

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine RH broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 61. Statuta Grada Pula - Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola broj 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21) i članka 3. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pula - Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola broj 6/23) na prijedlog službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova koji su u djelokrugu pročelnika upravnog tijela, nakon savjetovanja sa Sindikatom državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Podružnica sindikata organa uprave Pula, Gradonačelnik Grada Pula - Pola dana 18. srpnja 2023. godine, donosi

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

### **o unutarnjem redu Upravnog odjela za upravljanje imovinom i imovinsko-pravne poslove**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za upravljanje imovinom i imovinsko-pravne poslove (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 izvršitelja koji obavljaju poslove na pojedinim radnim mjestima,
- druga pitanja od značaja za rad i upravljanje Upravnog odjela.

##### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

##### **Članak 3.**

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

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

##### **Članak 4.**

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

Potrebno stručno znanje za svako radno mjesto propisano je u skladu s Pravilnikom o znanstvenim i umjetničkim područjima, poljima i granama.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

## Članak 5.

U Upravnom odjelu, za obavljanje poslova i zadataka iz njegove nadležnosti, ustrojavaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za upravljanje imovinom
2. Odsjek za komunalne djelatnosti
3. Odsjek za gradnju

U Upravnom odjelu je sistematizirano 25 radna mjesta s 52 izvršitelja.

## Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja **PROČELNIK**, koji odgovara Gradonačelniku Grada Pula – Pola (u daljnjem tekstu: Gradonačelnik) za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela u cjelini.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>1.</b>	<b>Pročelnik</b>

**Kategorija:** I

**Potkategorija radnog mjesta:** Glavni rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 1.

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- upravlja Upravnim odjelom, organizira i koordinira rad Upravnog odjela, što podrazumijeva (sve zajedno 60%):
  - utvrđenje prijedloga programa rada Upravnog odjela i praćenje njegovog izvršavanja,
  - brigu o zakonitom, pravilnom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzimanje mjera za osiguranje efikasnijeg rada Upravnog odjela u cjelini ili pojedinog Odsjeka Upravnog odjela te predstavljanje Upravnog odjela,
  - odlučivanje o prijmu na rad i rasporedu službenika te odlučivanje o pravima i obvezama službenika i namještenika sukladno važećim zakonima i drugim propisima,
  - raspoređivanje zadaća i poslova na odsjeke, uz davanje naloga, a po potrebi i naputaka za rad,
  - usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica,
  - odgovornost za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjela/odsjeka,
  - vršenje nadzora nad radom službenika i vršenje stegovnih ovlaštenja predviđenih propisima,
- pokreće i koordinira izradu i donošenje akata iz djelokruga Upravnog odjela, utvrđuje prijedloge i nacрте akata za čije su donošenje nadležni Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada Pula - Pola, rješava i odlučuje o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (20%),

- vodi stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu poslova iz djelokruga Upravnog odjela kao i Grada u cjelini, koordinira i nadzire zakonit, učinkovit i ekonomičan rad upravnih odjela i službi Grada (15%),
- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela, sudjeluje u raznim stručnim edukacijama i brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Upravnog odjela
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradskog vijeća Grada Pula – Pola i Gradonačelnika (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke ili arhitektonske i urbanističke ili građevinske ili geodetske ili elektrotehničke ili strojarske struke,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

**Članak 7.**

Pročelniku u upravljanju rada Upravnim odjelom pomaže **POMOĆNIK PROČELNIKA**.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
2.	Pomoćnik pročelnika

**Kategorija:** I

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 2.

**Broj izvršitelja:** 1



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- pomaže Pročelniku u obavljanju sljedećih poslova: utvrđivanje prijedloga i nacрта prijedloga općih i pojedinačnih akata vezanih za djelokrug rada Upravnog odjela za čije su donošenje nadležni Gradsko vijeće Grada Pula - Pola i Gradonačelnik, utvrđivanje prijedloga programa rada Upravnog odjela i praćenje njegovog izvršenja, briga 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 nacрта odlukom pročelnika nije zadužen drugi službenik (25%);
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove po uputi pročelnika u skladu sa danim smjernicama i uputama (20%)
- prati pravne propise iz samoupravnog djelokruga Grada i o njihovoj provedbi izvješćuje pročelnika Upravnog odjela i Gradonačelnika, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te pruža stručnu pomoć u rješavanju strateški važnih zadaća, izrađuje te obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacрта i prijedloga akata dostavljenih Gradonačelniku i Gradskom vijeću Grada Pula – Pola na nadležno postupanje (20%),
- provodi upravni postupak, donosi rješenja te rješava i odlučuje o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (15%),
- daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća, koordinira, organizira i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica i prati koordinaciju projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela (10%)
- prati propise, priprema nacрте akata, izvještaja o izvršenju proračuna, planira i prati likvidnost proračuna iz djelokruga rada Upravnog odjela te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika (5%)
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke ili arhitektonske i urbanističke ili građevinske ili geodetske ili elektrotehničke ili strojarke struke,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

#### **Složenost poslova:**

- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

#### **Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

#### **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

### Članak 8.

Pročelniku u upravljanju rada Upravnim odjelom pomaže **REFERENT I. ZA EVIDENCIJU I OBRADU PODATAKA.**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
3.	Referent I. za evidenciju i obradu podataka

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 11.

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove za potrebe pročelnika i pomoćnika pročelnika u vezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka te vrši prijem stranaka radi davanja osnovnih uputa i informacija (30%);
- vodi urudžbene zapisnike Upravnog odjela (15%);
- vodi brigu o pečatima i štambiljima (5%);
- vodi evidenciju svih financijskih dokumenata (15%);
- vodi odvojene evidencije o svim vrstama postupaka i svih predmeta Odjela (5%);
- vrši prijem pošte za Odjel, signira i dostavlja ulaznu poštu u rad službenicima odjela te otprema poštu odjela (20%);
- vodi evidenciju o rokovima, pristiglim povratnicama, te utvrđuje datume pravomoćnosti i konačnosti akata, priprema spise za arhiviranje i dostavlja ih pisarnici radi arhiviranja (5%);
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili ekonomske ili upravne ili tehničke struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika - voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

## Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## 1. ODSJEK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Članak 9.

**ODSJEK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM** obavlja poslove gospodarenja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Grada, kao i imovinom za koju je posebnim zakonom propisano da istom gospodare ili raspolažu jedinice lokalne samouprave, i to poslove:

- potrebne za upis nekretnina u vlasništvu Grada u zemljišne knjige, uključujući provođenje vanparničnih postupaka za ishođenje svih potrebnih dokumenata potrebnih za rješavanje imovinsko pravnih odnosa na nekretninama u vlasništvu Grada,
- prostorno planske i imovinsko pravne pripreme zemljište za potrebe raspolaganja nekretninama,
- raspolaganja nekretninama, a koji poslovi obuhvaćaju kupnju i prodaju nekretnina, davanje prava građenja, zakup ili na uporabu nekretnina u vlasništvu Grada, te drugi oblici raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada,
- pripreme i provedbe investicijskih projekata (analiza razvojnih mogućnosti, pronalazak adekvatnog zemljišta, i dr.),
- raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada za potrebe provedbe investicijskih projekata Grada,
- raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske u skladu s propisima,
- praćenja izvršavanja ugovornih obveza između Grada i pravnih i/ili fizičkih osoba te usklađivanja stanja u registrima,
- ustrojavanja i vođenja baze podataka o zemljištima, javnim površinama, zgradama, stanovima i poslovnim prostorima u vlasništvu Grada, 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, kao i izdavanje podatka iz službenih evidencija,
- utvrđivanja 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,
- 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 suvlasnik ili vlasnik,
- kontrole korištenja nekretnina u vlasništvu Grada,
- obračuna i naplate potraživanja u postupku praćenja provedbe realizacije ugovora kojima se raspolagalo imovinom u vlasništvu Grada, kao i provođenje postupaka i svih potrebnih radnji potrebnih za prisilnu naplatu dužnih potraživanja,
- planiranja i pripreme poticajne stanogradnje, kao i pripreme druge izgradnje ili kupnje nekretnina za potrebe Grada,



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- sekvestracije, kao i rješavanje protupravnog posjeda, postupaka isključenja iz imovine Grada nacionalizirane imovine, utvrđivanje i rješavanje optantske imovine, te postupci utvrđivanja i rješavanje ošasne imovine,
- pripreme prijedloga proračuna Grada te Izvješća o radu Upravnog odjela i ostalih izvješća,
- za potrebe Vijeća za dodjelu koncesijskih odobrenja,
- vođenja upravnih postupaka i rješavanje u upravnim stvarima iz djelokruga rada,
- praćenja propisa i primjena propisa iz djelokruga rada,
- koordinacije i vođenja 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),
- obavljanja stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe Zajedničkog procjeniteljskog povjerenstva sukladno Zakonu o procjeni vrijednosti nekretnina,
- pripreme i unošenja podatka te vođenje zbirke kupoprodajnih cijena u eNekretninama,
- ažuriranja plana približnih vrijednosti u eNekretninama,
- evaluacije podataka te izvodi i ažurira druge podatke nužnih za procjenu vrijednosti nekretnina,
- pripreme pregleda približnih vrijednosti i izvješća o tržištu nekretnina,
- izdavanja izvotka iz zbirke kupoprodajnih cijena i plana približnih vrijednosti iz eNekretnina,
- vođenja i izlučivanje zbirke isprava,
- dostavljanja podatka za potrebe visokog procjeniteljskog povjerenstva,
- stručne i administrativno-tehničke naravi za potrebe procjeniteljskog povjerenstva,
- koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada Odsjeka.

### Članak 10.

U Odsjeku za upravljanje imovinom utvrđuje se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi:

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina Potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj Izvršitelja
4.	Voditelj Odsjeka za upravljanje imovinom	I	Viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

5.	Viši savjetnik za imovinsko pravne poslove	II	Viši savjetnik	-	4.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
6.	Savjetnik 1. za geodetske poslove	II	Savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
7.	Savjetnik 1. za imovinsko pravne poslove	II	Savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	7
8.	Viši stručni suradnik 1. za imovinu	II	Viši stručni suradnik	-	6.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
9.	Stručni suradnik za imovinu	III	Stručni suradnik	-	8.	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij	1
10.	Stručni suradnik za upis i evidenciju nekretnina	III	Stručni suradnik	-	8.	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij	1
11.	Referent I za imovinsko pravne poslove	III	Referent	-	11.	srednja stručna sprema	2
12.	Referent I za imovinu	III	Referent	-	11.	srednja stručna sprema	2
<b>UKUPNO IZVRŠITELJA</b>							<b>18</b>

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>4.</b>	<b>Voditelj Odsjeka za upravljanje imovinom</b>

**Kategorija: I**



**Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 3.

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- organizira i koordinira rad u Odsjeku, brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka te nadzire rad, daje upute i naloge, vrši raspored zadataka, određuje prioritete u rješavanju i rokove te rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjel/odsjeka (50%),
- planira i prati izvršenje proračun u segmentu prihoda i rashoda od imovine (5%),
- koordinira rad sa bazama podataka nekretnina u vlasništvu Grada (5%),
- predlaže politike, odnosno strategije gospodarenja i raspolaganja nekretninama Grada (10%),
- sudjeluje u izradi odluka i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela te prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti Odsjeka (15 %),
- provodi upravni postupak, donosi rješenja te rješava i odlučuje o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke,
- najmanje 5 (pet) 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,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
5.	Viši savjetnik za imovinsko pravne poslove

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 4.

**Broj izvršitelja:** 2

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi postupke u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima iz područja rada Odsjeka, odgovara za zakonitost postupka te izdanih akata (60%),
- pruža stručnu pomoć i savjetuje službenike u primjeni propisa iz područja rada Odsjeka (10%),
- predlaže mjere za poboljšanje stanja i unapređenje organizacije rada, izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, sudjeluje na stručnim raspravama u postupcima izrade i izdavanja akata za provedbu dokumenata prostornog uređenja (10%),
- prati zakonsku regulativu, stručnu literaturu i praksu u provedbi postupaka iz nadležnosti rada Odsjeka (10%),
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (5%),
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke,
- najmanje 4 (četiri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika – voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
6.	Savjetnik 1. za geodetske poslove

**Kategorija: II**

**Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik**

**Razina potkategorije: -**

**Klasifikacijski rang: 5.**

**Broj izvršitelja: 1**

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi i koordinira poslove na uspostavi i razvoju informacijskog sustava Registra imovine Grada (10%),
- koordinacije i vođenje postupaka vezanih uz dobavu geodetskih i ostalih podloga vezanih uz djelokrug rada odsjeka (20%),
- osnivanja i vođenja registra nerazvrstanih cesta uz prateću dokumentaciju, te registra ishodovanih akata za gradnju prometnica i ostale infrastrukture, a čiji je investitor Grad, katastra vodova, odnosno komunalnih instalacija sustava odvodnje (oborinski, fekalni i mješoviti), vodoopskrbe, opskrbe plinom, opskrbe strujom i javne rasvjete, telefon (fiksna i mobilna mreža) (30%),
- obavlja poslove pripreme za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture te izgradnju svih drugih građevina kod kojih je investitor Grad, odnosno koji se financiraju iz proračuna Grada (10%),
- sudjeluje u postupcima raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada i to na način da:
  - 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,
  - prikuplja, sistematizira, obrađuje i tumači geodetsko – katastarsku i zemljišnoknjižnu dokumentaciju radi pripreme izrade nacрта zaključka, ugovora, tabularnih isprava i drugih akata iz područja stvarnopravnih i obveznopravnih odnosa te
  - utvrđuje i identificira u prostoru nekretninu što je predmetom stvarnopravnih raspolaganja (sve zajedno 20%),
- sudjeluje pri izradi nacрта prijedloga Programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture i prati njegovu provedbu te sudjeluje u koordiniranju rada ostalih subjekata koji gospodare komunalnom infrastrukturom u tijeku pripreme i izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske struke,
- najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika – voditelja Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika – voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
7.	<b>Savjetnik 1. za imovinsko pravne poslove</b>

**Kategorija: II**

**Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik**

**Razina potkategorije: -**

**Klasifikacijski rang: 5.**

**Broj izvršitelja: 7**

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- priprema i provodi postupke natječaja ili drugog oblika raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada, a koje raspolaganje obuhvaća prodaju, zakup ili uporabu nekretnina, zatim određivanje prava služnosti i prava građenja, darovanja i slično, što osobito podrazumijeva to da:
  - provodi poslove pripreme zemljišta za buduća raspolaganja nekretninama,
  - sudjeluje u izradi prijedloga odluke o raspisivanju natječaja za raspolaganje poslovnim prostorima i 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, priuštive stanogradnje, subvencionirane stanogradnje, stambenog zbrinjavanja ili drugih sličnih programa i projekta
  - izrađuje prijedloge odluka za dodjelu nekretnina, te priprema i provodi druge postupke kojima se raspolaze nekretninama u vlasništvu Grada, te izrađuje prijedloge odluka za dodjelu nekretnina,
  - nakon provedenih postupaka raspolaganja, odnosno nakon dodjele nekretnina u vlasništvu Grada, izrađuje prijedloge ugovora za raspolaganje nekretninama (sve zajedno 55%),
- priprema i provodi postupke davanja koncesija i koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru (10%),
- vrši kontrolu poslovnih prostora i stanova u vlasništvu Grada (10%),
- 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 (10%),

- sudjeluje u pripremi dokumentacije u vezi sporova slijedom izvršenih raspolaganja nekretninama, a u kojima je sudionik Grad (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,
- najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika – voditelja Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika – voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>8.</b>	<b>Viši stručni suradnik 1. za imovinu</b>

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši stručni suradnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi evidenciju, vrši upise, prati promjene i redovito ažurira programe eNekretnine i Registar nekretnina kao i druge registre koji se koriste u radu Odsjeka (50%)
- vodi upravne postupke iz nadležnosti rada Odsjeka (40%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika – voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>9.</b>	<b>Stručni suradnik za imovinu</b>

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Stručni suradnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 8.

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove vezane za pripremu dokumentacije za upis nekretnina u vlasništvu Grada, a koje nekretnine obuhvaćaju pripremu upisa zemljišta, poslovnih prostora, zgrada i stanova, javnih površina i drugo (10%),
- prikuplja i izrađuje podatke potrebne za ažuriranje baza podataka odnosno vodi evidencije kupaca, zakupnika, uporabovnika i drugih korisnika nekretnina u vlasništvu Grada Pule (20%),
- sudjeluje u pripremi i provođenju programa POS (5%),
- vrši evaluaciju podataka te izvodi i ažurira druge podatke nužne za procjenu vrijednosti nekretnina odnosno priprema pregled približnih vrijednosti i izvješća o tržištu nekretnina (10%),
- sudjeluje u postupku pripreme i provođenja natječaja za raspolaganje imovinom (10%),
- poslovi izdavanja suglasnosti za popravak zajedničkih dijelova zgrada u suvlasništvu Grada, utvrđivanja opravdanosti ulaganja u poslovne prostore i stanove te izrada prijedloga odluke o



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- priznavanju ulaganja, kao i pripreme prijedloga programa održavanja i rekonstrukcije objekata u kojima je Grad suvlasnik ili vlasnik (30%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (10%),
  - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene ili tehničke struke,
- najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika – voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>10.</b>	<b>Stručni suradnik za upis i evidenciju nekretnina</b>

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Stručni suradnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 8.

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja sve poslove vezane za pripremu potrebne dokumentacije za upis nekretnina u vlasništvo Grada, a koje nekretnine obuhvaćaju zemljišta, poslovne prostore, zgrade i stanove, javne površine i drugo (20%),
- izrađuje prijedlog očitovanja Grada o nekretnini u vlasništvu (10%),

- neposredno obavlja poslove unošenja i vođenja svih podataka službene evidencije nekretnina Grada, odnosno baze podataka nekretnina u vlasništvu Grada, izuzev odvojenih evidencija o raspolaganju nekretninama (10%),
- izdaje brisovna očitovanja i potvrde o činjenicama o kojima vode evidencije (10%),
- priprema dokumentaciju potrebnu za vođenje sporova i zemljišno knjižnih ispravnih postupaka (5%),
- priprema i unosi podatke te vodi zbirku kupoprodajnih cijena u eNekretninama odnosno vrši ažuriranje plana približnih vrijednosti u eNekretninama te izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena i plana približnih vrijednosti iz eNekretnina (20%),
- vrši evaluaciju podataka te izvodi i ažurira druge podatke nužnih za procjenu vrijednosti nekretnina odnosno priprema pregled približnih vrijednosti i izvješća o tržištu nekretnina (5%),
- obavlja poslove vođenja i izlučivanja zbirke isprava (5%),
- dostavlja podatke za potrebe visokog procjeniteljskog povjerenstva te obavlja druge stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe povjerenstva (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene ili tehničke struke,
- najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika – voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

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

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Referent



**Razina potkategorije: -**  
**Klasifikacijski rang: 11.**  
**Broj izvršitelja: 2**

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- priprema sjednica vijeća za dodjelu koncesijskih odobrenja, vođenje upravnih postupaka i priprema rješenja u izdavanju koncesijskih odobrenja te vođenje i ažuriranje evidencije izdanih koncesijskih odobrenja (20%),
- poslovi zaštite imovine i imovinsko pravnih interesa Grada vezano za nekretnine u vlasništvu Grada (5%),
- ažuriranje baze podataka nekretnina u vlasništvu Grada i dostava podataka za potrebe visokog procjeniteljskog povjerenstva te obavlja druge stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe povjerenstva (5%),
- poslovi pripreme i provedbe plana upravljanja pomorskim dobrom kao i poslovi pripreme za potrebe snimanja i parcelacije pomorskog dobra te ostali poslovi vezani uz raspolaganje pomorskim dobrom (15%),
- sudjeluje u pripremi dokumentacije i prikupljanju, te obradi zahtijeva za raspisivanje natječaja za utvrđivanje liste prvenstva za dodjelu stanova programa POS (5%),
- 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 (15%),
- obavlja poslove vezane za operativnu pripremu potrebne dokumentacije za upis nekretnina u vlasništvu Grada (5%),
- prikuplja i izrađuje podatke potrebne za ažuriranje baza podataka odnosno vodi evidencije, kupaca, zakupnika, uporabnika i drugih korisnika nekretnina u vlasništvu Grada (5%), - sudjeluje u postupku pripreme i provođenja natječaja za raspolaganje imovinom (5%),
- priprema i unosi podatke te vodi zbirku kupoprodajnih cijena u eNekretninama, vrši ažuriranje plana približnih vrijednosti u eNekretninama te izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena i plana približnih vrijednosti iz eNekretnina (5%),
- vrši evaluaciju podataka te izvodi i ažurira druge podatke nužne za procjenu vrijednosti nekretnina te priprema pregled približnih vrijednosti i izvješća o tržištu nekretnina (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- obavlja poslove vođenja i izlučivanje zbirke isprava te druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili ekonomske ili upravne ili tehničke struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.



ISO 9001

ISO 27001

IQNet SR-10

Cro Cert

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika - voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
12.	Referent I za imovinu

**Kategorija:** III**Potkategorija radnog mjesta:** Referent**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 11.**Broj izvršitelja:** 2

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove vezane za operativnu pripremu potrebne dokumentacije za upis nekretnina u vlasništvu Grada, a koje nekretnine obuhvaćaju pripremu upisa zemljišta, poslovnih prostora, zgrada i stanova, javnih površina i drugo (10%),
- prikuplja i izrađuje podatke potrebne za ažuriranje baza podataka odnosno vodi evidencije, kupaca, zakupnika, uporabnika i drugih korisnika nekretnina u vlasništvu Grada odnosno neposredno obavlja poslove unošenja i vođenja podataka svih baza podataka nekretnina u vlasništvu Grada te izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidencije (20%),
- vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz oblasti komunalnih poslova do izdavanja rješenja za zauzimanje javnih površina (5%),
- sudjeluje u postupku pripreme i provođenja natječaja za raspolaganje imovinom (5%),
- sudjeluje u pripremi dokumentacije i prikupljanju, te obradi zahtijeva za raspisivanje natječaja za utvrđivanje liste prvenstva za dodjelu stanova (10%),
- prati aktivnosti vezanim za otkaze, odnosno raskide ugovora, sve u odnosu na ažuriranje baza podataka i promjena se u njima javljaju (5%),
- 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 suvlasnik ili vlasnik (20%),
- priprema prijedloge programa održavanja i rekonstrukcije objekata u kojima je Grad suvlasnik ili vlasnik (10%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (10%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili ekonomske ili upravne ili tehničke struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika - voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## **2. ODSJEK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI**

### **Članak 11.**

**ODSJEK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI** obavlja komunalne poslove u okviru i djelokrugu Odjela i to poslove:

- 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 radi naplate dospjelih nepodmirenih potraživanja i donošenje rješenja o ovrsi komunalne naknade, komunalnog doprinosa i spomeničke rente u upravnom postupku,
- rješavanje žalbenih postupaka u upravnim postupcima,
- drugi poslovi koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada Odsjeka.

### **Članak 12.**

U Odsjeku za komunalne djelatnosti utvrđuje se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi:



ISO 9001

ISO 27001

IQNet SR-10

Cro Cert

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina Potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj Izvršitelja
13.	Voditelj Odsjeka za komunalne djelatnosti	I	Viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
14.	Savjetnik 1. za komunalne djelatnosti	II	Savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
15.	Savjetnik 1. za komunalne prihode	II	Savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
16.	Viši stručni suradnik 1. za komunalne djelatnosti	II	Viši stručni suradnik	-	6.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
17.	Stručni suradnik za komunalne prihode	III	Stručni suradnik	-	8.	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij	1
18.	Referent I za komunalno gospodarstvo	III	Referent	-	11.	srednja stručna sprema	1
19.	Referent I za komunalne prihode	III	Referent	-	11.	srednja stručna sprema	4
<b>UKUPNO IZVRŠITELJA</b>							<b>13</b>



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
13.	<b>Voditelj Odsjeka za komunalne djelatnosti</b>

**Kategorija: I**

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 3.

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- organizira rad Odsjeka i vodi poslove plana i razvoja, brine se o pravovremenosti i zakonitosti rada u Odsjeku, nadzire radnu disciplinu, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u Odsjeku, vrši raspored predmeta i poslova Odsjeka, određuje prioritete u rješavanju i rokove, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjel/odsjeka (40%),
- sudjeluje u pripremi prijedloga proračuna (10%),
- provodi upravni postupak, donosi rješenja te rješava i odlučuje o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona; 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 (20%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- izrađuje prijedlog programa rada Odsjeka (5%),
- priprema nacрте općih akata u svezi djelatnosti Odsjeka (15%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske ili upravne struke,
- najmanje 5 (pet) 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,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

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

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

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- priprema nacrtu općih akata, te obavlja poslove na ustroju i održavanju registra općih akata iz područja komunalnog gospodarstva (15%),
- vodi upravne postupke do donošenja rješenja o utvrđivanju komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, ovršne postupke do donošenja rješenja o ovrši komunalne naknade, spomeničke rente, komunalnog doprinosa, te vodi ostale upravne postupke do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga rada, odnosno postupka po zaprimljenim žalbama u navedenim postupcima u skladu sa zakonskim ovlastima (50%),
- izrađuje nacrt ugovora o financiranju izgradnje objekata komunalne infrastrukture, te drugih akata iz djelokruga rada (20%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (10%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke,
- najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika – voditelja Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika – voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
15.	Savjetnik 1. za komunalne prihode

**Kategorija: II**

**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Broj izvršitelja:** 2

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi upravne postupke do donošenja rješenja o utvrđivanju komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente te ostalih prihoda sukladno posebnim propisima (25%),
- 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 odnosno postupa po zaprimljenim žalbama u navedenim postupcima u skladu sa zakonskim ovlastima (65%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke,
- najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika – voditelja Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika – voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>16.</b>	<b>Viši stručni suradnik 1. za komunalne djelatnosti</b>

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši stručni suradnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Broj izvršitelja:** 2

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi upravne postupke do donošenja rješenja o utvrđivanju komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente (40%),
- 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 odnosno postupa po zaprimljenim žalbama u navedenim postupcima u skladu sa zakonskim ovlastima (50%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika – voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.





ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
17.	<b>Stručni suradnik za komunalne prihode</b>

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Stručni suradnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 8.

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vrši obračun komunalnog doprinosa što osobito podrazumijeva: utvrđivanje činjenica i prikupljanje dokumentacije za obračun visine komunalnog doprinosa obračun obujma građevina za potrebe komunalnog doprinosa te utvrđenje iznosa obračunatog komunalnog doprinosa (70%),
- vodi upravne postupke do donošenja rješenja o komunalnom doprinosu (20%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene ili tehničke struke,
- najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika – voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
18.	Referent I za komunalno gospodarstvo

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 11.

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vrši pripremu materijala i izrađuje obrazac za terensko prikupljanje podataka, a osobito utvrđuje činjenice, prikuplja dokumentaciju i obavlja očevide za obračun komunalnog doprinosa (20%),
- vodi i ažurira evidencije iz djelokruga rada svog upravnog odsjeka što osobito obuhvaća poslove upisivanja podataka prikupljenih očevidom i drugim putem te izdavanje potvrda o činjenicama o kojima vodi evidencije (20%)
- vodi upravne postupke do donošenja rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalnog doprinosa (40%),
- vrši obračun obujma građevina za potrebe komunalnog doprinosa te utvrđuje iznos obračunatog komunalnog doprinosa (3%),
- vodi evidenciju o rokovima, pristiglim povratnicama, te utvrđuje datume pravomoćnosti i konačnosti akata (10%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (2%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili ekonomske ili upravne ili tehničke struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika - voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>19.</b>	<b>Referent I za komunalne prihode</b>

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 11.

**Broj izvršitelja:** 4

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vrši pripremu materijala i izrađuje obrazac za terensko prikupljanje podataka, a osobito utvrđuje činjenice, prikuplja dokumentaciju i obavlja očevide za obračun komunalne naknade odnosno spomeničke rente (20%),
- vodi i ažurira evidencije iz djelokruga rada svog upravnog odsjeka što osobito obuhvaća poslove upisivanja podataka prikupljenih očevidom i drugim putem te izdavanje potvrda o činjenicama o kojima vodi evidencije (20%)
- 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 (40%),
- vrši obračun obujma građevina za potrebe komunalnog doprinosa te utvrđuje iznos obračunatog komunalnog doprinosa (3%),
- vodi evidenciju o rokovima, pristiglim povratnicama, te utvrđuje datume pravomoćnosti i konačnosti akata (10%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (2%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili ekonomske ili upravne ili tehničke struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika - voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

### 3. ODSJEK ZA GRADNJU

#### Članak 13.

**ODSJEK ZA GRADNJU** obavlja poslove upravne poslove koji se odnose na izdavanje akata za provedbu dokumenata prostornog uređenja u okviru i djelokrugu Odjela i to poslove:

- suradnje sa drugim nadležnim javno pravnim tijelima,
- izdavanja lokacijskih dozvola,
- izdavanja građevinskih dozvola,
- izdavanja uporabnih dozvola,
- izdavanja dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine,
- izdavanja rješenja o utvrđivanju građevne čestice,
- izdavanja lokacijskih informacija iz prostorno planske dokumentacije,
- izdavanja potvrda za elaborate parcelacija,
- pribavljanja potvrda na glavne projekte,
- donošenja rješenja o izvedenom stanju,
- izdavanja potvrda o posebnim dijelovima nekretnine (etažiranja),
- izdavanja uvjerenja o broju posebnih dijelova zgrade,
- izdavanja uvjerenja o namjeni zemljišta,
- izdavanja rješenja o izmjeni i dopuni lokacijskih i građevinskih dozvola, te o promjeni imena investitora na građevinskim dozvolama,
- izdavanja obavijesti o prijavi početka građenja i/ili uklanjanja građevine,
- vođenja drugih postupaka i izdavanje svih drugih upravnih i neupravnih akata vezanih za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje određenih zakonima i drugim propisima,
- drugi poslovi u skladu sa zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

#### Članak 14.

U Odsjeku za gradnju utvrđuje se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi:

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina Potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj Izvršitelja
20.	Voditelj Odsjeka za gradnju	I	Viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
21.	Viši savjetnik za gradnju	II	Viši savjetnik	-	4.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	5
22.	Savjetnik 1. za gradnju	II	Savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	4
23.	Viši stručni suradnik 1. za gradnju	II	Viši stručni suradnik	-	6.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	3
24.	Referent 1. za gradnju	III	Referent	-	11.	srednja stručna sprema	3
25.	Referent I za evidenciju i obradu podataka	III	Referent	-	11	srednja stručna sprema	2
<b>UKUPNO IZVRŠITELJA</b>							<b>18</b>

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

**Kategorija: I**

**Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj**

**Razina potkategorije: -**

**Klasifikacijski rang: 3.**

## Broj izvršitelja: 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- koordinira, organizira i nadzire rad Odsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, vrši raspored zadataka službenicima te određuje prioritete i rokove u rješavanju, nadzire disciplinu, sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, vodi brigu o pravodobnosti i ispravnosti knjiženja poslovnih aktivnosti Odsjeka, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odsjeka, organizira ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odsjeka (40%),
- daje savjete, upute, mišljenja i naloge službenicima o načinu postupanja i rješavanju povjerenih im zadataka sa ciljem ujednačavanja načina postupanja i zakonitog obavljanja poslova i zadataka (15%),
- prati propise, stručnu literaturu i praksu iz djelokruga rada Odsjeka, sudjeluje na seminarima, okruglim stolovima, predavanjima na temu stručnog usavršavanja iz područja graditeljstva (10%),
- priprema i sastavlja odgovore na upite građana, očitovanja na predstavke, tumačenja na upit investitora ili drugih upravnih tijela, prima stranke, održava sastanke sa projektantima i ostalim sudionicima u gradnji radi razjašnjavanja određenih pitanja tijekom realizacije projekata (10%),
- korištenje informacijskim sustavom Ministarstva graditeljstva i prostornoga uređenja namijenjen izdavanju jedinstvenog akta za građenje – eDozvola (10%)
- priprema nacрте općih akata iz nadležnosti rada Odsjeka, sastavlja Izvješće o radu Odsjeka (5%),
- provodi upravni postupak, donosi rješenja te rješava i odlučuje o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

## Opis razine standardnih mjerila:

### Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke,
- najmanje 5 (pet) 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,
- položen državni ispit.

### Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

### Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
21.	Viši savjetnik za gradnju

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 4.

**Broj izvršitelja:** 5

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi postupke u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima iz područja izdavanja akata za provedbu dokumenata prostornog uređenja, odgovara za zakonitost postupka te izdanih akata (60%),
- pruža stručnu pomoć i savjetuje službenike u primjeni propisa iz područja gradnje i akata (građevinska dozvola, uporabna dozvola, lokacijska dozvola i sl.) (10%),
- predlaže mjere za poboljšanje stanja i unapređenje organizacije rada, izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, sudjeluje na stručnim raspravama u postupcima izrade i izdavanja akata za provedbu dokumenata prostornog uređenja (10%),
- prati zakonsku regulativu, stručnu literaturu i praksu u provedbi postupaka iz nadležnosti rada Odsjeka (10%),
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (5%),
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili tehničke struke,
- najmanje 4 (četiri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika – voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

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

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Broj izvršitelja:** 4

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi postupke u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima iz područja izdavanja akata za provedbu dokumenata prostornog uređenja, odgovara za zakonitost postupka te izdanih akata (70%),
- prati zakonsku regulativu, stručnu literaturu i praksu u provedbi postupaka iz nadležnosti rada Odsjeka (10%),
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (15%),
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili arhitektonske i urbanističke ili građevinske ili geodetske ili elektrotehničke ili strojarske struke,
- najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika – voditelja Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika – voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.



Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
23.	<b>Viši stručni suradnik 1. za gradnju</b>

**Kategorija: II**

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši stručni suradnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Broj izvršitelja:** 3

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi i rješava u složenijim upravnim i neupravnim postupcima iz djelokruga upravnog tijela, odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata (70%),
- prati zakonsku regulativu i stručnu literaturu (10%),
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (15%),
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili arhitektonske i urbanističke ili građevinske ili geodetske ili elektrotehničke ili strojarske struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika – voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
24.	<b>Referent I za gradnju</b>

**Kategorija: III**

**Potkategorija radnog mjesta:** Referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 11.

**Broj izvršitelja:** 3

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- rješava u manje složenim upravnim i neupravnim postupcima iz djelokruga upravnog tijela, odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata (70%),
- obavlja očevide, prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (25%),
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili ekonomske ili upravne ili tehničke struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika - voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>25.</b>	<b>Referent I za evidenciju i obradu podataka</b>

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 11.

**Broj izvršitelja:** 2

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi odvojene evidencije o svim vrstama postupaka i svih predmeta Odsjeka (20%),
- vrši prijem pošte za Odsjek, signira i dostavlja ulaznu poštu u rad službenicima Odsjeka, ovjerava i otprema poštu Odsjeka (20%),

- vodi evidenciju o rokovima, pristiglim povratnicama, te utvrđuje datume izvršnosti i pravomoćnosti, priprema spise za arhiviranje (10%),
- prima stranke radi davanja osnovnih uputa i informacija, te stavljanja i ovjera klauzula izvršnosti i pravomoćnosti akata (20%),
- za potrebe stranaka daje preslike iz spisa te im omogućava uvide u spis predmeta ranije izdanih akata (25%),
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili ekonomske ili upravne ili tehničke struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika - voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

### III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

#### Članak 15.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pomoćnik pročelnika pomaže pročelniku u upravljanju i usklađivanju rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela te, sukladno ovlaštenju, obavlja druge poslove po nalogu i uputama pročelnika.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom) upravlja voditelj.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela odgovara pročelnik Upravnog odjela gradonačelniku.

Pomoćnik pročelnika odgovara pročelniku za usklađivanje, organizaciju i provođenje nadzora nad radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavljanja neposredno.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka, voditelj odsjeka odgovara pročelniku Upravnog odjela te pomoćniku pročelnika u sklopu izvršavanja redovnih poslova.

## Članak 16.

U slučaju upražnjenog radnog mjesta pročelnika odnosno duže odsutnosti pročelnika, Gradonačelnik će rješenjem ovlastiti službenika Grada, koji ispunjava stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika propisanih ovim Pravilnikom o unutarnjem redu, za privremeno obavljanje poslova koji su u djelokurugu pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom.

## Članak 17.

Službenici su dužni 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.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta planirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela, pomoćnik pročelnika, odnosno voditelji odsjeka, raspoređuju obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

## Članak 18.

Lake povrede službene dužnosti su povrede propisane Zakonom i ovim Pravilnikom. Lake povrede propisane ovim Pravilnikom su:

- učestalo zakašnjanje na posao ili raniji odlazak s posla (više od tri puta mjesečno),
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga.  
Pod napuštanjem radnih prostorija podrazumijeva se i raniji odlazak na odmor (stanku) od 30 minuta, odnosno zakašnjeli povratak sa odmora (stanke) od 30 minuta (više od tri puta mjesečno).
- dolazak u službu pod vidnim 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 izdanih radnih naloga od strane čelnika tijela,
- kršenje Etičkog kodeksa,
- nepravovremeno prijavljivanje promjene mjesta stanovanja izvan područja Grada Pule.

## IV. PRIJAM NA RAD I RASPORED NA RADNA MJESTA

### Članak 19.

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 posebog uvjeta za prijam u službu i raspored službenika, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog 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 i 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 ispit za stjecanje ECDL Start certifikata nakon što budu upućeni na polaganje prema usvojenom Planu izobrazbe u upravnim tijelima i raspoloživim sredstvima u proračunu Grada Pule planiranim za tu namjenu.

## **Članak 20.**

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

## **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 ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela 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 Upravnom odjelu uređena su posebnim aktima u skladu s važećim propisima.

### **Članak 23.**

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



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

## **VI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 24.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno planiranje i zaštitu okoliša (Službene novine Grada Pule - Bollettino ufficiale Pula-Pola br. 2/23) te Upravnog odjela za komunalni sustav i upravljanje imovinom (Službene novine Grada Pule - Bollettino ufficiale Pula-Pola br. 1/23) u dijelu koje se odnose na poslove koje je preuzeo Upravni odjel.

### **Članak 25.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog od dana objave u Službenim novinama - Bollettino ufficiale Pula-Pola.

KLASA:024-01/23-01/701  
URBROJ:2163-7-05-0506-23-3  
Pula, 18. srpnja 2023.

**GRADONAČELNIK**  
**dr.sc. Filip Zoričić, prof.**



Skeniranjem ovog QR koda, sustav će vas preusmjeriti na stranice izvornika ovog dokumenta, kako biste mogli provjeriti njegovu autentičnost i vjerodostojnost.