine poslove u vezi sa čuvanjem dokumentacije prostora i obavljanjem poslova kopiranja, fotokopiranja i dostave kopija;
- obavlja poslove prijepisa za potrebe pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika;
- ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika.

1. ODSJEK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I GRADITELJSKO NASLJEĐE

Članak 10.

U Odsjeku za prostorno planiranje i graditeljsko nasljeđe obavljaju se poslovi:

- izrade akata i provedbe svih aktivnosti u vezi sa izradom dokumenata prostornog uređenja sukladno posebnom propisu;
- u ovisnosti o izvoru financiranja (investitor ili proračun) pripreme dokumenata koji reguliraju međusobna prava i obveze sudionika u izradi plana (Grada Pule kao nositelja izrade i investitora u slučajevima kada se izrada plana ne financira iz proračuna);
- prikupljanja dokumentacije potrebne za pripremu i izvedbu svih faza planova;
- koordinacije izrade različitih prostornih rješenja pripremom i izradom raznih analiza i studija za dokumente prostornog uređenja u koju svrhu se koordinira rad s

- drugim odjelima gradske, županijske i državne uprave, s raznim ustanovama, poduzećima i pojedinim ekspertima;
- prikupljanja i analize zahtjeva pojedinih sudionika u prostoru i sintetizirano ugrađivanje u nacрте planova;
 - koordinacija izrade plana u direktnim kontaktima sa stručnim izrađivačem na način da zastupa interese grada te prati zakonitost izrade plana;
 - praćenje financijske i terminske realizacije ugovorenih usluga iz djelokruga rada Odsjeka;
 - prikupljanje i analiza zahtjeva pojedinih sudionika u prostoru;
 - procjena mogućih rješenja u odnosu na njihov utjecaj na prostor;
 - utvrđivanje osnovnih oblikovnih parametara elemenata urbane opreme u odnosu na konkretan utjecaj u prostoru;
 - izrada arhitektonskih snimaka postojećeg stanja, analize starosti, dotrajalosti, uvjeta stanovanja, stanja poslovnog prostora za građevine ili ambijente graditeljskog naslijeđa, posebice onih u vlasništvu Grada Pule;
 - istraživanja određenih faza razvitka građevina graditeljskog naslijeđa proučavanjem postojećeg stanja, podataka iz prošlosti, komponenata upliva na građevine ili ambijente graditeljskog naslijeđa;
 - obrade izvornog stanja i arhitektonskog razvitka građevina ili ambijenata graditeljskog naslijeđa koji postupak uključuje i direktno sudjelovanje u valorizaciji;
 - pripreme dokumentacije za utvrđivanje uvjeta oblikovanja građevine u postupcima koji su vezani uz izdavanje odobrenja za građenje sukladno posebnom propisu
 - predlaganja i provedbe mjera poboljšanja energetske svojstava objekata, primjene mjera energetske učinkovitosti, obnovljivih i ekološko prihvatljivih izvora energije u okviru realizacije projekta
 - pripreme i provedbe projekata i programa financiranih iz EU i drugih izvora iz djelokruga rada Upravnog odjela.

U Odsjeku za prostorno planiranje i graditeljsko naslijeđe utvrđuju se radna mjesta kako slijedi:

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
6.	Voditelj Odsjeka za prostorno planiranje i graditeljsko naslijeđe

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske struke;
- položen državni stručni ispit;
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom;
- posjedovanje ECDL Start certifikata;
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- koordinira, organizira i nadzire rad Odsjeka kojim upravlja;
- brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka;
- nadzire rad, daje upute i naloge te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća;
- vrši raspored zadataka, te određuje prioritete u rješavanju i rokove;
- izrađuje nacrt proračuna, nacrt polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna u dijelu koji se odnosi na rad odsjeka kojim upravlja;
- prati izvršenje rashoda i izdataka, prihoda i primitaka odsjeka kojim upravlja;
- vodi brigu o pravodobnosti knjiženja poslovnih događaja iz nadležnosti Odsjeka;
- prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti Odsjeka;
- vodi postupak, izrađuje nacrt rješenja i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima i odgovara za zakonitost postupka, nacрта rješenja i izdanih akata;
- pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
7.	Savjetnik 1. za prostorno planiranje i graditeljsko naslijeđe

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 4

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske struke;
- položen državni stručni ispit;
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- posjedovanje ECDL Start certifikata;
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- surađuje u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješava složene upravne i druge predmete, te rješava probleme uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, odgovara za zakonitost postupka, rješenja i izdanih akata;
- vodi i koordinira izradu prostornih planova;
- vodi i koordinira izradu raznih studija i idejnih rješenja od utjecaja na korištenje prostora;
- izrađuje različite dokumente iz oblasti uređenja naselja (planovi urbane opreme i ostali dokumenti koji reguliraju smjernice i uvjete postave ovih objekata);
- sudjeluje u uspostavi informacijskog sustava prostornog uređenja u svrhu planiranja, korištenja, gospodarenja i zaštite prostora te imovine i imovinskih prava Grada Pule;
- izrađuje arhitektonske snimke postojećeg stanja te analiza starosti, dotrajalosti, uvjeta stanovanja, stanja poslovnog prostora za građevine ili ambijente graditeljskog naslijeđa, posebice onih u vlasništvu Grada Pule;

- istražuje faze razvitka proučavanjem postojećeg stanja, proučavanjem kod iskapanja i skidanja žbuke, proučavanjem podataka iz prošlosti, proučavanjem komponenata upliva na građevine ili ambijente graditeljskog naslijeđa;
- obrađuje izvorno stanje i arhitektonski razvitak građevina ili ambijenata graditeljskog naslijeđa koji postupak uključuje i direktno sudjelovanje u valorizaciji;
- priprema dokumentaciju za utvrđivanje uvjeta oblikovanja građevine, vezano za izdavanje lokacijskih dozvola za građevine i ambijente graditeljskog naslijeđa;
- prati gradnju, rekonstrukciju i održavanja građevina u vlasništvu Grada Pule;
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika;
- izrađuje izvješća o radu (polugodišnja, godišnja i ostala potrebna statistička) te sudjeluje u izradi Izvješća o stanju u prostoru;
- priprema dokumentaciju za provođenje javne nabave te provođenje ostale nabave radi ustupanja usluga i radova sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisom;
- sudjeluje u stručnom dijelu u pripremi i realizaciji međunarodnih projekata sufinanciranih od strane EU u planiranom dijelu učešća Grada Pule po usvojenom «budgetu»;
- sudjeluje, u stručnom dijelu, u pripremi i provedbi projekata vezanih uz obnovu pročelja;
- izrađuje i vodi Popis prostornih planova i ostale evidencije sukladno Zakonu;
- izrađuje i vodi Popis planova urbane opreme te osnovnih pokazatelja koji iz istih proizlaze (kiosci, lokacije za plakiranje na stupovima javne rasvjete, lokacije za postavu informativnih plakata, nadstrešnice, lokacije za postavu velikih plakata, lokacije za prodaju robe izvan prodavaonica ...);
- izrađuje i vodi Popis objekata upisanih u registar kulturnih dobara te ostalih građevina i prostora graditeljske baštine;
- izrađuje i vodi Popis povijesne građe vezane uz objekte valorizane konzervatorskom studijom;
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
8.	Viši stručni suradnik 1. za prostorno planiranje i graditeljsko naslijeđe

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- posjedovanje ECDL Start certifikata;
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u koordinaciji izrade studija i idejnih rješenja od utjecaja na korištenje prostora, izrade prostornih planova te ostalih dokumenata vezanih uz prostorno planiranje i

uređenje prostora;

- sudjeluje u poslovima vezanim uz zaštitu i očuvanje graditeljske baštine;
- po nalogu voditelja Odsjeka, obavlja pojedine radnje iz djelokruga rada Odsjeka;
- izrađuje mjesečna i godišnja izvješća o radu i propisana statistička izvješća, te odgovara za istinitost i potpunost danih izvješća;
- sudjeluje, u stručnom dijelu, u pripremi i realizaciji međunarodnih projekata sufinanciranih od strane EU u planiranom dijelu učešća Grada Pule po usvojenom „budgetu“;
- sudjeluje, u stručnom dijelu, u pripremi i provedbi projekata vezanih uz obnovu pročelja;
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

U Odsjeku za prostorno planiranje i graditeljsko naslijeđe ustrojava se Pododsjek za obavljanje posla iz djelokruga rada Odsjeka:

1.1. Pododsjek za projekte

1.1. PODODSJEK ZA PROJEKTE

U Pododsjeku za projekte obavljaju se slijedeći poslovi:

- sudjelovanje u pripremi i izradi projekata i programa međunarodne suradnje i suradnje s Europskom unijom, osobito u pripremi projekata za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada, a u suradnji s nadležnim gradskim upravnim tijelima;
- provedbe svih aktivnosti vezanih uz pravovremenu provedbu projekata iz nadležnosti rada Upravnog odjela a čija se provedba financira iz sredstava EU kao i ostalih izvanproračunskih izvora;
- sudjelovanja u implementaciji projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnih ili nacionalnih donatora i Grada;
- provedbe projekta Sustavnog gospodarenja energijom u gradovima i županijama u Republici Hrvatskoj;
- praćenja i primjene propisa i preporuke iz područja racionalnog i učinkovitog korištenja energije te poboljšanja energetske učinkovitosti;
- sudjelovanja u izradi energetske strategije Grada Pule;
- kandidiranja, sudjelovanja u aplikacijama i provedbi projekata državnih tijela i EU;
- drugi poslovi koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada Pododsjeka.

U Pododsjeku za projekte utvrđuju se radna mjesta kako slijedi:

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
9.	Voditelj Pododsjeka za projekte

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Rukovoditelj

Razina potkategorije: 1

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist agronomске, biološke, šumarske, kemijsko-tehnološke – smjer zaštita okoliša, geotehničke – smjer inženjstvo okoliša, sigurnosti i zaštite – smjer zaštita okoliša;
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- posjedovanje ECDL Start certifikata.

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad Pododsjsjeka, brine o zakonitosti i pravodobnosti rada u Pododsjsjeku, nadzire radnu disciplinu, daje upute i naloge pojedinim službenicima u Pododsjsjeku, vrši raspored predmeta i poslova Pododsjsjeka, određuje prioritete u rješavanju i rokove te rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Pododsjsjeka;
- koordinira prikupljanje i obradu svih relevantnih podataka iz djelokruga rada pododsjsjeka;
- priprema dokumentaciju i provodi postupke javne nabave,
- prati i primjenjuje propise vezane uz financiranje ili sufinanciranje projekata iz nadležnosti rada Upravnog odjela od strane svih vanproračunskih izvora,
- prati realizaciju provedbe projekta Sustavnog gospodarenja energijom u gradovima i županijama u Republici Hrvatskoj;
- prati i primjenjuje propise i preporuke iz područja racionalnog i učinkovitog korištenja energije te poboljšanja energetske učinkovitosti, sudjeluje u izradi energetske strategije Grada Pule,
- predlaže i provodi mjere poboljšanja energetske svojstava objekata, primjene mjera energetske učinkovitosti, obnovljivih i ekološko prihvatljivih izvora energije te planira primjenu mjera učinkovitijeg korištenja energije;
- koordinira poslove pripreme i vodi poslove realizacije obnove pročelja i krovišta na području Grada Pule;
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima iz djelokruga rada,
- sudjeluje u izradi odluka i drugih akata iz djelokruga rada Pododsjsjeka,
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada, sudjeluje u pripremi Proračuna,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
10.	Viši stručni suradnik 1. za projekte

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta:** Viši stručni suradnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 6.**Broj izvršitelja:** 1**Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke;
- položen državni stručni ispit;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- posjedovanje ECDL Start certifikata;
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- provodi sve poslove vezane za pravovremenu provedbu projekata iz nadležnosti Upravnog odjela čija se izrada financira iz EU fondova ili drugih izvora izvan proračuna,
- sudjeluje u pripremi i izradi projekata i programa međunarodne suradnje i suradnje s Europskom unijom, osobito u pripremi projekata za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada, a u suradnji s nadležnim gradskim upravnim tijelima,
- sudjeluje u implementaciji projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnih ili nacionalnih donatora i Grada,
- pomaže u pripremi nacrti i prijedloga akata iz djelokruga rada Pododsjsjeka;
- prikuplja novinske i stručne informacije i članke iz tiska, filmova, video i CD zapisa, informacije s Interneta u svezi projekata koji se implementiraju u Upravnom odjelu,
- priprema dokumentaciju i provodi postupke nabave,
- sudjeluje u izradi odluka i drugih akata iz djelokruga rada Pododsjsjeka,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
11.	Viši stručni suradnik 2. za međunarodne projekte

Kategorija: II**Potkategorija :** Viši stručni suradnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 6.**Broj izvršitelja:** 1**Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske, agronomске, biološke, šumarske, kemijsko-tehnološke – smjer zaštita okoliša, geotehničke – smjer inženjstvo okoliša, sigurnosti i zaštite – smjer zaštita okoliša
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- posjedovanje ECDL Start certifikata.

Opis poslova radnog mjesta:

- provodi sve poslove vezane za pravovremenu provedbu projekta LIFE SEC ADAPT,
- sudjeluje u pripremi i izradi projekata i programa međunarodne suradnje i suradnje s Europskom unijom, osobito u pripremi projekata za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada, a u suradnji s nadležnim gradskim upravnim tijelima,
- sudjeluje u implementaciji projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnih ili nacionalnih donatora i Grada,
- pomaže u pripremi nacrti i prijedloga akata djelokruga Odjela, u skladu sa smjericama i pod nadzorom pročelnika, zamjenika i pomoćnika pročelnika, te voditelja Odsjeka i Pododsjsjeka,

- prikuplja novinske i stručne informacije i članke iz tiska, filmova, video i CD zapisa, informacije s Interneta u svezi projekata koji se implementiraju u upravnom odjelu,
- vodi i ažurira službene evidencije iz djelokruga Upravnog odjela,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
12.	Referent II za energetske učinkovitost

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema građevinske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u realizaciji provedbe projekta Sustavnog gospodarenja energijom u gradovima i županijama u Republici Hrvatskoj;
- sudjeluje u poslovima pripreme i vođenja realizacije obnove pročelja i krovišta čija se izrada financira iz sredstava Proračuna Grada Pule,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka.

2. ODSJEK ZA IZGRADNJU, ODRŽAVANJE I PROMET

Članak 11.

U Odsjeku za izgradnju, održavanje i promet obavljaju se slijedeći poslovi:

- na uređenju građevinskog zemljišta, a naročito osiguranje sredstava za uređenje građevinskog zemljišta, pribavljanje projekata i druge dokumentacije, građenje objekata komunalne infrastrukture u svrhu proširenja i poboljšanja komunalne opremljenosti, sanacije terena,
- poticanja i organizacije suradnje u svrhu koordinacije gradnje pravnih osoba s javnim ovlastima i drugih subjekata na izgradnji infrastrukture i građevina od općeg interesa u skladu s dokumentima prostornog uređenja i programima,
- brige o uređenju naselja, o kvaliteti i unapređenju stanovanja obavljajući poslove uređenja naselja (održavanjem javnih površina, nerazvrstanih cesta, pješačkih i drugih komunikacija, dijelova pomorskog dobra, groblja, fontana i slično), kao i izgradnje građevina kojih je Grad investitor ili suinvestitor,
- suradnje u procesu prostornog planiranja pri utvrđivanju polazišta i donošenja dokumenata prostornog uređenja na uređenju građevinskog zemljišta i naselja,
- utvrđivanja posebnih uvjeta građenja te uvjeta i načina

- priključenja građevinskih čestica odnosno građevina na prometnu površinu u postupku izdavanja lokacijskih građevinskih i uporabnih dozvola te dugih akata utvrđenih zakonima koji reguliraju prostorno uređenje i gradnju,
- poslovi pripreme građevinskog zemljišta,
- priprema dokumentacije za provođenje postupaka urbane komasacije,
- planiranja, analize, kontrole i uređenja prometa,
- iniciranja prometnih studija i provedbe istraživanja u prometu,
- koordinacije i određivanje dinamike izvođenja intervencija u prometnom sustavu,
- planiranja investicije prometnih objekata,
- sustavnog upravljanja i unapređenja prometa,
- praćenja stanja i uređenja odnosa u komunalnom gospodarstvu,
- pripreme prijedloga proračuna Grada Pule, Izvješća o radu Upravnog odjela i ostalih izvješća,
- izrade prijedloga Programa gradnje i Programa održavanja komunalne infrastrukture,
- vođenja upravnih postupaka i rješavanje u upravnim stvarima iz djelokruga rada,
- provođenja postupaka radi ustupanja radova i usluga iz djelokruga rada sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisom,
- koordinacije, kontrole rada trgovačkih društava u komunalnom gospodarstvu,
- analize koordinacije rada trgovačkih društava u komunalnom gospodarstvu, u dijelu održavanja i izgradnje komunalne infrastrukture,
- koordinacije izrade usklađenih planova trgovačkih društava u komunalnom gospodarstvu i subvencije u gospodarstvu,
- sudjelovanja u izradi planova u društvima kojih je grad osnivač ili vlasnik udjela ili dionica,
- praćenja realizacije planova trgovačkih društava u komunalnom gospodarstvu,
- izrade izvješća o realizaciji planova trgovačkih društava u komunalnom gospodarstvu,
- pružanja stručne pomoći članovima nadzornih odbora komunalnih društava.
- vođenja upravnih postupaka do donošenja rješenja o komunalnoj naknadi i donošenje rješenja o komunalnoj naknadi,
- vođenja evidencije obveznika komunalne naknade,
- prikupljanja podataka za zaduživanje komunalne naknade,
- vođenja postupaka koji prethode donošenju rješenja o komunalnom doprinosu i donošenje rješenja o komunalnom doprinosu,
- prikupljanja podataka za obračun komunalnog doprinosa,
- vođenja upravnih postupaka do donošenja rješenja o spomeničkoj renti i donošenje rješenja o spomeničkoj renti,
- prikupljanja podataka za obračun spomeničke rente,
- vođenja postupka za naplatu naknada za priključenje,
- izrade nacrtu ugovora o financiranju izgradnje objekata komunalne infrastrukture,
- vođenja postupka radi naplate dospjelih nepodmirenih potraživanja i donošenje rješenja o ovrsci komunalne naknade, komunalnog doprinosa i spomeničke rente u upravnom postupku,
- praćenja propisa i primjena propisa iz djelokruga rada,
- drugi poslovi koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada Odsjeka.

U Odsjeku za izgradnju, održavanje i promet utvrđuju se radna mjesta kako slijedi:

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
13.	Voditelj Odsjeka za izgradnju, održavanje i promet

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova:

- organizira i koordinira rad u Odsjeku,
- obavlja poslove vezane za unapređivanje rada u odsjeku,
- određuje prioritete u rješavanju i rokove,
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka,
- nadzire rad, daje upute i naloge,
- planira i prati izvršenje proračuna u segmentu prihoda i rashoda,
- prati propise i odgovara za pravodobnu primjenu zakona iz nadležnosti Odsjeka,
- neposredno izvršava složenije poslove te povezane radnje iz djelokruga rada Odsjeka,
- provodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika.

U Odsjeku za izgradnju, održavanje i promet ustrojavaju se Pododsjeci za obavljanje posla iz djelokruga rada Odsjeka:

2.2. Pododsjek za izgradnju

2.3. Pododsjek za održavanje i promet

2.4. Pododsjek za komunalne djelatnosti

2.2. PODODSJEK ZA IZGRADNJU

U Pododsjeku za izgradnju obavljaju se slijedeći poslovi:

- izrade nacrtu godišnjih programa gradnje komunalne infrastrukture, predlaganja opsega radova i način rasporeda sredstava komunalnog doprinosa i komunalne naknade te drugih namjenskih prihoda,
- izrade prijedloga odluka, sporazuma i ugovora koji se donose odnosno zaključuju u vezi sa uređenjem građevinskog zemljišta,
- utvrđivanja posebnih uvjeta građenja te uvjeta i načina priključenja građevinske čestice odnosno građevine na prometnu površinu u postupku izdavanja lokacijskih građevinskih i uporabnih dozvola te dugih akata utvrđenih zakonima koji reguliraju prostorno uređenje i

gradnju,

- pripreme za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i izgradnju svih drugih građevina kod kojih je investitor Grad Pula,
- pokretanja i vođenja postupaka ishodenja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i izgradnju svih drugih građevina kod kojih je investitor Grad Pula,
- pripreme dokumentacije za provođenje javne nabave, te provođenje ostale nabave,
- organiziranja i vođenje poslova koji osiguravaju obavljanje geodetskih i projektantskih usluga, izradu projektne dokumentacije i elaborata, nadzor nad izvođenjem radova,
- davanje podataka i pokretanje postupaka za kupnju zemljišta za izgradnju,
- pripreme dokumentacije za provođenje postupaka urbane komasacije,
- pokretanja postupka za izdavanje uporabne dozvole, uključujući i primopredaju izgrađenih objekata,
- koordinacije s ostalim subjektima koji gospodare komunalnom i drugom infrastrukturom, te drugim javnim objektima u tijeku pripreme i izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- primopredaje izvedenih radova i praćenja provedbe ugovora o izvođenju radova i dr.,
- drugi poslovi koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada Pododsjeka.

U Pododsjeku za izgradnju utvrđuju se radna mjesta kako slijedi:

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
14.	Voditelj Pododsjeka za izgradnju

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Rukovoditelj

Razina potkategorije: 1

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad Pododsjeka, brine se o pravovremenosti i zakonitosti rada u Pododsjeku, nadzire radnu disciplinu, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u Pododsjeku, vrši raspored predmeta i poslova iz djelokruga rada Pododsjeka po pojedinim službenicima, određuje prioritete u rješavanju i rokove;
- koordinira prikupljanje i obradu svih relevantnih podataka iz djelokruga rada Pododsjeka;
- vodi poslove pripreme za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te za izgradnju svih drugih građevina kod kojih je investitor Grad Pula i to: prikupljanje dokumentacije, pokretanja i vođenja

postupaka ishodovanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje, te u prethodnim postupcima uređenje imovinsko-pravnih poslova;

- vodi i obavlja poslove do izdavanja posebnih uvjeta građenja i suglasnosti u postupcima izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje u postupku izdavanja lokacijskih građevinskih i uporabnih dozvola te dugih akata utvrđenih Zakonom o prostornom uređenju i gradnji, rješenja o uvjetima građenja te rješenja o izvedenom stanju,
- koordinira rad ostalih subjekata koji gospodare komunalnom infrastrukturom u tijeku pripreme za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- pripreme dokumentacije za provođenje javne nabave, te provođenje ostale nabave (ustupanje usluga i radova radi pripreme izgradnje pojedinih građevina, izrade idejnih rješenja, projektna dokumentacije i geodetskih i drugih elaborata) sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisom,
- prati provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova i dr.,
- vodi brigu o evidenciji projektne i druge dokumentacije, izdanih posebnih uvjeta građenja i suglasnosti, kao i akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
15.	Viši savjetnik za izgradnju

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- u suradnji sa nadležnim predstavnicima komunalnih i drugih trgovačkih društava usklađuje prijedloge dugoročnih i kratkoročnih programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području Grada Pule,
- predlaže prioritete u izvršenju programa izgradnje i održavanja Grada i komunlanih društava, u cilju pravovremenosti i racionalnosti realizacije objekata,
- prati realizaciju projekata izgradnje pojedinih objekata komunalne i druge infrastrukture, te organizira koordinacije i predlaže aktivnosti koje je potrebno poduzeti u svrhu optimizacije pojedinih faza projekta,
- vodi poslove pripreme za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te za izgradnju svih drugih građevina kod kojih je investitor Grad Pula, odnosno koji se financiraju iz proračuna Grada Pule,
- vodi i obavlja poslove na održavanju objekata i uređaja

komunalne infrastrukture i drugih prostora i objekata od interesa za Grad Pulu, pribavlja dokumentaciju za izvođenje radova na održavanju objekata, prikuplja ponude, priprema i utvrđuje elemente za ugovaranje radova na održavanju objekata,

- obavlja poslove do izdavanja posebnih uvjeta građenja i suglasnosti u postupcima izdavanja lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola te drugih akata utvrđenih zakonom o gradnji, rješenja o uvjetima građenja te rješenja o izvedenom stanju,
- vodi poslove pripreme zemljišta radi osnivanja prava građenja na nekretnina u vlasništvu Grada Pule,
- koordinira rad ostalih subjekata koji gospodare komunalnom infrastrukturom u tijeku pripreme za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture;
- priprema dokumentacije za provođenje javne nabave, te provođenje ostale nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisom,
- provodi pripremne radnje za izdavanje uporabne dozvole,
- vrši primopredaju gradilišta i prati provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova i dr.,
- sudjeluje pri izradi nacrtu prijedloga Programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture i prati njegovu provedbu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Pododsjeka i voditelja Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
16.	Savjetnik 1. za izgradnju

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 4

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi poslove pripreme za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te za izgradnju svih drugih građevina kod kojih je investitor Grad Pula, odnosno koji se financiraju iz proračuna Grada Pule i to: priprema građevinskog zemljišta, prikupljanje dokumentacije, podnošenje zahtjeva za izdavanje akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje, te u prethodnim postupcima uređenje imovinsko-pravnih poslova,
- obavlja poslove do izdavanja posebnih uvjeta građenja i suglasnosti u postupcima izdavanja lokacijskih građevinskih i uporabnih dozvola te dugih akata utvrđenih Zakonom o prostornom uređenju i gradnji, rješenja o uvjetima građenja te rješenja o izvedenom stanju,
- vodi poslove pripreme zemljišta radi osnivanja prava građenja na nekretnina u vlasništvu Grada Pule,
- koordinira rad ostalih subjekata koji gospodare

- komunalnom infrastrukturom u tijeku pripreme za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture;
- pripreme dokumentacije za provođenje javne nabave, te provođenje ostale nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisom,
- provodi pripremne radnje za izdavanje uporabne dozvole,
- vrši primopredaju gradilišta i prati provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova i dr.,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
17.	Viši stručni suradnik 1. za izgradnju

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi poslove pripreme za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture kod kojih je investitor Grad Pula, odnosno koji se financiraju iz proračuna Grada Pule i to: priprema građevinskog zemljišta, prikupljanje dokumentacije, podnošenje zahtjeva za izdavanje akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje, te u prethodnim postupcima uređenje imovinsko-pravnih poslova,
- vodi poslove pripreme zemljišta radi osnivanja prava građenja na nekretnina u vlasništvu Grada Pule,
- koordinira rad ostalih subjekata koji gospodare komunalnom infrastrukturom u tijeku pripreme za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- priprema dokumentaciju za provođenje javne nabave, te ostalih nabava sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisom,
- provodi pripremne radnje za izdavanje uporabne dozvole,
- prati provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova i dr.,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
18.	Stručni suradnik za izgradnju

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili prometne struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove pripreme za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture kod kojih je investitor Grad Pula, odnosno koji se financiraju iz proračuna Grada Pule,
- obavlja poslove na održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i drugih prostora i objekata od interesa za Grad Pulu, pribavlja dokumentaciju za izvođenje radova na održavanju objekata, prikuplja ponude, priprema i utvrđuje elemente za ugovaranje radova na održavanju objekata,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za provođenje javne nabave, te provođenje ostale nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisom,
- koordinira rad ostalih subjekata koji gospodare komunalnom infrastrukturom u tijeku pripreme za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- provodi pripremne radnje za izdavanje uporabne dozvole,
- sudjeluje u praćenju provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova i dr.,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka.

2.3. PODODSJEK ZA ODRŽAVANJE I PROMET

U Pododsjeku za održavanje i promet obavljaju se slijedeći poslovi:

- izrade nacрта godišnjeg programa održavanja komunalne infrastrukture, predlaganja opsega radova na održavanju komunalne infrastrukture i način rasporeda komunalne naknade, te drugih namjenskih prihoda,
- ugovaranja održavanja komunalne infrastrukture odnosno pripreme i provođenje postupaka za sklapanje ugovora i dodjelu koncesija za obavljanje komunalnih djelatnosti te nadzora nad obavljenim poslovima sukladno ugovoru ili koncesiji i programu održavanja komunalne infrastrukture i ostalih prostora i objekata,
- održavanja sustava odvodnje atmosferskih voda,
- održavanja čistoće javnih površina, nekomercijalnih plaža i kupališta
- održavanje javnih površina,
- održavanje javno – prometnih površina (nerazvrstanih cesta, pješačkih staza, pješačkih zona te okomite, vodoravne i svjetleće prometne signalizacije, zimske službe),
- održavanje groblja,
- upravljanje i održavanje uređaja i objekata javne rasvjete,
- planiranja, analize, kontrole i uređenja prometa,
- iniciranje prometnih studija i provedbe istraživanja u prometu,
- koordinacije i određivanje dinamike izvođenja intervencija u prometnom sustavu,
- sustavnog upravljanja i unapređenja prometa,
- pripreme dokumentacije za provođenje javne nabave, te provođenje ostale nabave,
- organiziranja i vođenje poslova koji osiguravaju

obavljanje geodetskih i projektantskih usluga, izradu projektne dokumentacije i elaborata, nadzor nad izvođenjem radova,

- davanje podataka i pokretanje postupaka za kupnju zemljišta za izgradnju,
- pripreme dokumentacije za provođenje postupaka urbane komasacije,
- pokretanja postupka za izdavanje uporabne dozvole, uključujući i primopredaju izgrađenih objekata,
- koordinacije s ostalim subjektima koji gospodare komunalnom i drugom infrastrukturom, te drugim javnim objektima u tijeku pripreme i izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- primopredaje izvedenih radova i praćenja provedbe ugovora o izvođenju radova i dr.,
- drugi poslovi koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada Pododsjeka.

U Pododsjeku za održavanje i promet utvrđuju se radna mjesta kako slijedi:

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
19.	Voditelj Pododsjeka za održavanje i promet

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Rukovoditelj

Razina potkategorije: 1

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske, prometne ili agronomske struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad Pododsjeka i vodi poslove održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, brine se o pravovremenosti i zakonitosti rada u Pododsjeku, nadzire radnu disciplinu, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u pododsjeku, vrši raspored predmeta i poslova Pododsjeka po pojedinim službenicima, određuje prioritete u rješavanju i rokove,
- vodi upravne postupke i donosi rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga rada,
- izrađuje nacrt prijedloga programa održavanja komunalne infrastrukture i prati njegovu provedbu,
- priprema nacrt općih akata u svezi održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- koordinira rad ostalih subjekata koji gospodare komunalnom infrastrukturom u tijeku pripreme za održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- pripreme dokumentacije za provođenje javne nabave, te provođenje ostale nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisom,
- prati provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova i dr.,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
20.	Savjetnik 1. za održavanje komunalne infrastrukture

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 2

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi i obavlja poslove na održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i drugih prostora i objekata od interesa za Grad Pulu, pribavlja dokumentaciju za izvođenje radova na održavanju objekata, prikuplja ponude, priprema i utvrđuje elemente za ugovaranje radova na održavanju objekata,
- vrši nadzor i koordinaciju u svezi radova na održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- pripreme dokumentacije za provođenje javne nabave, te provođenje ostale nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisom,
- prati provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova i dr.,
- sudjeluje pri izradi nacrta prijedloga programa održavanja komunalne infrastrukture i prati njegovu provedbu,
- priprema elemente radi izrade prijedloga akata iz oblasti održavanja komunalne infrastrukture,
- organizira prikupljanje podataka od značaja za prostor iz djelokruga rada za potrebe formiranja sustava informacija o prostoru,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
21.	Savjetnik 1. za promet

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist prometne struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi poslove na planiranju i organizaciji prometa,
- provodi upravni postupak do donošenja rješenja o upravnim stvarima iz djelokruga rada,

- predlaže konkretna rješenja za unaprjeđenje prometa i prometnog sustava u cjelini,
- vrši nadzor i koordinaciju u svezi radova na regulaciji prometa,
- priprema elemente radi izrade prijedloga akata iz oblasti prometa,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
22.	Viši stručni suradnik 1. za promet

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist prometne struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- priprema dokumentaciju na planiranju i organizaciji prometa,
- provodi upravni postupak do donošenja rješenja o upravnim stvarima iz djelokruga rada,
- predlaže konkretna rješenja za unaprjeđenje prometa i prometnog sustava u cjelini,
- vrši nadzor i koordinaciju u svezi radova na regulaciji prometa,
- priprema elemente radi izrade prijedloga akata iz oblasti prometa,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka.

2.4. PODODSJEK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

U Pododsjeku za komunalne djelatnosti obavljaju se slijedeći poslovi:

- koordinacije, kontrole rada trgovačkih društava u komunalnom gospodarstvu,
- analize koordinacije rada trgovačkih društava u komunalnom gospodarstvu, u dijelu održavanja i izgradnje komunalne infrastrukture,
- koordinacije izrade usklađenih planova trgovačkih društava u komunalnom gospodarstvu i subvencije u gospodarstvu,
- sudjelovanja u izradi planova u društvima kojih je grad osnivač ili vlasnik udjela ili dionica,
- praćenja realizacije planova trgovačkih društava u komunalnom gospodarstvu,
- izrade izvješća o realizaciji planova trgovačkih društava u komunalnom gospodarstvu,
- pružanja stručne pomoći članovima nadzornih odbora komunalnih društava.
- vođenja upravnih postupaka do donošenja rješenja o

- komunalnoj naknadi i donošenje rješenja o komunalnoj naknadi,
- vođenja evidencije obveznika komunalne naknade,
- prikupljanja podataka za zaduživanje komunalne naknade,
- vođenja postupaka koji prethode donošenju rješenja o komunalnom doprinosu i donošenje rješenja o komunalnom doprinosu,
- prikupljanja podataka za obračun komunalnog doprinosa,
- vođenja upravnih postupaka do donošenja rješenja o spomeničkoj renti i donošenje rješenja o spomeničkoj renti,
- prikupljanja podataka za obračun spomeničke rente,
- vođenja postupka za naplatu naknada za priključenje,
- izrade nacrta ugovora o financiranju izgradnje objekata komunalne infrastrukture,
- vođenja postupka radi naplate dospjelih nepodmirenih potraživanja i donošenje rješenja o ovrsi komunalne naknade, komunalnog doprinosa i spomeničke rente u upravnom postupku,
- drugi poslovi koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada pododsjeka.

U Pododsjeku za komunalne djelatnosti utvrđuju se radna mjesta kako slijedi:

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
23.	Voditelj Pododsjeka za komunalne djelatnosti

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Rukovoditelj

Razina potkategorije: 1

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke,
- najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad Pododsjeka i vodi poslove plana i razvoja, brine se o pravovremenosti i zakonitosti rada u pododsjeku, nadzire radnu disciplinu, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u pododsjeku, vrši raspored predmeta i poslova pododsjeka, određuje prioritete u rješavanju i rokove,
- sudjeluje u pripremi prijedloga proračuna, Programa gradnje i Programa održavanja komunalne infrastrukture,
- vodi upravne postupke i donosi rješenja o utvrđivanju komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, provodi ovršne postupke i donosi rješenja o ovrsi komunalne naknade, spomeničke rente, komunalnog doprinosa, te vodi ostale upravne postupke i donosi rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga rada,
- sudjeluje u koordinaciji i analizi rada trgovačkih društava u komunalnom gospodarstvu,

- izrađuje nacrt ugovora o financiranju izgradnje objekata komunalne infrastrukture, te nacrtu ostalih akata iz djelokruga rada Odsjeka,
- izrađuje prijedlog programa rada pododsjeka,
- priprema nacрте općih akata u svezi djelatnosti pododsjeka,
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
24.	Savjetnik 1. za komunalne djelatnosti

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 5.**Broj izvršitelja:** 1**Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- priprema nacрте općih akata, te obavlja poslove na ustroju i održavanju registra općih akata iz područja komunalnog gospodarstva,
- sudjeluje u izradi planova u društvima u kojima je Grad Pula osnivač, vlasnik udjela ili dionica, te prati realizaciju i izrađuje izvješća o realizaciji planova komunalnih društava,
- vodi upravne postupke do donošenja rješenja o utvrđivanju komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, vodi ovršne postupke do donošenja rješenja o ovrsi komunalne naknade, spomeničke rente, komunalnog doprinosa, te vodi ostale upravne postupke do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga rada,
- izrađuje nacrt ugovora o financiranju izgradnje objekata komunalne infrastrukture, te drugih akata iz djelokruga rada,
- vrši poslove praćenja cijena usluga i predlaganje mjera u svrhu poboljšanja stanja u prostoru za komunalne djelatnosti koje su koncesijom povjerene trgovačkim društvima registriranim za obavljanje komunalnih djelatnosti,
- sudjeluje u koordinaciji i analizi rada trgovačkih društava u komunalnom gospodarstvu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja pododsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
25.	Savjetnik 1. za komunalno gospodarstvo

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 5.**Broj izvršitelja:** 1**Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- utvrđivanje činjenica i prikupljanje dokumentacije za obračun visine komunalnog doprinosa,
- vrši obračun obujma građevina za potrebe komunalnog doprinosa te utvrđuje iznos obračunatog komunalnog doprinosa,
- vodi upravne postupke do donošenja rješenja o utvrđivanju komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, te vodi ostale upravne postupke do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga rada,
- izrađuje nacrt ugovora o financiranju izgradnje objekata komunalne infrastrukture, te drugih akata iz djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja pododsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
26.	Savjetnik 2. za komunalne prihode

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 5.**Broj izvršitelja:** 2**Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi upravne postupke do donošenja rješenja o utvrđivanju komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente te ostale prihode sukladno posebnim propisima,
- provodi ovršne postupke do donošenja rješenja o ovrsi komunalne naknade, spomeničke rente, komunalnog doprinosa, te vodi ostale upravne postupke do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga rada,
- izrađuje nacrt ugovora o financiranju izgradnje objekata komunalne infrastrukture, te drugih akata iz djelokruga rada,
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja pododsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
27.	Savjetnik 2. za komunalne djelatnosti

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 5**Broj izvršitelja:** 2**Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke,
- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi upravne postupke do donošenja rješenja o utvrđivanju komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente,
- provodi ovršne postupke do donošenja rješenja o ovrsi komunalne naknade, spomeničke rente, komunalnog doprinosa, te vodi ostale upravne postupke do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga rada,
- sudjeluje u izradi planova u društvima kojih je grad osnivač ili vlasnik udjela ili dionica,
- prati realizaciju planova komunalnih društava te analizira cijene usluga,
- sudjeluje pri izradi izvješća o realizaciji planova komunalnih društava,
- vrši poslove praćenja stanja i predlaganje mjera u svrhu poboljšanja stanja u prostoru za one komunalne djelatnosti koje su koncesijom povjerene trgovačkim društvima registriranim za obavljanje komunalnih djelatnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja pododsjeka.

- izrađuje nacrt ugovora o financiranju izgradnje objekata komunalne infrastrukture,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja pododsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
29.	Referent III za komunalne prihode

Kategorija: III**Potkategorija radnog mjesta:** Referent**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 11**Broj izvršitelja:** 3**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, građevinske ili arhitektonske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- vrši pripremu materijala i izrađuje obrazac za terensko prikupljanje podataka,
- upisuje podatke prikupljene očevidom radi ažuriranja baze podataka,
- vodi i ažurira evidencije iz djelokruga rada svog upravnog odjela,
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidencije,
- vodi upravne postupke do donošenja rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalne naknade i vodi upravne postupke do donošenja rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja spomeničke rente,
- utvrđivanje činjenica, prikupljanje dokumentacije i obavljanje očevida za obračun naknade za priključenja, obračun naknade za priključenja i izrada nacrtu ugovora o naknadi za priključenja,
- vrši obračun obujma građevina za potrebe komunalnog doprinosa te utvrđuje iznos obračunatog komunalnog doprinosa,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja pododsjeka

3. ODSJEK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA**Članak 12.**

- U Odsjeku za zaštitu okoliša obavljaju se poslovi:
- poslovi vezani za izradu i provedbu dokumenata zaštite okoliša, suradnja sa nadležnim tijelima;
 - prikupljanje, evidentiranje, procjena, obrada i primjena podataka o prirodi i okolišu;
 - stvaranje i ažuriranje baze podataka o sastavnicama okoliša, zonama kakvoće zraka, zonama utjecaja odlagališta otpada, vodozaštitnim zonama, zonama mora za kupanje, sustavu odvodnje otpadnih voda i utjecaja na recipijent i ostalo prema posebnim propisima;
 - stvaranje i ažuriranje baze podataka o zelenim površinama (inventarizacija, atributizacija i valorizacija), te izrada planova zelenih površina (funkcija, namjena, moguće korištenje);

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
28.	Stručni suradnik za komunalne prihode

Kategorija: III**Potkategorija radnog mjesta:** Stručni suradnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 8**Broj izvršitelja:** 1**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili ekonomske struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- utvrđivanje činjenica i prikupljanje dokumentacije za obračun visine komunalnog doprinosa,
- vrši obračun obujma građevina za potrebe komunalnog doprinosa te utvrđuje iznos obračunatog komunalnog doprinosa,
- vodi upravne postupke do donošenja rješenja o komunalnom doprinosu,
- vodi postupak do donošenja rješenja o ovrsi komunalnog doprinosa,

- suradnja s nadležnim tijelima državne uprave, područne i lokalne samouprave, ustanovama i udrugama vezano za unapređenje i zaštitu prirode i okoliša;
- suradnja, priprema i izrada stručnih mišljenja te predlaganje programa i mjera radi smanjivanja i spriječavanja onečišćenja okoliša (postupanje s otpadom; očuvanje kakvoće zraka, zaštita od buke, očuvanje kakvoće mora i priobalja, zaštitu prirode i ostalo);
- osiguravanje provođenja monitoringa, odnosno suradnja u programu monitoringa pojedinih sastavnica okoliša;
- suradnja, priprema i izrada stručnih podloga za pripremu planova intervencija u okolišu i programa sanacije ugroženih djelova prirode i okoliša;
- sudjelovanje u izradi dokumentacije prostora i projekata u segmentu koji se odnosi na prirodu i okoliš;
- izrada prijedloga programa zaštite okoliša za pojedine djelove Grada Pule radi očuvanja kulturno-povijesnih, estetskih i prirodnih vrijednosti krajolika;
- poslovi vezani za provođenje postupka procjene utjecaja na okoliš;
- izrada elaborata za iniciranje postupaka proglašavanja zaštićenih objekata prirode;
- izrada akata (mišljenja, procjene, utvrđivanje posebnih uvjeta) iz djelokruga rada odsjeka, a po zahtjevu stranaka ili za potrebe rada drugih odjela;
- izrada idejnih rješenja za oblikovanje i uređenje zelenih površina;
- suradnja u organizaciji edukativnih i eko akcija;
- aktivnosti vezane uz službu spašavanja života na vodi
- provođenje javne nabave iz djelokruga poslova;
- ostali poslovi koji po prirodi posla pripadaju unapređenju i zaštiti prirode i okoliša;
- vođenja upravnog postupka u upravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka;
- provođenje javne nabave iz djelokruga poslova;
- drugi poslovi koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada Odsjeka.

U Odsjeku za zaštitu okoliša utvrđuju se radna mjesta kako slijedi:

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
30.	Voditelj Odsjeka za zaštitu okoliša

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist agronomske ili biološke struke;
- položen državni stručni ispit;
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom;
- posjedovanje ECDL Start certifikata;
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- koordinira, organizira i nadzire rad Odsjeka kojim upravlja;
- brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka;
- nadzire rad, daje upute i naloge;
- vrši raspored zadataka, te određuje prioritete u rješavanju i rokove;
- izrađuje nacrt proračuna, nacrt polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna u dijelu koji se odnosi na rad odsjeka kojim upravlja;
- prati izvršenje rashoda i izdataka, prihoda i primitaka odsjeka kojim upravlja;
- vodi brigu o pravodobnosti knjiženja poslovnih događaja iz nadležnosti odsjeka;
- prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti Odsjeka;
- vodi postupak, izrađuje nacrt rješenja i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima i odgovara za zakonitost postupka, nacrta rješenja i izdanih akata;
- pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
31.	Savjetnik 1. za zaštitu okoliša

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 2

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske, agronomske, biološke, šumarske, kemijsko-tehnološke – smjer zaštita okoliša, geotehničke – smjer inženjstvo okoliša, sigurnosti i zaštite – smjer zaštita okoliša;
- položen državni stručni ispit;
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- posjedovanje ECDL Start certifikata;
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- surađuje u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješava složene upravne i druge predmete, te rješava probleme uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, odgovara za zakonitost postupka, rješenja i izdanih akata;
- prikuplja, evidentira i obrađuje podatke o sastavnicama okoliša;
- obavlja poslove na pripremi, izradi i ažuriranju katastra onečišćenja okoliša;
- obavlja poslove vezane za uspostavu i funkcioniranje informatičkog sustava praćenja stanja u okolišu;
- surađuje sa nadležnim tijelima državne uprave, područne i lokalne samouprave, ustanovama i udrugama vezano za zaštitu okoliša;
- izrađuje stručna mišljenja te predlaže mjere radi smanjivanja i spriječavanja onečišćenja okoliša (postupanje s otpadom; očuvanje kakvoće zraka, zaštita

- od buke, očuvanje kakvoće mora i priobalja, zaštitu prirode i ostalo);
- izrađuje stručne podloge za pripremu planova intervencija u okolišu i programa sanacije ugroženih djelova okoliša;
- izrađuje prijedloge programa zaštite okoliša za pojedine djelove Grada Pule (po potrebi), radi očuvanja kulturno-povijesnih, estetskih i prirodnih vrijednosti krajolika;
- prati i unapređuje stanje zaštićenih područja i općenito biološke raznolikosti, te rijetkih i ugroženih staništa i stanišnih tipova radi uspostave Nacionalne ekološke mreže (NEM) kao prvi korak u pripremi prijedloga mreže Natura 2000;
- izrađuje nacрте programa mjerenja kakvoće zraka sa prijedlogom lokacija postaja u područnoj mreži za mjerenje onečišćenja zraka, osigurava uvjete za provođenje programa, te sudjeluje u izradi prijedloga programa mjera za smanjenje onečišćenja zraka za pojedina područja;
- izrađuje i izdaje suglasnosti za idejna rješenja oblikovanja i uređenja zelenih površina;
- sudjeluje u stručnom dijelu u pripremi i realizaciji međunarodnih projekata sufinanciranih od strane EU u planiranom dijelu učešće Grada Pule po usvojenom «budgetu»;
- vodi i prati stanja područja mora namjenjenih za kupanje i rekreaciju;
- sudjeluje u organiziranju provođenja postupka (ili dijela postupka) procjene utjecaja na okoliš;
- obavlja ostale poslove koji po prirodi posla pripadaju zaštiti okoliša (provođenje edukativnih i eko akcija, suradnja s drugim nadležnim tijelima za zaštitu okoliša, građanima i nevladinim organizacijama) sve u skladu s AGENDOM 21;
- priprema dokumentaciju za provođenje javne nabave te provođenje ostale nabave radi ustupanja usluga i radova sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisom;
- obavlja poslove iz nadležnosti odsjeka vezane uz službu spašavanja života na vodi
- organizira i koordinira razvoj sustava gospodarenja otpadom;
- stvara i ažurira baze podataka sastavnica okoliša;
- sudjeluje i odlučuje u upravnim stvarima i donosi rješenja;
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
32.	Viši stručni suradnik 2. za zaštitu okoliša

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske, agronomske, biološke, šumarske, kemijsko-tehnološke – smjer zaštita okoliša, geotehničke – smjer inženjstvo okoliša, sigurnosti i zaštite – smjer zaštita okoliša;
- položen državni stručni ispit;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim

- poslovima;
- posjedovanje ECDL Start certifikata;
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- surađuje u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješava složene upravne i druge predmete, te rješava probleme uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, odgovara za zakonitost postupka, rješenja i izdanih akata;
- prikuplja, evidentira i obrađuje podatke o sastavnicama okoliša;
- obavlja poslove na pripremi, izradi i ažuriranju katastra onečišćenja okoliša;
- obavlja poslove vezane za uspostavu i funkcioniranje informatičkog sustava praćenja stanja u okolišu;
- surađuje sa nadležnim tijelima državne uprave, područne i lokalne samouprave, ustanovama i udrugama vezano za zaštitu okoliša;
- izrađuje stručna mišljenja te predlaže mjere radi smanjivanja i sprječavanja onečišćenja okoliša (postupanje s otpadom; očuvanje kakvoće zraka, zaštita od buke, očuvanje kakvoće mora i priobalja, zaštitu prirode i ostalo);
- izrađuje stručne podloge za pripremu planova intervencija u okolišu i programa sanacije ugroženih djelova okoliša;
- izrađuje prijedloge programa zaštite okoliša za pojedine djelove Grada Pule (po potrebi), radi očuvanja kulturno-povijesnih, estetskih i prirodnih vrijednosti krajolika;
- prati i unapređuje stanje zaštićenih područja i općenito biološke raznolikosti, te rijetkih i ugroženih staništa i stanišnih tipova radi uspostave Nacionalne ekološke mreže (NEM) kao prvi korak u pripremi prijedloga mreže Natura 2000;
- izrađuje nacрте programa mjerenja kakvoće zraka sa prijedlogom lokacija postaja u područnoj mreži za mjerenje onečišćenja zraka, osigurava uvjete za provođenje programa, te sudjeluje u izradi prijedloga programa mjera za smanjenje onečišćenja zraka za pojedina područja;
- izrađuje i izdaje suglasnosti za idejna rješenja oblikovanja i uređenja zelenih površina;
- vodi i prati stanja područja mora namjenjenih za kupanje i rekreaciju;
- sudjeluje u organiziranju provođenja postupka (ili dijela postupka) procjene utjecaja na okoliš;
- obavlja ostale poslove koji po prirodi posla pripadaju zaštiti okoliša (provođenje edukativnih i eko akcija, suradnja s drugim nadležnim tijelima za zaštitu okoliša, građanima i nevladinim organizacijama) sve u skladu s AGENDOM 21;
- priprema dokumentaciju za provođenje javne nabave te provođenje ostale nabave radi ustupanja usluga i radova sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisom;
- organizira i koordinira razvoj sustava gospodarenja otpadom;
- stvara i ažurira baze podataka sastavnica okoliša;
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

4. ODSJEK ZA GRADNJU

Članak 13.

- U Odsjeku za gradnju obavljaju se poslovi:
- praćenje i analiza zakonske regulative iz oblasti prostornog uređenja i gradnje, suradnja sa nadležnim tijelima;

- izdavanje lokacijskih dozvola;
- izdavanje potvrda za elaborate parcelacija;
- izdavanje rješenja o utvrđivanju građevinske čestice;
- izdavanje rješenja o uvjetima građenja;
- potvrđivanje glavnih projekata;
- donošenje rješenja o izvedenom stanju;
- izdavanje građevinskih dozvola;
- izdavanje potvrda izvedenog stanja;
- izdavanje uvjerenja za uporabu;
- izdavanje potvrda etažiranja;
- izdavanje uvjerenja o broju posebnih dijelova zgrade;
- izdavanje uvjerenja o vremenu građenja;
- izdavanje potvrda da je nadzorni inženjer dao izvješće o izvedbi građevine;
- izdavanje rješenja za građenje;
- izdavanje uporabnih dozvola;
- izdavanje dozvola za uklanjanje građevine;
- izdavanje uvjerenja o namjeni zemljišta;
- izdavanje lokacijskih informacija iz prostorno planske dokumentacije.;
- vođenje drugih postupaka i izdavanje drugih akata u vezi s provedbom prostornih planova i građenjem;
- vođenje postupka izdavanja i izdavanje svih drugih upravnih i neupravnih akata; određenih Zakonom;
- praćenje i analiza stanja i ukupnih kretanja u oblasti prostornog uređenja i gradnje; njihovo bilježenje, analiziranje i arhiviranje;
- izrade nacrti i prijedloga akata koje donosi Gradonačelnik ili Gradsko vijeće;
- izvršavanje i nadzor provođenja odluka i pojedinačnih akata koje iz nadležnosti prostornog uređenja i gradnje donose Gradsko vijeće i Gradonačelnik;
- omogućavanja neposrednog uvida u dokumente prostornog uređenja;
- drugi poslovi u skladu sa zakonom, aktima Gradskog vijeća i Gradonačelnika.

U Odsjeku za gradnju utvrđuju se radna mjesta kako slijedi:

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
33.	Voditelj Odsjeka za gradnju

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke;
- položen državni stručni ispit;
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom;
- posjedovanje ECDL Start certifikata;
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- koordinira, organizira i nadzire rad odsjeka kojim upravlja;

- brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka;
- nadzire rad, daje upute i naloge;
- vrši raspored zadataka, te određuje prioritete u rješavanju i rokove;
- izrađuje nacrt proračuna, nacrt polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna u dijelu koji se odnosi na rad odsjeka kojim upravlja;
- prati izvršenje rashoda i izdataka, prihoda i primitaka odsjeka kojim upravlja;
- vodi brigu o pravodobnosti knjiženja poslovnih događaja iz nadležnosti Odsjeka;
- prati propise iz nadležnosti Odsjeka;
- vodi postupak, izrađuje nacrt rješenja i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima i odgovara za zakonitost postupka, nacrt rješenja i izdanih akata;
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
34.	Savjetnik 1. za gradnju

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 5

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke;
- položen državni stručni ispit;
- najmanje 3 godina iskustva na odgovarajućim poslovima;
- posjedovanje ECDL Start certifikata;
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje nacрте akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, odgovara za zakonitost postupka, nacrt rješenja i izdanih akata;
- sve postupke rješava samostalno uz povremeni nadzor, te se u obavljanju poslova pridržava općih i specifičnih uputa nadređenih službenika i čelnika;
- izrađuje mjesečna i godišnja izvješća o radu i propisana statistička izvješća, te odgovara za istinitost i potpunost danih izvješća;
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka;

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
35.	Viši stručni suradnik 2. za gradnju

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke;

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- posjedovanje ECDL Start certifikata;
- poznavanje talijanskog jezika

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u izradi nacrtak akata iz djelokruga upravnog tijela, sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i drugih predmeta, rješava složene upravne i druge predmete, odgovara za zakonitost postupka, nacrt rješenja i izdanih akata;
- sve postupke rješava uz nadzor i upute nadređenog službenika i čelnika te se u obavljanju poslova pridržava općih i specifičnih uputa;
- izrađuje mjesečna i godišnja izvješća o radu i propisana statistička izvješća, te odgovara za istinitost i potpunost danih izvješća;
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka;

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
36.	Referent I za gradnju

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 2

Potrebno stručno znanje:

- SSS građevinske, arhitektonske, geodetske struke ili gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- poznavanje talijanskog jezika
- posjedovanje ECDL Start certifikata;

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi postupak, izrađuje nacrt rješenja i rješava u manje složenim upravnim i neupravnim
- postupcima, osim u postupcima za koje su posebnim propisima utvrđeni posebni uvjeti kojima mora udovoljavati za vođenje postupka i rješavanje, a kojima ne udovoljava, te odgovara za zakonitost postupka, nacrt rješenja i izdanih akata;
- po nalogu voditelja Odsjeka, obavlja pojedine radnje u upravnim i neupravnim postupcima u kojima prema posebnom propisu nije ovlašten voditi postupak i/ili rješavati;
- izrađuje mjesečna i godišnja izvješća o radu i propisana statistička izvješća, te odgovara za istinitost i potpunost danih izvješća;
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka;
- vodi propisane očevidnike;
- sudjeluje u stručnom dijelu u pripremi i realizaciji međunarodnih projekata sufinanciranih od strane EU u planiranom dijelu učešće Grada Pule po usvojenom «budgetu».

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
37.	Referent III za evidenciju i obradu podataka

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- SSS ekonomske ili upravne struke;
- položen državni stručni ispit;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- posjedovanje ECDL Start certifikata;
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi odvojene evidencije o svim vrstama postupaka i svih predmeta odsjeka;
- vrši prijem pošte za Odsjek, signira i dostavlja ulaznu poštu u rad službenicima odsjeka;
- otprema poštu odsjeka;
- vodi evidenciju o rokovima, pristiglim povratnicama, te utvrđuje datume pravomoćnosti i konačnosti akata;
- priprema spise za arhiviranje; pisanje dopise, prijem stranaka radi davanja osnovnih uputa i informacija;
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka;

5. ODSJEK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM

Članak 14.

U Odsjeku za upravljanje imovinom obavljaju se poslovi gospodarenja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Grada Pule, kao i imovinom za koju je posebnim zakonom propisano da istom gospodare ili raspoložu jedinice lokalne samouprave, te poslovi redarstva i to:

- postupci potrebni za upis nekretnina u vlasništvu Grada Pule u zemljišne knjige, uključujući provođenje vanparničnih postupaka za ishodovanje svih potrebnih dokumenata potrebnih za rješavanje imovinsko pravnih odnosa na nekretninama u vlasništvu Grada Pule,
- poslovi izdavanja suglasnosti za popravak zajedničkih dijelova zgrada u suvlasništvu Grada, utvrđivanja opravdanosti ulaganja u poslovne prostore i stanove te izrada prijedloga odluke o priznavanju ulaganja, kao i pripreme prijedloga programa održavanja i rekonstrukcije objekata u kojima je Grad Pula suvlasnik ili vlasnik ;
- poslovi prostorno planske i imovinsko pravne pripreme zemljište za potrebe raspolaganja nekretninama,
- poslovi raspolaganja nekretninama, a koji poslovi obuhvaćaju kupnju i prodaju nekretnina, davanje prava građenja, zakup ili na uporabu nekretnina u vlasništvu Grada Pule, te drugi oblici raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada Pule,
- administrativno-tehnički poslovi za potrebe komasacijskog povjerenstva i izvršavanje rješenja o komasaciji,
- poslovi za potrebe Vijeća za dodjelu kocytesijskih odobrenja,
- ustrojava i vodi baze podataka o zemljištima, javnim površinama, zgradama, stanovima i poslovnim prostorima u vlasništvu Grada Pule, kao i evidencije najmoprimaca, zakupnika, uporabovnika sa visinama najamnine, zakupnine i naknade za uporabu, za sve poslovne zgrade, zemljišta, javne površine, poslovne prostore i stanove na području Grada Pule, kao i izdavanje podatka iz

- službenih evidencija,
- utvrđuje Listu reda prvenstva za davanje gradskih stanova u najam i na korištenje, priprema prijedlog Liste reda prvenstva, kao i Odluke o davanju na korištenje službenih stanova, te provodi sve postupke dodjele stanova,
 - poslovi kontrole korištenja nekretnina u vlasništvu Grada Pule,
 - poslovi obračuna i naplate potraživanja u postupku praćenja provedbe realizacije ugovora kojima se raspolagalo imovinom u vlasništvu Grada Pule, kao i provođenje postupaka i svih potrebnih radnji potrebnih za prisilnu naplatu dužnih potraživanja,
 - planiranje i priprema poticajne stanogradnje, kao i priprema druge izgradnje ili kupnje nekretnina za potrebe Grada Pule,
 - postupci sekvestracije, kao i rješavanje protupravnog posjeda, postupaka isključenja iz imovine Grada Pule nacionalizirane imovine, utvrđivanje i rješavanje optantske imovine, te postupci utvrđivanja i rješavanje ošasne imovine,
 - pripreme prijedloga proračuna Grada Pule, prijedloga Plana razvojnih programa, Izvješća o radu Upravnog odjela i ostalih izvješća,
 - izrade prijedloga Programa gradnje i Programa održavanja komunalne infrastrukture,
 - vođenja upravnih postupaka i rješavanje u upravnim stvarima iz djelokruga rada,
 - provođenja postupaka radi ustupanja radova i usluga iz djelokruga rada sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisom,
 - praćenja propisa i primjena propisa iz djelokruga rada,
 - koordinira poslove na uspostavi i razvoju informacijskog sustava registra imovine Grada Pule te poslove uspostave informacijskog sustava prostornog uređenja kao kružnog procesa međusobno povezanih aktivnosti prostornog uređenja čija će stalnost i neprekidnost pridonijeti očuvanju prostornih vrijednosti, ostvarenju i usuglašavanju interesa i utvrđivanju prioriteta djelovanja;
 - kordinacije i vođenje postupaka vezanih uz dobavu geodetskih i ostalih podloga vezanih uz djelokrug rada odsjeka;
 - osnivanja i vođenja katastra vodova, odnosno komunalnih instalacija sustava odvodnje (oborinski, fekalni i mješoviti), vodoopskrbe, opskrbe plinom, opskrbe strujom i javne rasvjete, telefon (fiksna i mobilna mreža);
 - nadzor nad provedbom Zakona o sigurnosti prometa na cestama, Odluke o uređenju prometa, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost prometnog redarstva,
 - nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost komunalnog redarstva
 - drugi poslovi koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada Odsjeka.

U Odsjeku za imovinu utvrđuju se radna mjesta kako slijedi:

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
38.	Voditelj Odsjeka za upravljanje imovinom

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i koordinira rad u Odsjeku,
- brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka,
- nadzire rad, daje upute i naloge, vrši raspored zadataka, te određuje prioritete u rješavanju i rokove,
- planira i prati izvršenje proračun u segmentu prihoda i rashoda od imovine,
- rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka;
- koordinira rad sa bazama podataka nekretnina u vlasništvu Grada Pule,
- predlaganje politike, odnosno strategije gospodarenja i raspolaganja nekretninama Grada Pule,
- sudjelovanje u izradi odluka i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti Odsjeka,
- provodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga rada,
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
39.	Viši savjetnik za imovinu

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke ili geodetske struke,
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi i koordinira poslove na uspostavi i razvoju informacijskog sustava Registra imovine Grada Pule te poslove uspostave informacijskog sustava prostornog uređenja kao kružnog procesa međusobno povezanih aktivnosti prostornog uređenja čija će stalnost i neprekidnost pridonijeti očuvanju prostornih vrijednosti, ostvarenju i usuglašavanju interesa i utvrđivanju prioriteta djelovanja;
- kordinacije i vođenje postupaka vezanih uz dobavu

geodetskih i ostalih podloga vezanih uz djelokrug rada odsjeka;

- osnivanja i vođenja registra nerazvrstanih cesta uz prateću dokumentaciju, te registra ishodovanih akata za gradnju prometnica i ostale infrastrukture, a čiji je investitor Grad Pula, katastra vodova, odnosno komunalnih instalacija sustava odvodnje (oborinski, fekalni i mješoviti), vodoopskrbe, opskrbe plinom, opskrbe strujom i javne rasvjete, telefon (fiksna i mobilna mreža);
- Obavlja poslove pripreme za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture te izgradnju svih drugih građevina kod kojih je investitor Grad Pula, odnosno koji se financiraju iz proračuna Grada Pule,
- Pregledava i potvrđuje parcelacijske i druge geodetske elaborate, te inicira njihovu izradu za potrebe formiranja građevinskih čestica za raspolaganje odnosno zbog realizacije projekata od interesa za Grad Pulu
- Prikuplja, sistematizira, obrađuje i tumači geodetsko – katastarsku i zemljišnoknjižnu dokumentaciju radi pripreme izrade nacrtu zaključka, ugovora, tabularnih isprava i drugih akata iz područja stvarnopravnih i obveznopravnih odnosa
- Utvrđuje i identificira u prostoru nekretninu što je predmetom stvarnopravnih raspolaganja
- Provodi poslove pripreme zemljišta za buduća raspolaganja nekretninama,
- Sudjeluje u koordiniranju rada ostalih subjekata koji gospodare komunalnom infrastrukturom u tijeku pripreme i izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture
- Obavlja i sve druge poslove u vezi stjecanja, otuđivanja ili drugog raspolaganja nekretninama,
- Priprema dokumentaciju za provođenje javne nabave, te provođenje ostale nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima,
- Sudjeluje pri izradi nacrtu prijedloga Programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture i prati njegovu provedbu,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
40.	Savjetnik 1. za gospodarenje stanovima

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u izradi prijedloga odluke, odnosno daje mišljenje na prijedlog odluke o raspisivanju natječaja za raspolaganje stanovima osobito u odnosu na izvršena ulaganja u nekretnine koje su predmet raspolaganja,
- izrađuje prijedlog odluke o raspisivanju natječaja za

utvrđivanje liste reda prvenstva za dodjelu stanova, kao i prijedlog odluke o davanju u najam stanova, te predlaže pokretanje ovršnih postupaka za dužnike,

- sudjeluje u pripremi i provođenju programa POS,
- redovito vrši kontrolu stanova u vlasništvu Grada,
- predlaže program održavanja i rekonstrukcije objekata u kojima je Grad Pula suvlasnik ili vlasnik;
- sudjeluje u pripremi dokumentacije u vezi sporova u kojima je sudionik Grad Pula,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
41.	Savjetnik 1. za imovinsko pravne poslove

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 3

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- priprema i provodi postupke natječaja ili drugog oblika raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada Pule, a koje raspolaganje obuhvaća prodaju, zakup ili uporabu nekretnina, zatim određivanje prava služnosti i prava građenja, darovanja i slično, a sve nekretnina u vlasništvu Grada Pule,
- priprema i provodi postupke davanja koncesija i koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru,
- sudjeluje u izradi prijedloga odluke o raspisivanju natječaja za raspolaganje poslovnim prostorima, osobito u odnosu na izvršena ulaganja u nekretnine koje su predmet raspolaganja, te vrši kontrolu poslovnih prostora u vlasništvu Grada Pule,
- izrađuje prijedloge odluka za dodjelu nekretnina, te priprema i provodi druge postupke kojima se raspolaze nekretninama u vlasništvu Grada Pule, te izrađuje prijedloge odluka za dodjelu nekretnina,
- nakon provedenih postupaka raspolaganja, odnosno nakon dodjele nekretnina u vlasništvu Grada, izrađuje prijedloge ugovora za rasplaganje nekretninama,
- provodi upravni postupak do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz oblasti izdavanja rješenja za zauzimanje javnih površina, te nadgleda i odgovoran je za vođenje upravnog postupka u upravnim stvarima iz oblasti komunalnih poslova izdavanja rješenja za zauzimanje javnih površina, te provodi i ostale upravne postupke do donošenja rješenja o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada,
- provodi poslove pripreme zemljišta za buduća raspolaganja nekretninama,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije u vezi sporova slijedom izvršenih raspolaganja nekretninama, a u kojima je sudionik Grad Pula;
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
42.	Viši stručni suradnik 1. za imovinsko pravne poslove

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta:** Viši stručni suradnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 6.**Broj izvršitelja:** 3**Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- priprema sve radnje u postupku povezivanja zemljišta i zgrada u vlasništvu Grada,
- priprema sve radnje u postupku upisa nekretnina u vlasništvo Grada Pule, te pokreće postupke smetanja posjeda,
- priprema građevinsko zemljište za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture, kao i za izgradnju svih drugih građevina kojih je investitor Grad Pula, sve u dijelu imovinsko - pravnih odnosa,
- priprema dokumente za raspolaganje nekretnina u vlasništvu Grada Pule, te priprema prijedloge nagodbi za raspolaganje nekretninama, prijedloge razvrgnuća suvlasničkih zajednica, prijedloge međuvlasničkih ugovora, prijedloge usklada međa i druge poslove iz dijela rješavanja imovinsko-pravnih odnosa,
- priprema i provodi poslove sekvenciranja, kao i rješavanje protupravnog posjeda, postupaka isključenja iz imovine Grada Pule nacionalizirane imovine, utvrđivanje i rješavanje optantske imovine, te postupci utvrđivanja i rješavanje ošasne imovine,
- izrađuje prijedlog odluke o raspisivanju natječaja za utvrđivanje liste reda prvenstva za dodjelu stanova, kao i prijedlog odluke o davanju u najam stanova, te predlaže pokretanje ovršnih postupaka za dužnike,
- predlaže program održavanja i rekonstrukcije objekata u kojima je Grad Pula suvlasnik ili vlasnik;
- priprema i vodi poslove izgradnje, dogradnje i adaptacije zgrada koje se financiraju iz proračuna Grada,
- utvrđuje opravdanost ulaganja u poslovne prostore i stanove te izrađuje prijedloge odluka o priznavanju ulaganja,
- izdaje suglasnosti za popravak zajedničkih dijelova zgrada u suvlasništvu Grada, priprema prijedloge programa održavanja i rekonstrukcije objekata u kojima je Grad Pula suvlasnik ili vlasnik,
- predviđa mjere učinkovitijeg korištenja energije prilikom izgradnje, dogradnje i adaptacije zgrada, poslovnih prostora te stanova u vlasništvu Grada,
- prati provedbu ugovora o izvođenju radova,
- provodi upravni postupak do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz oblasti izdavanja rješenja za zauzimanje javnih površina, te nadgleda i odgovoran je za vođenje upravnog postupka u upravnim stvarima iz oblasti komunalnih poslova izdavanja rješenja za zauzimanje javnih površina, te provodi i ostale upravne postupke do donošenja rješenja o upravnim stvarima iz

- svog djelokruga rada,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije u vezi sporova u kojima je sudionik Grad Pula,
 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
43.	Stručni suradnik za upis i evidenciju nekretnina

Kategorija: III**Potkategorija radnog mjesta:** Stručni suradnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 8.**Broj izvršitelja:** 1**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravno – pravne, ekonomske struke ili struke iz područja društvenih znanosti,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja sve poslove vezane za pripremu potrebne dokumentacije za upis nekretnina u vlasništvo Grada Pule, a koje nekretnine obuhvaćaju zemljišta, poslovne prostore, zgrade i stanove, javnih površina i drugo,
- izrađuje prijedlog očitovanja Grada o nekretnini u vlasništvu,
- neposredno obavlja poslove unošenja i vođenja svih podataka službene evidencije nekretnina Grada Pule, odnosno baze podataka nekretnina u vlasništvu Grada Pule, izuzev odvojenih evidencija o raspolaganju nekretninama,
- izdaje brisovna očitovanja i potvrde o činjenicama o kojima vode evidencije,
- priprema dokumentaciju potrebnu za vođenje sporova i zemljišno knjižnih ispravnih postupaka,
- radi na stalnom stručnom usavršavanju kroz proučavanje literature i prakse, razmjenom znanja i iskustava, te sudjelovanjem na stručnim savjetovanjima,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
44.	Referent I za imovinsko pravne poslove

Kategorija: III**Potkategorija radnog mjesta:** Referent**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 11**Broj izvršitelja:** 1**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- vođenje upravnih postupaka i priprema rješenja u izdavanja koncesijskih odobrenja,
- priprema sjednica vijeća za dodjelu koncesijskih odobrenja,
- vođenje i ažuriranje evidencije izdanih koncesijskih odobrenja,
- poslovi zaštite imovine i imovinsko pravnih interesa Grada Pule vezano za nekretnine u vlasništvu Grada,
- ažuriranje baze podataka nekretnina u vlasništvu Grada,
- poslovi pripreme i provedbe plana upravljanja pomorskim dobrom,
- poslovi pripreme za potrebe snimanja i parcelacije pomorskog dobra,
- ostali poslovi vezani uz raspolaganje pomorskim dobrom,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije i prikupljanju, te obradi zahtijeva za raspisivanje natječaja za utvrđivanje liste prvenstva za dodjelu stanova programa POS,
- provodi upravni postupak do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz oblasti izdavanja rješenja za zauzimanje javnih površina, te nadgleda i odgovoran je za vođenje upravnog postupka u upravnim stvarima iz oblasti komunalnih poslova izdavanja rješenja za zauzimanje javnih površina, te provodi i ostale upravne postupke do donošenja rješenja o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada
- obavlja poslove vezane za operativnu pripremu potrebne dokumentacije za upis nekretnina u vlasništvu Grada Pule,
- prikuplja i izrađuje podatke potrebne za ažuriranje baza podataka odnosno vodi evidencije, kupaca, zakupnika, uporabnika i drugih korisnika nekretnina u vlasništvu Grada Pule,
- sudjeluje u postupku pripreme i provođenja natječaja za raspolaganje imovinom,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
45.	Referent III za imovinu

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 2

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske, građevinske ili arhitektonske (geodetske) struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove vezane za operativnu pripremu potrebne dokumentacije za upis nekretnina u vlasništvu Grada Pule, a koje nekretnine obuhvaćaju pripremu upisa zemljišta, poslovnih prostora, zgrada i stanova, javnih površina i drugo,
- prikuplja i izrađuje podatke potrebne za ažuriranje baza podataka odnosno vodi evidencije, kupaca, zakupnika,

uporabovnika i drugih korisnika nekretnina u vlasništvu Grada Pule,

- vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz oblasti komunalnih poslova do izdavanja rješenja za zauzimanje javnih površina,
- sudjeluje u postupku pripreme i provođenja natječaja za raspolaganje imovinom,
- sudjeluje u aktivnostima vezanim uz otkaz, odnosno raskid ugovora,
- neposredno obavlja poslove unošenja i vođenja podataka svih baza podataka nekretnina u vlasništvu Grada Pule,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije i prikupljanju, te obradi zahtijeva za raspisivanje natječaja za utvrđivanje liste prvenstva za dodjelu stanova,
- prati aktivnosti vezanim za otkaze, odnosno raskide ugovora, sve u odnosu na ažuriranje baza podataka i promjena se u njima javljaju,
- poslovi izdavanja suglasnosti za popravak zajedničkih dijelova zgrada u suvlasništvu Grada, utvrđivanja opravdanosti ulaganja u poslovne prostore i stanove te izrada prijedloga odluke o priznavanju ulaganja, kao i pripreme prijedloga programa održavanja i rekonstrukcije objekata u kojima je Grad Pula suvlasnik ili vlasnik
- priprema prijedloge programa održavanja i rekonstrukcije objekata u kojima je Grad Pula suvlasnik ili vlasnik;
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidencije,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

U Odsjeku za upravljanje imovinom ustrojava se Pododsjek za obavljanje posla iz djelokruga rada Odsjeka:

5.1. PODODSJEK REDARSTVA

U Pododsjeku redarstva obavljaju se slijedeći poslovi:

- nadzora nad provedbom Zakona o sigurnosti prometa na cestama, Odluke o uređenju prometa, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost prometnog redarstva,
- poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila
- poslove upravljanja prometom,
- poslove premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila,
- organizacije jedinice prometne mladeži,
- nadzora nad provedbom Odluke o komunalnom redu, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost komunalnog redarstva
- provođenja postupaka radi uklanjanja bespravno postavljenih predmeta i objekata na javnim površinama,
- provođenja postupaka radi uklanjanja dotrajalih, oštećenih i napuštenih vozila,
- predlaganja pokretanja prekršajnog postupka,
- izricanja mandatnih kazni,
- kontrola korištenja nekretnina u vlasništvu Grada Pule,
- kontrole korištenja i evidencija prostora (terensko prikupljanje podataka za potrebe rada iz djelokruga Upravnog odjela),
- provođenje javne nabave iz djelokruga poslova,
- sudjelovanja u izradi odluka i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- drugi poslovi koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada Pododsjeka.

U Pododsjeku redarstva utvrđuju se radna mjesta kako slijedi:

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
46.	Voditelj Pododsjeka redarstva

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Rukovoditelj

Razina potkategorije: 1

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili prometne struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- položen vozački ispit B kategorije,
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- koordinira rad komunalnih i prometnih redara s ciljem podizanja učinkovitosti rada redarstva u cjelini,
- predlaže konkretne mjere za unaprjeđenje prometne problematike u cjelini,
- surađuje sa svim sudionicima izvan Grada u pogledu podizanja učinkovitosti prometnog redarstva,
- utvrđuje i predlaže konkretne mjere za provedbu komunalnog reda,
- vrši raspored smjena i rada službenika na terenu te uvažavajući potrebe određuje prioritet u rješavanju,
- koordinira rad prometne mladeži,
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada, sudjeluje u pripremi Proračuna,
- prema potrebi neposredno provodi nadzor te donosi rješenja u upravnom postupku, izdaje obvezni prekršajni nalog te izriče kaznu, sve u svrhu provođenja komunalnog reda,
- sudjeluje u izradi odluka i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka,
- izrađuje nacрте pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odsjeka,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
47.	Referent III za redarstvo

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 2

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema gimnazija, ekonomske ili tehničke struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- prati plaćanja i prisilne naplate novčanih kazni,
- izrađuje druge akte iz djelokruga Pododsjeka te vrši njihovu računalnu obradu,
- vodi upisnik obveznih prekršajnih naloga,
- obavlja sve poslova potrebne za prisilnu naplatu potraživanja Grada,
- vodi i ažurira evidencije iz djelokruga rada Pododsjeka,
- izrađuje mjesečne statistike za potrebe Pododsjeka,
- obavlja i ostale administrativne poslove za potrebe Pododsjeka, Odsjeka i Odjela,
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
48.	Savjetnik 1. Glavni prometni redar

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist prometne struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- završen program osposobljavanja,
- položen vozački ispit B kategorije,
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- prati protočnost prometa u gradu Puli te predlaže konkretne mjere za unaprjeđenje prometne problematike u cjelini,
- predlaže mjere u pogledu podizanja učinkovitosti prometnog redarstva,
- neposredno obavlja poslove iz domene prometnog redarstva,
- upravlja prometom sukladno potrebama i naložima,
- podnosi prijedlog za pokretanje prekršajnog postupka,
- izriče i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja osobama zatečenih u prekršaju sukladno zakonskim propisima,
- provodi izvršenja po odredbama posebnih zakona,
- poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
49.	Prometni redar

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 5

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, prometne ili tehničke struke,
- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- završen program osposobljavanja,
- položen vozački ispit A i B kategorije,
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- neposredno obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila,
- upravljanja prometom sukladno potrebama i nalogima,
- izdaje obvezni prekršajni nalog,
- izriče i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja osobama zatečenih u prekršaju sukladno zakonskim propisima,
- poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i Pododsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
50.	Savjetnik 1. Glavni komunalni redar

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 5.**Broj izvršitelja:** 1**Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- neposredno provodi nadzor te donosi rješenja u upravnom postupku,
- izdaje obavezni prekršajni nalog i kazne u svrhu provođenja komunalnog reda,
- nadzire provedbu Odluke o komunalnom redu, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost komunalnog redarstva,
- koordinira poslove nadzora nad radom komunalnih objekata i javnim površinama,
- vrši nadzor nad radom fizičkih i pravnih osoba koje obavljaju komunalne djelatnosti,
- izriče mandatne kazne,
- provodi izvršenja po odredbama posebnih zakona,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
51.	Stručni suradnik komunalni redar

Kategorija: III**Potkategorija radnog mjesta:** Stručni suradnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 8.**Broj izvršitelja:** 1**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke,
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- nadzire provedbu komunalnog reda i donosi rješenja u upravnom postupku sukladno zakonskim odredbama, odredbama Odluke o komunalnom redu i drugim aktima Grada kojima se utvrđuje nadležnost komunalnog redarstva,
- koordinira poslove nadzora nad radom komunalnih objekata i javnim površinama,
- vrši nadzor nad radom fizičkih i pravnih osoba koje obavljaju komunalne djelatnosti,
- izdaje obavezni prekršajni nalog,
- izriče mandatne kazne,
- provodi izvršenja po odredbama posebnih zakona,
- poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
52.	Komunalni redar

Kategorija: III**Potkategorija radnog mjesta:** Referent**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 11.**Broj izvršitelja:** 4**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema sukladno odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- nadzire provedbu komunalnog reda i donosi rješenja u upravnom postupku sukladno zakonskim odredbama, odredbama Odluke o komunalnom redu i drugim aktima Grada kojima se utvrđuje nadležnost komunalnog redarstva
- vrši nadzor nad radom fizičkih i pravnih osoba koje obavljaju komunalne djelatnosti,
- izdaje obavezni prekršajni nalog
- izriče mandatne kazne,
- provodi izvršenja po odredbama posebnih zakona,
- poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 15.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Zamjenik pročelnika zamjenjuje pročelnika u slučaju njegovog izbivanja ili spriječenosti. Pomoćnik pročelnika pomaže pročelniku i zamjeniku pročelnika u upravljanju odjelom u okviru svog djelokruga poslova određenih ovim Pravilnikom.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom, pododsjekom) upravlja voditelj.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika odgovaraju pročelniku za koordinaciju, organizaciju i provođenje nadzora nad radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavljaju neposredno.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka, voditelj odsjeka odgovara pomoćniku pročelnika kad je pomoćnik zadužen za nadzor iste, odnosno zamjeniku pročelnika i pročelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada pododsjeka, voditelj pododsjeka odgovara voditelju odsjeka, pomoćniku pročelnika kad je pomoćnik zadužen za nadzor iste, odnosno zamjeniku pročelnika i pročelniku.

Članak 16.

U razdoblju kraće odsutnosti pročelnika upravnog odjela njegove poslove obavlja zamjenik pročelnika ili službenik ovog upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

Imenovanje privremenog pročelnika upravnog odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, vrši gradonačelnik.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja nadređeni voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice više razine, odnosno pomoćnik pročelnika zadužen za nadzor te ustrojstvene jedinice, zamjenik pročelnika odnosno pročelnik.

U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik istog upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

Članak 17.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Pule, Etičkom kodeksu službenika Grada Pule, pravilima struke te uputama pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.

Službenici su dužni, u okviru opisa poslova radnog mjesta kojeg obavljaju, sudjelovati u timskom radu sa službenicima Upravnog odjela i drugih upravnih tijela.

IV. PRIJAM NA RAD I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 18.

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Pored potrebnog stručnog znanja kao posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored službenika, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Poseban uvjet za prijam u službu i raspored službenika u okviru potrebnog stručnog znanja je posjedovanje ECDL Start certifikata (Europska računalna diploma). Ukoliko osoba ne posjeduje ECDL Start certifikat (Europska računalna diploma), može biti primljena u službu i raspoređena na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom uz uvjet da ga položi u roku jedne godine.

Službenici zatečeni u radnom odnosu u upravnim tijelima Grada Pule koji nemaju položen ECDL Start certifikat, mogu se rasporediti na radna mjesta sukladno odredbama ovog Pravilnika. Navedeni službenici dužni su položiti ECDL Start certifikat nakon što budu upućeni na polaganje istog, sukladno usvojenom Planu izobrazbe u upravnim tijelima Grada Pule i raspoloživim sredstvima u proračunu Grada Pule planiranim za tu namjenu.

Članak 19.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstva za provedbu natječaja za prijam u službu pruža upravno tijelo nadležno za radne odnose.

Članak 20.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 21.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Članak 22.

Prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja od značaja za rad službenika u Odjelu uređena su posebnim aktima u skladu s važećim propisima.

Članak 23.

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li u ovom Pravilniku korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

VI. LAKŠE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 24.

Lake povrede službene dužnosti su:

- učestalo zakašnjanje na posao ili raniji odlazak s posla (više od tri puta mjesečno),
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga,
- Pod napuštanjem radnih prostorija podrazumijeva se i raniji odlazak na odmor (stanku) od 30 minuta, odnosno zakašnjeni povratak sa odmora (stanke) od 30 minuta (više od tri puta mjesečno).
- neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
- neopravdani izostanak s posla jedan dan,
- neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanih razloga,
- dolazak u službu pod utjecajem alkohola,
- konzumiranje alkohola u toku službe,
- nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom i drugim službenicima i namještenicima,
- nekorektan odnos prema drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitljenim službenicima i namještenicima,
- nepodnošenje izvještaja po pisanom radnom nalogu u roku utvrđenom izdatim radnim nalogom,
- ne vođenje evidencija izdatih radnih naloga od strane čelnika tijela,
- kršenje Etičkog kodeksa,
- nepravovremeno prijavljivanje promjene mjesta stanovanja izvan područja grada Pule.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Utvrđuje se da Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, komunalni sustav i imovinu Klasa: 023-01/15-01/1312 Urbroj: 2168/01-03-01-0387-17-7 od 23. studenoga 2017. godine nije objavljen na zakonom propisani način te slijedom toga nije stupio na snagu i ne proizvodi nikakve pravne učinke.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pule.

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, komunalni sustav i imovinu Klasa: 023-01/15-01/1312 Urbroj: 2168/01-03-01-0387-15-2 od 29. rujna 2015. godine te Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, komunalni sustav i imovinu Klasa:023-01/15-01/1312 Urbroj: 2168/01-03-01-0387-16-4 od 31. ožujka 2016. godine.

KLASA: 023-01/15-01/1312
URBROJ: 2168/01-03-01-0052-17-12
Pula, 29. prosinca 2017.

GRADONAČELNIK
Boris Miletić

SADRŽAJ

1. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, komunalni sustav i imovinu..... 1