

G R A D  
P U L A



CITTÀ DI  
P O L A

# Službene novine Bollettino ufficiale

ISSN 1847-5507

**BROJ**

Ponedjeljak, 23.05.2022.

**08/22**

**NUMERO**

Lunedì, 23-05-2022



**23.05.2022.**

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/14, 4/18 i 112/19), članka 61. Statuta Grada Pula-Pola („Službene novine“ Grada Pule br. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18-pročišćeni tekst, 2/20, 4/21 i 5/21) i članka 3. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pule-Pola („Službene novine“ Grada Pule br. 13/21) na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za prostorno planiranje i zaštitu okoliša, nakon savjetovanja sa Sindikatom državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Gradonačelnik Grada Pule dana 23. svibnja 2022. godine, donosi

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

### **o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno planiranje i zaštitu okoliša**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za prostorno planiranje i zaštitu okoliša (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.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

##### **Članak 3.**

U Upravnom odjelu se obavljaju poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pule-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 Pule – Pola (u daljnjem tekstu: Grad), učinkovitog rukovođenja radom Upravnog odjela i odgovornosti u radu.

##### **Članak 5.**

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

1. Odsjek za prostorno planiranje i graditeljsko nasljeđe
2. Odsjek za zaštitu okoliša
3. Odsjek za energetske učinkovitost
4. Odsjek za gradnju

U Upravnom odjelu je sistematizirano 17 radnih mjesta s 27 izvršitelja.

##### **Članak 6.**

Upravnim odjelom upravlja Pročelnik koji odgovara Gradonačelniku 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

**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 pročelnika:**

- predstavlja i upravlja Upravnim odjelom;
- organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela;
- postavlja temeljnu koncepciju i program rada Upravnog odjela te 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 nacрта 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 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

**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, organizaciji i usklađivanju rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela;
- zamjenjuje Pročelnika, sukladno ovlaštenju, u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti;
- 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 nacrtu 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 nacрта odlukom pročelnika nije zadužen drugi službenik;

- vodi postupak, izrađuje nacrt rješenja i/ili rješava u najslabijim upravnim i neupravnim postupcima i odgovara za zakonitost postupka, nacрта rješenja i izdanih akata;
- uz zadaće iz prethodnih alineja ovog stavka, odgovoran je i neposredno sudjeluje u izvršavanju najslabijih 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 i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika.

#### Članak 8.

Administrativne i druge poslove za potrebe Upravnog odjela obavlja administrativni tajnik.

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

**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 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 distribuiranje 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 i slično);
- obavlja pojedine poslove u vezi sa čuvanjem dokumentacije prostora i obavljanjem poslova kopiranja, fotokopiranja i dostave kopija;
- obavlja poslove prijepisa za potrebe pročelnika i pomoćnika pročelnika;
- obavlja poslove evidencije financijskih pokazatelja za potrebe izrade godišnjih izvješća;
- ostale poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.

## 1. ODSJEK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I GRADITELJSKO NASLJEĐE

### Članak 9.

U ODSJEKU ZA PROSTORNO PLANIRANJE I GRADITELJSKO NASLJEĐE obavljaju se poslovi:

- pripreme, koordinacije i izrade dokumenata prostornog uređenja te svih drugih aktivnosti koje se odnose na pripremu prostorne ili druge dokumentacije vezane uz urbanističko planiranje i uređenje;
- praćenja i analize stanja u prostoru slijedom čega i provođenja aktivnosti kojima je cilj unaprijeđenje prostornog razvoja kroz utvrđivanje mjerila i kriterija za svrhovito i racionalno korištenje, te za zaštitu integralnih vrijednosti prostora;
- osiguranja transparentnosti postupaka te sudjelovanja svih zainteresiranih sudionika u iskazivanju potreba i aspiracija u odnosu na prostorno planiranje i uređenje;
- analize stanja te temeljem saznanja koja proizlaze iz dostupnih podataka postojećeg stanja, podataka iz prošlosti, utjecaja na građevine ili ambijente graditeljskog naslijeđa predlaganja mjera za unapređenje stanja graditeljske baštine;
- praćenja financijske i terminske realizacije ugovorenih usluga iz djelokruga rada Odsjeka;
- suradnje s institucijama županijske i državne uprave, drugim upravnim tijelima Grada, specijaliziranim ustanovama, institucijama, poduzećima i pojedincima, građanskim udrugama i građanima.

### Članak 10.

U Odsjeku za prostorno planiranje i graditeljsko naslijeđe utvrđuju se broj radnog mjesta, nazivi radnog 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 prostorno planiranje i graditeljsko naslijeđe	I	Viši rukovoditelj	-	3.	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske struke	1
5.	Viši Savjetnik za prostorno planiranje i graditeljsko naslijeđe	II	Savjetnik	-	4.	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske struke, geografske struke – smjer istraživački ili povjesničar umjetnosti	2
6.	Viši stručni suradnik 2. za prostorno planiranje i graditeljsko naslijeđe	II	Viši stručni suradnik	-	6.	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske struke, geografske struke – smjer istraživački ili povjesničar umjetnosti	2
<b>UKUPNO IZVRŠITELJA</b>							<b>5</b>

BROJ 08/22  
STRANICA 3

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
4.	<b>Voditelj Odsjeka za prostorno planiranje i graditeljsko naslijeđe</b>

**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;
- 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:**

- prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka;
- koordinira, organizira i nadzire rad Odsjeka, brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, prati izvršavanje obveza u zadanim rokovima;

- vrši raspored poslova i zadataka u Odsjeku, te određuje prioritete u rješavanju i rokove;
- prati prostorni razvoj grada, utvrđuje potrebe za izradom novih i/ili izmjenom važećih strateških i provedbenih dokumenata prostornog uređenja i dokumenata praćenja stanja u prostoru;
- predlaže prioritete i redosljed izrade novih, izmjene važećih i/ili stavljanja izvan snage dokumenata prostornog uređenja;
- ocjenjuje potrebu te inicira izradu projektnih i drugih stručnih podloga za potrebe urbanističkog planiranja i uređenja te zaštite graditeljske baštine;
- kontinuirano prati pozitivne propise i praksu razvojnog i održivog prostornog planiranja te daje potrebna tumačenja, objašnjenja, savjete i preporuke djelatnicima Odsjeka;
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije;
- izrađuje nacrt proračuna, nacrt polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna u dijelu koji se odnosi na rad Odsjeka;
- prati izvršenje rashoda i izdataka, prihoda i primitaka Odsjeka;
- izrađuje nacrt polugodišnjih i godišnjih izvještaja o radu Odsjeka;
- vodi brigu o pravodobnosti knjiženja poslovnih događaja iz nadležnosti Odsjeka;
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima i odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata;
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
5.	<b>Viši Savjetnik za prostorno planiranje i graditeljsko naslijeđe</b>

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 4.

**Broj izvršitelja:** 2

**Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske struke, geografske struke – smjer istraživački ili povjesničar umjetnosti;
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- posjedovanje ECDL Start certifikata;
- poznavanje talijanskog jezika.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- utvrđuje područja i lokacije od interesa za grad i predlaže razvojne i prostorno planske (programske) mjere za unapređenje tih područja;
- vodi aktivnosti analize, pripreme i koordinacije razvojnih projekata u kojim postupcima surađuje s drugim odjelima gradske uprave, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i drugim relevantnim sudionicima;
- vodi i koordinira izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja te sve druge aktivnosti koje su povjerene Nositelju izrade prostornih planova;
- kontinuirano radi na razvoju metodologije razvojnog i

- provedbenog planiranja te predlaže, koordinira i organizira prostorno – planska istraživanja, studije i analize;
- kontinuirano prati stanje urbane opremljenosti te predlaže i izrađuje dokumente iz područja uređenja naselja koji reguliraju smjernice, kriterije i uvjete postave objekata urbane opreme;
- predlaže politiku Grada prema graditeljskom naslijeđu te radi na unapređenju metoda zaštite graditeljskog naslijeđa;
- kontinuirano prati stanje, kordinira planske i projektne aktivnosti s upravnim tijelima Grada i drugim stručnim službama u cilju unapređenja zaštite graditeljskog naslijeđa te predlaže i poduzima konkretne mjere;
- organizira i vodi radne zadatke iz područja graditeljskog naslijeđa, inicira rasprave i analize te izradu neophodnih istraživanja, studija, projekata i sličnih postupaka iz domene zaštite graditeljskog naslijeđa;
- surađuje s nadležnim tijelima i institucijama u svezi s problematikom radnog zadatka, daje objašnjenja, stručna mišljenja, suglasnosti i upute te prikuplja informacije od značaja za očuvanje i unapređenje graditeljskog naslijeđa;
- izrađuje izvješća o radu (polugodišnja, godišnja i ostala potrebna statistička) te sudjeluje u izradi Izvješća o stanju u prostoru;
- izrađuje i vodi evidencije iz nadležnosti rada Odsjeka te sudjeluje u uspostavi informacijskog sustava prostornog uređenja u svrhu planiranja, korištenja, gospodarenja i zaštite prostora te imovine i imovinskih prava Grada;
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odsjeka;
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije;
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
6.	<b>Viši stručni suradnik 2. za prostorno planiranje i graditeljsko naslijeđe</b>

**Kategorija:** II

**Potkategorija :** Viši stručni suradnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Broj izvršitelja:** 2

**Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske struke, geografske struke – smjer istraživački ili povjesničar umjetnosti;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- poznavanje talijanskog jezika;
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu;
- posjedovanje ECDL Start certifikata.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- sudjeluje u aktivnostima analize analize razvojnih projekata;
- sudjeluje u aktivnostima izrade i donošenje dokumenata prostornog uređenja;
- kontinuirano radi na razvoju metodologije razvojnog i provedbenog planiranja te predlaže, koordinira i organizira prostorno – planska istraživanja, studije i analize;
- sudjeluje u praćenju stanja u prostoru;

- surađuje s nadležnim tijelima i institucijama u svezi s problematikom radnog zadatka;
- sudjeluje u izradi izvješća o radu te Izvješća o stanju u prostoru;
- izrađuje i vodi evidencije iz nadležnosti rada Odsjeka te sudjeluje u uspostavi informacijskog sustava prostornog uređenja u svrhu planiranja, korištenja, gospodarenja i zaštite prostora te imovine i imovinskih prava Grada;
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije;
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

## 2. ODSJEK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA

### Članak 11.

U ODSJEKU ZA ZAŠTITU OKOLIŠA obavljaju se poslovi:

- provedbe aktivnosti vezanih uz izradu i provedbu dokumenata zaštite okoliša, suradnja sa nadležnim tijelima;
- prikupljanja, evidentiranja, procjene, obrade i primjene podataka okolišu;
- stvaranja i ažuriranja baze podataka o sastavnicama okoliša;
- sudjelovanje u aktivnostima vezanim uz bazu podataka o zelenim površinama;
- suradnje s nadležnim tijelima državne uprave, područne i lokalne samouprave, ustanovama i udrugama vezano za unapređenje i zaštitu okoliša;
- suradnje, pripreme i izrade stručnih mišljenja te predlaganje programa i mjera radi smanjivanja i sprječavanja onečišćenja okoliša;
- osiguravanja provođenja monitoringa, odnosno suradnja u programu monitoringa pojedinih sastavnica okoliša;
- suradnje, pripreme i izrade stručnih podloga za pripremu planova intervencija u okolišu i programa sanacije ugroženih djelova okoliša;
- sudjelovanja u izradi dokumentacije prostora i projekata u segmentu koji se odnosi na okoliš;
- vezani za provođenje postupka procjene utjecaja na okoliš;
- vezani uz iniciranje postupaka i suradnja u postupku proglašavanja zaštićenih objekata prirode;
- izrade akata (mišljenja, procjene, utvrđivanje posebnih uvjeta) iz djelokruga rada odsjeka, a po zahtjevu stranaka ili za potrebe rada drugih odjela;
- sudjelovanja u izradi i davanja suglasnosti na idejna rješenja za oblikovanje i uređenje zelenih površina;
- suradnje u organizaciji edukativnih i eko akcija;
- vezani uz praćenje kakvoće vode za kupanje na gradskim plažama;
- provedbe aktivnosti vezanih uz klimatske promjene;
- provođenja postupaka nabave iz djelokruga poslova;
- ostali poslovi koji po prirodi posla pripadaju unapređenju i zaštiti okoliša;
- vođenja upravnog postupka u upravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka;
- drugi poslovi koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada Odsjeka.

### Članak 12.

U Odsjeku za zaštitu okoliša utvrđuju se broj radnog mjesta, nazivi radnog 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
7.	Voditelj Odsjeka za zaštitu okoliša	I	Viši rukovoditelj	-	3.	magistar struke ili stručni specijalist građevinske, agronomske, biološke, krajobrazne, šumarske, kemijsko-tehnološke – smjer zaštita okoliša, geotehničke – smjer inženjstvo okoliša te druge struke iz područja zaštite okoliša	1

8.	Savjetnik 1. za zaštitu okoliša	II	Savjetnik	-	5.	magistar struke ili stručni specijalist građevinske, agronomske, biološke, krajobrazne, šumarske, kemijsko-tehnološke – smjer zaštita okoliša, geotehničke – smjer inženjstvo okoliša, sigurnosti i zaštite – smjer zaštita okoliša te druge struke iz područja zaštite okoliša	1
9.	Viši stručni suradnik 2. za zaštitu okoliša	II	Viši stručni suradnik	-	6.	magistar struke ili stručni specijalist građevinske, agronomske, biološke, krajobrazne, šumarske, kemijsko-tehnološke – smjer zaštita okoliša, geotehničke – smjer inženjstvo okoliša, sigurnosti i zaštite – smjer zaštita okoliša te druge struke iz područja zaštite okoliša	1
<b>UKUPNO IZVRŠITELJA</b>							<b>3</b>

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
7.	<b>Voditelj Odsjeka za zaštitu okoliša</b>

**Kategorija: I**

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 3

**Broj izvršitelja:** 1

**Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske, agronomske, biološke, krajobrazne, šumarske, kemijsko-tehnološke – smjer zaštita okoliša, geotehničke – smjer inženjstvo okoliša te druge struke iz područja zaštite okoliša;
- 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:**

- prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka;
- koordinira, organizira i nadzire rad Odsjeka, brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, prati izvršavanje obveza u zadanim rokovima;
- vrši raspored poslova i zadataka u Odsjeku, te određuje prioritete u rješavanju i rokove;
- kontinuirano prati stanje okoliša te utvrđuje potrebu za izradom novih i/ili izmjenom važećih dokumenata zaštite okoliša, provođenja monitoringa pojedinih elemenata zaštite okoliša;
- kontinuirano prati pozitivne propise i praksu vezano uz sastavnice okoliša i uz sustav gospodarenja otpadom te organizira i koordinira aktivnosti na unapređenju tog sustava
- daje potrebna tumačenja, objašnjenja, savjete i preporuke iz nadležnosti rada odsjeka
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije;
- izrađuje nacrt proračuna, nacrt polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna u dijelu koji se odnosi na rad Odsjeka;
- prati izvršenje rashoda i izdataka, prihoda i primitaka Odsjeka;
- izrađuje nacrt polugodišnjih i godišnjih izvještaja o radu Odsjeka;
- vodi brigu o pravodobnosti knjiženja poslovnih događaja iz nadležnosti Odsjeka;
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima i odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata;
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije;
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.

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

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Broj izvršitelja:** 1

**Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske, agronomске, biološke, krajobrazne, šumarske, kemijsko-tehnološke – smjer zaštita okoliša, geotehničke – smjer inženjerstvo okoliša, sigurnosti i zaštite – smjer zaštita okoliša te druge struke iz područja zaštite okoliša;
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- posjedovanje ECDL Start certifikata;
- poznavanje talijanskog jezika.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- sudjeluje 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 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;
- sudjeluje u izradi stručnih podloga za pripremu planova intervencija u okolišu i programa sanacije ugroženih djelova okoliša;
- sudjeluje u izradi i izdaje suglasnosti za idejna rješenja oblikovanja i uređenja zelenih površina;
- vodi i prati stanja kakvoće vode za kupanje na gradskim plažama;
- provodi postupke i aktivnosti vezane uz klimatske promjene;
- sudjeluje u organiziranju provođenja postupka (ili dijela postupka) procjene utjecaja na okoliš;
- provodi postupke nabave iz nadležnosti rada Odsjeka;
- organizira i koordinira razvoj sustava gospodarenja otpadom;
- stvara i ažurira baze podataka sastavnica okoliša;
- 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);
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije;
- sudjeluje i odlučuje u upravnim stvarima i donosi rješenja;
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

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

**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, krajobrazne, šumarske, kemijsko-tehnološke – smjer zaštita okoliša, geotehničke – smjer inženjerstvo okoliša, sigurnosti i zaštite – smjer zaštita okoliša te druge struke iz područja zaštite okoliša;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- poznavanje talijanskog jezika;
- posjedovanje ECDL Start certifikata.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- sudjeluje u izradi akata iz djelokruga rada Odsjeka;
- sudjeluje u aktivnostima uspostave i funkcioniranja informatičkog sustava praćenja stanja u okolišu;
- surađuje sa nadležnim tijelima državne uprave, područne i lokalne samouprave, ustanovama i udrugama vezano za zaštitu okoliša;
- sudjeluje u izradi stručnih mišljenja te prijedloga mjera radi smanjivanja i spriječavanja onečišćenja okoliša;
- sudjeluje u izradi idejnih rješenja oblikovanja i uređenja zelenih površina te daje suglasnosti na iste;
- sudjeluje u provedbi svih aktivnosti vezanih uz klimatske promjene;
- 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);
- sudjeluje u organizaciji i koordiniranju razvoja sustava gospodarenja otpadom;
- sudjeluje u stvaranju i ažuriranju baze podataka sastavnica okoliša;
- 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);
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije;
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

### 3. ODSJEK ZA ENERGETSKU UČINKOVITOST

#### Članak 13.

#### U ODSJEKU ZA ENERGETSKU UČINKOVITOST

obavljaju se poslovi:

- provedbe aktivnosti vezanih uz procjenu rizika od klimatskih promjena analizom vrste i raspona rizika te mogućih opasnosti i procjene osjetljivosti koja može predstavljati prijetnju ili nanijeti štetu ljudima, imovini, izvorima prihoda i okolišu;
- razvijanja svijesti o energiji i energetske prihvatljivom ponašanju;



- osiguranja razvoja i provedbe energetske projekata usmjerenih na smanjenje emisija stakleničkih plinova i ostalih utjecaja na okoliš te gubitaka energije;
- predlaganja i provedbe mjera poboljšanja energetske svojstava objekata, primjene mjera energetske učinkovitosti, obnovljivih i ekološko prihvatljivih izvora energije u okviru realizacije projekta;
- prikupljanja, evidentiranja, procjene i obrade relevantnih podataka te stvaranje i ažuriranje baze podataka potrošnje energenata u javnim zgradama i kompleksima putem internetske aplikacije ISGE koja predstavlja jedinstveni alat za sustavno gospodarenje energijom;
- koordinacije aktivnosti pripreme i realizacije obnove pročelja na području Grada Pule;
- suradnje s nadležnim tijelima državne uprave, područne i lokalne samouprave.

#### Članak 14.

U Odsjeku za energetske učinkovitost utvrđuju se broj radnog mjesta, nazivi radnog mjesta, kategorija radnog mjesta, podkategorija 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
10.	Voditelj Odsjeka za energetske učinkovitost	I	Viši rukovoditelj	-	3.	magistar struke ili stručni specijalist građevinske, agronomске, biološke, krajobrazne, šumarske, elektrotehničke, kemijsko-tehnološke – smjer zaštita okoliša, geotehničke – smjer inženjerstvo okoliša, sigurnosti i zaštite – smjer zaštita okoliša te druge struke iz područja zaštite okoliša	1
11.	Viši stručni suradnik 1. za energetske učinkovitost	II	Viši stručni suradnik	-	6.	magistar struke ili stručni specijalist građevinske, agronomске, biološke, krajobrazne, šumarske, elektrotehničke, kemijsko-tehnološke – smjer zaštita okoliša, geotehničke – smjer inženjerstvo okoliša, sigurnosti i zaštite – smjer zaštita okoliša te druge struke iz područja zaštite okoliša	1
12.	Referent 1. energetske učinkovitost	II	Referent	-	11.	srednja stručna sprema građevinske, tehničke ili elektrotehničke struke;	1
<b>UKUPNO IZVRŠITELJA</b>							<b>3</b>

BROJ 08/22  
STRANICA 8

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
10.	Voditelj Odsjeka za energetske učinkovitost

**Kategorija:** I

**Potkategorija radnog mjesta:** Rukovoditelj

**Razina potkategorije:** 1

**Klasifikacijski rang:** 4

**Broj izvršitelja:** 1

**Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske, agronomске, biološke, krajobrazne, šumarske, elektrotehničke,

- kemijsko-tehnološke – smjer zaštita okoliša, geotehničke – smjer inženjerstvo okoliša, sigurnosti i zaštite – smjer zaštita okoliša te druge struke iz područja zaštite okoliša;
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- poznavanje talijanskog jezika;
- posjedovanje ECDL Start certifikata.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- organizira rad Odsjeka, brine o zakonitosti i pravodobnosti rada u Odsjeku, nadzire radnu disciplinu, daje upute i naloge pojedinim službenicima u Odsjeku, vrši raspored predmeta i poslova Odsjeka, određuje prioritete u rješavanju i rokove te rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka;
- kontinuirano prati pozitivne propise i praksu vezane uz planove i mjere od utjecaja na ublažavanje klimatskih promjena i dugoročno očuvanje okoliša sa posebnim naglaskom na korištenje obnovljivih izvora energije i energetske učinkovitost te utvrđuje potrebu za provedbom potrebnih aktivnosti
- koordinira prikupljanje i obradu svih relevantnih podataka iz djelokruga rada Odsjeka;
- priprema dokumentaciju i provodi postupke javne nabave;
- 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;
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima iz djelokruga rada;
- 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 i pomoćnika pročelnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>11.</b>	<b>Viši stručni suradnik 1. za energetske učinkovitost</b>

**Kategorija: II**

**Podkategorija :** Viši stručni suradnik

**Razina potkategorije: -**

**Klasifikacijski rang: 6.**

**Broj izvršitelja: 1**

**Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske, agronomске, biološke, krajobrazne, šumarske, elektrotehničke, kemijsko-tehnološke – smjer zaštita okoliša, geotehničke – smjer inženjerstvo okoliša, sigurnosti i zaštite – smjer zaštita okoliša te druge struke iz područja zaštite okoliša;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- poznavanje talijanskog jezika;
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu;
- posjedovanje ECDL Start certifikata.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- sudjeluje u pripremi prijedloga i studija te prijedlaganju mjera i projekata za poboljšanje energetske učinkovitosti;
- sudjeluje u predlaganju programa, smjernica, mjera i primjena novih tehnologija;
- aktivno surađuje sa svim relevantnim sudionicima u cilju uspostave i promicanja mjera poboljšanja energetske učinkovitosti i energetske držive gradnje;
- sudjeluje u pripremi dokumentacije i provedbi postupaka nabave iz djelokruga rada Odsjeka;
- koordinira poslove pripreme i vodi poslove realizacije obnove pročelja na području Grada Pule;
- sudjeluje u izradi odluka i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka;
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>12.</b>	<b>Referent I za energetske učinkovitost</b>

**Kategorija: III**

**Potkategorija radnog mjesta:** Referent

**Razina potkategorije: -**

**Klasifikacijski rang: 11**

**Broj izvršitelja: 1**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema građevinske, tehničke ili elektrotehničke 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 aktivnostima uspostave i ažuriranja službene evidencije iz djelokruga Odsjeka;
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

**4. ODSJEK ZA GRADNJU**

**Članak 15.**

U ODSJEKU ZA GRADNJU obavljaju se poslovi:

- praćenja i analize zakonske regulative iz oblasti prostornog uređenja i gradnje,
- 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;
- omogućavanja strankama neposrednog uvida u dokumente prostornog uređenja, davanje obavijesti i uputa;
- drugi poslovi u skladu sa zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

#### Članak 16.

U Odsjeku za gradnju utvrđuju se broj radnog mjesta, nazivi radnog 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
13.	Voditelj Odsjeka za gradnju	I	Viši rukovoditelj	-	3.	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, geotehničke, elektrotehničke, strojarske ili pravne struke	1
14.	Savjetnik 1. za gradnju	II	Savjetnik	-	5.	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, geotehničke, elektrotehničke, strojarske ili pravne struke	7
15.	Viši stručni suradnik 2. za gradnju	II	Viši stručni suradnik	-	6.	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, geotehničke, elektrotehničke, strojarske ili pravne struke	1
16.	Referent 1. za gradnju	III	Referent	-	11	SSS građevinske, arhitektonske struke, geodetske, elektrotehničke, strojarske struke ili gimnazija	3
17.	Referent 1. za evidenciju i obradu podataka	III	Referent	-	11	SSS ekonomske, građevinske ili geodetske struke	1
<b>UKUPNO IZVRŠITELJA</b>							<b>13</b>

BROJ 08/22  
STRANICA 10

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

**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, geotehničke, elektrotehničke, strojarske ili 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:**

- prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka;
- koordinira, organizira i nadzire rad Odsjeka, brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, prati izvršavanje obveza u zadanim rokovima;
- vrši raspored poslova i zadataka u Odsjeku, te određuje prioritete u rješavanju i rokove;
- 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;
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije;
- izrađuje nacrt proračuna, nacrt polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna u dijelu koji se odnosi na rad Odsjeka;
- prati izvršenje rashoda i izdataka, prihoda i primitaka Odsjeka;
- izrađuje nacrt polugodišnjih i godišnjih izvještaja o radu Odsjeka;
- izrađuje i dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje drugim nadležnim državnim tijelima (nadležno Ministarstvo, Državni zavod za statistiku...);
- vodi brigu o pravodobnosti knjiženja poslovnih događaja iz nadležnosti Odsjeka;
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima i odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata;
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.

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

**Kategorija:** II**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 5.**Broj izvršitelja:** 7**Potrebno stručno znanje:**

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

**Opis poslova radnog mjesta:**

- vodi i izdaje akte u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima iz djelokruga upravnog tijela, odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata;
- sve postupke vodi i rješava samostalno uz povremeni nadzor, te se u obavljanju poslova pridržava svih zakona, propisa donesenih na temelju zakona te općih i specifičnih uputa nadređenih službenika i čelnika;
- prati zakonsku regulativu i stručnu literaturu;
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije;
- izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o radu i propisana statistička izvješća, te odgovara za istinitost i potpunost danih izvješća;
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije;
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
15.	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, geotehničke, elektrotehničke, strojarske ili pravne struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- posjedovanje ECDL Start certifikata;
- poznavanje talijanskog jezika.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- vodi i izdaje akte u složenijim upravnim i neupravnim postupcima iz djelokruga upravnog tijela, odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata;
- sve postupke vodi i rješava samostalno uz povremeni nadzor, te se u obavljanju poslova pridržava svih zakona, propisa donesenih na temelju zakona te općih i specifičnih uputa nadređenih službenika i čelnika;
- prati zakonsku regulativu i stručnu literaturu;
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije;
- izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o radu i propisana statistička izvješća, te odgovara za istinitost i potpunost danih izvješća;
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije;
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

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

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

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

**Opis poslova radnog mjesta:**

- vodi i izdaje akte u manje složenim upravnim i neupravnim postupcima iz djelokruga upravnog tijela, odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata;
- sve postupke vodi i rješava samostalno uz povremeni nadzor, te se u obavljanju poslova pridržava svih zakona, propisa donesenih na temelju zakona te općih i specifičnih uputa nadređenih službenika i čelnika;
- prati zakonsku regulativu i stručnu literaturu;
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im

- potrebne informacije;
- izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o radu i propisana statistička izvješća, te odgovara za istinitost i potpunost danih izvješća;
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije;
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

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

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 11.

**Broj izvršitelja:** 1

**Potrebno stručno znanje:**

- SSS ekonomske, građevinske ili geodetske struke;
- 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;
- ovjerava i otprema poštu Odsjeka;
- vodi evidenciju o rokovima, pristiglim povratnicama, te utvrđuje datume izvršnosti i pravomoćnosti;
- priprema spise za arhiviranje;
- prima stranke radi davanja osnovnih uputa i informacija, te stavljanja i ovjera klauzula izvršnosti i pravomoćnosti akata;
- za potrebe stranaka daje preslike iz spisa te im omogućava uvide u spis predmeta ranije izdanih akata;
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

### III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

#### Članak 17.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pomoćnik pročelnika pomaže pročelniku u upravljanju i usklađivanju rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela te, sukladno ovlaštenju, zamjenjuje pročelnika u slučaju njegovog izbjivanja ili spriječenosti.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom 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 obavlja neposredno. Pomoćnik pročelnika odgovara pročelniku i gradonačelniku za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela za vrijeme kada zamjenjuje pročelnika sukladno danom ovlaštenju.

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

#### Članak 18.

U razdoblju kraće odsutnosti pročelnika upravnog odjela njegove poslove obavlja pomoćnik pročelnika ili službenik kojega je pročelnik ovlastio posebnim rješenjem.

Imenovanje osobe ovlaštene za obavljanje poslova 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 davanjem ovlaštenja za obavljanje poslova pročelnika.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta unutarnje ustrojstvene jedinice ili kraće odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik Upravnog odjela neposredno odnosno pomoćnik pročelnika ukoliko ga pročelnik za to ovlasti.

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

#### Članak 19.

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 pojedinog radnog mjesta planirano više izvršitelja pročelnik Upravnog odjela, pomoćnik pročelnika odnosno voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice raspoređuju obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

#### Članak 20.

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

Lake povrede propisane ovim Pravilnikom su:

- učestalo zakašnjavanje 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 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 novoprmljenim službenicima i namještenicima,
- nepodnošenje izvještaja po pisanom radnom nalogu u roku utvrđenom izdanim 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 21.**

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te 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 radna mjesta službenika je i položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Poseban uvjet za prijam u službu i raspored 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 od 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 planiranom za tu namjenu.

##### **Članak 22.**

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 23.**

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 24.**

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 25.**

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. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 26.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno planiranje i zaštitu okoliša KLASA:023-01/21-01/486, URBROJ:2168/01-04-01-0052-21-5 od 19. kolovoza 2021. godine te njegove Izmjene i dopune KLASA:023-01/21-01/486, URBROJ:2168/01-04-01-0052-21-9 od 22. studenog 2021.

##### **Članak 27.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Pravilnik će biti objavljen u „Službenim novinama“ Grada Pule i na mrežnim stranicama Grada Pule-Pola.

KLASA:023-01/21-01/486  
URBROJ:2163-7-04-01-0052-22-16  
Pula, 23. svibnja 2022.

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

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br. 86/08, 61/11, 04/18, 96/18 i 112/19), članka 61. Statuta Grada Pula-Pola („Službene novine“ Grada Pule br. 7/09, 16/09, 12/11, 01/13, 02/18, 02/20, 04/21 i 05/21) i članka 3. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pule („Službene novine“ Grada Pule br. 13/21), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i upravljanje imovinom, nakon savjetovanja sa sindikatom, Gradonačelnik Grada Pule dana 23. svibnja 2022. godine, donosi

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

### **o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalni sustav i upravljanje imovinom**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za komunalni sustav i upravljanje imovinom (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 izgradnju
2. Odsjek za održavanje i promet
3. Odsjek za komunalne djelatnosti
4. Odsjek za upravljanje imovinom
5. Odsjek za redarstvo

U Upravnom odjelu sistematizirana su 34 radna mjesta s 61 izvršiteljem.

#### **Članak 5.**

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

**Kategorija:** I

**Potkategorija radnog mjesta:** Glavni rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 1

**Broj izvršitelja:** 1

**Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist pravne, građevinske ili geodetske 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 nacrta 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 napatke 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.	<b>Pomoćnik pročelnika</b>

**Kategorija:** I

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 2

**Broj izvršitelja:** 2

**Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist 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 nacрта 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 nacрта 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, nacрта 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.

## Članak 7.

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

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 11

**Broj izvršitelja:** 2

**Potrebno stručno znanje:**

- SSS ekonomske, upravne ili druge strukovne struke;

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

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove za potrebe 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 odvojene evidencije o svim vrstama postupaka i svih predmeta odjela;
- ažuriranje baze podataka nekretnina u vlasništvu Grada;
- vrši prijem pošte za Odjel, signira i dostavlja ulaznu poštu u rad službenicima odjela;
- otprema poštu odjela;
- 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, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka;

## 1. ODSJEK ZA IZGRADNJU

### Članak 8.

U Odsjeku za izgradnju obavljaju se slijedeći poslovi:

- izrade nacрта godišnjih programa građenja komunalne infrastrukture, predlaganja opsega radova i način rasporeda sredstava komunalnog doprinosa i komunalne naknade te drugih namjenskih prihoda,
- izrada i pribavljanje potrebne dokumentacije potrebne za pripremu odluka, sporazuma i ugovora koji se donose, odnosno zaključuju u vezi sa uređenjem građevinskog zemljišta,
- provedba sporazuma i ugovora zaključenih u svezi sa uređenjem građevinskog zemljišta,
- utvrđivanje posebnih uvjeta, uvjeta priključenja i potvrda glavnog projekta u postupcima izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja, u postupku izdavanja lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola te dugih akata utvrđenih zakonima koji uređuju prostorno uređenje i gradnju, rješenja o uvjetima građenja te rješenja o izvedenom stanju;
- pripreme za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i izgradnju drugih građevina kod kojih je investitor Grad Pula,
- pokretanja i vođenja postupaka ishoda akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i drugih građevina kod kojih je investitor Grad Pula,
- provođenje postupaka jednostavne i javne nabave sukladno odredbama posebnih propisa, a koji su postupci vezani za izgradnju komunalne infrastrukture, te objekata za čiju je izgradnju nadležan ili zadužen Odsjek,
- 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,



- pokretanja postupka za izdavanje uporabne dozvole, uključujući i primopredaju izgrađenih objekata,
- koordinacije s ostalim subjektima koji gospodare komunalnom i drugom infrastrukturom, te drugim javnim tijelima 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 Odsjeka.

U Odsjeku za izgradnju utvrđuju se radna mjesta kako slijedi:

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

**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 radnog mjesta:**

- organizira rad Odsjeka, 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 iz djelokruga rada odsjeka po pojedinim službenicima, određuje prioritete u rješavanju i rokove;
- priprema nacрте općih akata u svezi održavanja komunalne infrastrukture,
- koordinira prikupljanje i obradu svih relevantnih podataka iz djelokruga rada odsjeka;
- vodi poslove pripreme za izgradnju komunalne infrastrukture, te za izgradnju drugih građevina kod kojih je investitor Grad Pula i to: prikupljanje dokumentacije, pokretanja i vođenja postupaka ishოდovanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja, te u prethodnim postupcima uređenje imovinsko-pravnih poslova;
- vodi i obavlja poslove do izdavanja posebnih uvjeta, uvjeta priključenja i potvrda glavnog projekta u postupcima izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja, u postupku izdavanja lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola te dugih akata utvrđenih zakonima koji uređuju prostorno uređenje i gradnju, rješenja o uvjetima građenja te rješenja o izvedenom stanju;
- koordinira rad ostalih subjekata koji gospodare komunalnom i drugom infrastrukturom u tijeku pripreme za izgradnju komunalne infrastrukture;
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave 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, uvjeta priključenja i potvrda glavnog projekta, kao i akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje;
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
5.	<b>Viši savjetnik za izgradnju</b>

**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 građenja komunalne infrastrukture na području Grada Pule,
- predlaže prioritete u izvršenju programa građenja Grada i komunalnih 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 komunalne infrastrukture, te za izgradnju drugih građevina kod kojih je investitor Grad Pula,
- obavlja poslove do izdavanja posebnih uvjeta, uvjeta priključenja i potvrda glavnog projekta 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 i drugom infrastrukturom u tijeku pripreme za izgradnju komunalne infrastrukture;
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima
- prati provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova i dr.;
- 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 nacрте prijedloga Programa građenja komunalne infrastrukture i prati njegovu provedbu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
6.	<b>Savjetnik 1. za izgradnju</b>

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Broj izvršitelja:** 4

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Opis poslova radnog mjesta:**

- predlaže prioritete u izvršenju programa građenja Grada i komunalnih 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 komunalne infrastrukture, te za izgradnju drugih građevina kod kojih je investitor Grad Pula,
- obavlja poslove do izdavanja posebnih uvjeta, uvjeta priključenja i potvrda glavnog projekta 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 i drugom infrastrukturom u tijeku pripreme za izgradnju komunalne infrastrukture;
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima
- prati provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova i dr.;
- 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 nacрта prijedloga Programa građenja komunalne infrastrukture i prati njegovu provedbu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
7.	<b>Viši stručni suradnik 1. za izgradnju</b>

**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 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,
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima,
- prati provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova i dr.;
- 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, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
8.	<b>Stručni suradnik za izgradnju</b>

**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 komunalne infrastrukture kod kojih je investitor Grad Pula, odnosno koji se financiraju iz proračuna Grada Pule,
- sudjeluje u postupcima provođenja postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima,
- koordinira rad ostalih subjekata koji gospodare komunalnom i drugom infrastrukturom u tijeku pripreme za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima,
- prati provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova i dr.,
- 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, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

## 2. ODSJEK ZA ODRŽAVANJE I PROMET

### Članak 9.

U Odsjeku za održavanje i promet obavljaju se slijedeći poslovi:

- izrade nacrtu 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,
- 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,
- održavanje nerazvrstanih cesta,
- održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima,
- održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda,
- održavanje javnih zelenih površina,
- održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene,
- održavanje groblja i krematorija unutar groblja,
- održavanja čistoće javnih površina,
- upravljanje i održavanje javne rasvjete, te ostale aktivnosti na održavanju sukladno zakonom koji regulira komunalno gospodarstvo,
- planiranja, analize, kontrole i uređenja prometa,
- iniciranja prometnih studija i provedbe istraživanja u prometu,
- koordinacije i određivanje dinamike izvođenja intervencija u prometnom sustavu,
- sustavnog upravljanja i unapređenja prometa,
- priprema i provodi postupke vezane uz izdavanje dozvola za auto taksi prijevoz
- vođenja upravnih postupaka i rješavanje u upravnim stvarima iz djelokruga rada
- provođenje postupaka jednostavne i javne nabave sukladno odredbama posebnih propisa, a koji su postupci vezani za izgradnju komunalne infrastrukture, te objekata za čiju je izgradnju nadležan ili zadužen Odsjek,
- organiziranje 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,
- pokretanja postupka za izdavanje uporabne dozvole, uključujući i primopredaju izgrađenih objekata,
- koordinacije s ostalim subjektima koji gospodare komunalnom i drugom infrastrukturom, te drugim javnim tijelima u tijeku pripreme i izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, odnosno njihova održavanja,
- primopredaje izvedenih radova i praćenja provedbe ugovora o izvođenju radova i dr.,
- drugi poslovi koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada Odsjeka,

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
9.	<b>Voditelj Odsjeka za održavanje i promet</b>

**Kategorija: I**

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši Rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 3

**Broj izvršitelja:** 1

**Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske, prometne ili agronomске struke,
- najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- organizira rad Pododsjeka i vodi poslove održavanja 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 Odsjeka 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 nacрте općih akata u svezi održavanja 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 i pomoćnika pročelnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
10.	<b>Savjetnik 1. za održavanje komunalne infrastrukture</b>

**Kategorija: II**

**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Broj izvršitelja:** 2

**Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili elektrotehničke 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 komunalne infrastrukture,
  - pripreme dokumentacije za provođenje javne nabave, te provođenje ostale nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisom,
  - sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima,
  - prati provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova i dr.,
  - sudjeluje pri izradi nacrtu 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, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
11.	<b>Savjetnik 1. za promet</b>

**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,
- priprema i provodi postupke vezane uz izdavanje dozvola za auto taksi prijevoz
- 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
12.	<b>Viši stručni suradnik 1. za promet</b>

**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,
- priprema i provodi postupke vezane uz izdavanje dozvola za auto taksi prijevoz
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

### 3. ODSJEK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

#### Članak 10.

U Odsjeku za komunalne djelatnosti obavljaju se slijedeći poslovi:

- koordinacije, kontrole rada trgovačkih društava u komunalnom gospodarstvu,
- 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,
- izrade nacrtu sporazuma, odluka i ugovora o financiranju izgradnje komunalne infrastrukture,
- 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 pododsjeka.
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.

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

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

**Kategorija:** I

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj

**Razina potkategorije:** 1

**Klasifikacijski rang:** 3

**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 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,
- sudjeluje u pripremi prijedloga proračuna,
- vodi upravne postupke i donosi rješenja o utvrđivanju komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, provodi ovršne postupke i donosi rješenja o ovrši 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,
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima,
- izrađuje nacrt ugovora o financiranju izgradnje komunalne infrastrukture, te nacrti ostalih akata iz djelokruga rada Odsjeka,
- izrađuje prijedlog programa rada Odsjeka,
- priprema nacрте općih akata u svezi djelatnosti Odsjeka,
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
14.	<b>Savjetnik 1. za komunalne djelatnosti</b>

**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 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 ovrši 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,
- 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
- 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
15.	<b>Savjetnik 1. za komunalno gospodarstvo</b>

**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,

- 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
16.	<b>Savjetnik 2. za komunalne prihode</b>

**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 ostalih prihoda sukladno posebnim propisima,
- provodi 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,
- izrađuje nacrt ugovora o financiranju izgradnje komunalne infrastrukture, te drugih akata iz djelokruga rada,
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima,
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
17.	<b>Savjetnik 2. za komunalne djelatnosti</b>

**Kategorija: II****Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 5**Broj izvršitelja:** 1**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 ovrši 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,
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka.

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

**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 ovrši komunalnog doprinosa,
- 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.

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

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

- srednja stručna sprema upravne 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 i drugim putem, 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,
- vrši obračun obujma građevina za potrebe komunalnog doprinosa te utvrđuje iznos obračunatog komunalnog doprinosa,
- vodi evidenciju o rokovima, pristiglim povratnicama, te utvrđuje datume pravomoćnosti i konačnosti akata,
- 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
20.	<b>Referent III za komunalne prihode</b>

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 11

**Broj izvršitelja:** 2

**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 i drugim putem, 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,
- vrši obračun obujma građevina za potrebe komunalnog doprinosa te utvrđuje iznos obračunatog komunalnog doprinosa,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

#### 4. ODSJEK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM

##### Članak 11.

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, 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 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,
- priprema i provedba investicijskih projekata (analiza razvojnih mogućnosti, pronalazak adekvatnog zemljišta, i dr.),
- raspolaganje nekretninama u vlasništvu Grada Pule za potrebe provedbe takvih projekata,
- ustrojava i vodi baze podataka o zemljištima, javnim površinama, zgradama, stanovima i poslovnim prostorima u vlasništvu Grada Pule, kao i evidencije najmoprimaca, zakupnika, uporabnika 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 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 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,
- poslovi za potrebe Vijeća za dodjelu koncesijskih odobrenja,

- 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;
- koordinacije 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);
- obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe Zajedničkog procjeniteljskog povjerenstva sukladno Zakonu o procjeni vrijednosti nekretnina
- priprema i unosi podatke te vodi zbirku kupoprodajnih cijena u eNekretninama,
- vrši ažuriranje plana približnih vrijednosti u eNekretninama,
- vrši evaluaciju podataka te izvodi i ažurira druge podatke nužnih za procjenu vrijednosti nekretnina,
- priprema pregled približnih vrijednosti i izvješća o tržištu nekretnina,
- izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena i plana približnih vrijednosti iz eNekretnina,
- obavlja poslove vođenja i izlučivanje zbirke isprava,
- dostavlja podatke za potrebe visokog procjeniteljskog povjerenstva,
- obavlja druge stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe povjerenstva.
- 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
21.	<b>Voditelj Odsjeka za upravljanje imovinom</b>

**Kategorija:** I

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 3.

**Broj izvršitelja:** 1

**Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili geodetske 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,
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima,
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
22.	<b>Savjetnik 1. za imovinu</b>

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Broj izvršitelja:** 1

**Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke ili geodetske struke,
- najmanje 3 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,
- 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
23.	<b>Savjetnik 1. za gospodarenje stanovima</b>

**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,
- 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.

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

**Kategorija: II**

**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Broj izvršitelja:** 5

**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,
- 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.

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

**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,
- priprema i unosi podatke te vodi zbirku kupoprodajnih cijena u eNekretninama,
- vrši ažuriranje plana približnih vrijednosti u eNekretninama,
- vrši evaluaciju podataka te izvodi i ažurira druge podatke nužnih za procjenu vrijednosti nekretnina,
- priprema pregled približnih vrijednosti i izvješća o tržištu nekretnina,
- izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena i plana približnih vrijednosti iz eNekretnina,
- obavlja poslove vođenja i izlučivanje zbirke isprava,
- dostavlja podatke za potrebe visokog procjeniteljskog povjerenstva,
- obavlja druge stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe povjerenstva,
- 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
26.	<b>Referent I za imovinsko pravne poslove</b>

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

- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne 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 zahtjeva 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,
- priprema i unosi podatke te vodi zbirku kupoprodajnih cijena u eNekretninama,
- vrši ažuriranje plana približnih vrijednosti u eNekretninama,
- vrši evaluaciju podataka te izvodi i ažurira druge podatke nužnih za procjenu vrijednosti nekretnina,
- priprema pregled približnih vrijednosti i izvješća o tržištu nekretnina,
- izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena i plana približnih vrijednosti iz eNekretnina,
- obavlja poslove vođenja i izlučivanje zbirke isprava,
- dostavlja podatke za potrebe visokog procjeniteljskog povjerenstva,
- obavlja druge stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe povjerenstva,
- 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
27.	<b>Referent I za imovinu</b>

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

- srednja stručna sprema ekonomske, upravne, 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, uporabnika 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,
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Odsjeka.

## 5. ODSJEK ZA REDARSTVO

### Članak 12.

U Odsjeku za redarstvo obavljaju se slijedeći poslovi:

- obavljanje nadzora nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red,
- obavljanje nadzora nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca,
- obavljanje nadzora nad javnim površinama i drugim nekretninama u vlasništvu Grada Pule na korištenju,
- obavljanje nadzora nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke iz djelokruga jedinica lokalne samouprave,
- obavljanje nadzora nad provedbom propisa kojima se uređuje nerazvrstane ceste,
- obavljanje nadzora nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave samouprave, kojima se uređuje djelokrug i postupci građevinske inspekcije,

- obavljanje nadzora nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave,
- nadzor nad korištenjem pomorskog dobra sukladno Planu,
- obavljanje nadzora nad provedbom drugih propisa, Odluke o komunalnom redu, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost komunalnog redarstva,
- 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,
- provođenja postupaka radi uklanjanja dotrajalih, oštećenih i napuštenih vozila, postupci uklanjanja općenito,
- predlaganja pokretanja prekršajnog postupka, pokretanje i vođenja upravnih postupaka
- 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),
- sudjelovanja u izradi odluka i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- drugi poslovi koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada Odsjeka.

U Odsjeku redarstva utvrđuju se radna mjesta kako slijedi:

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
28.	<b>Voditelj Odsjeka za redarstvo</b>

**Kategorija: 1**

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 3.

**Broj izvršitelja:** 1

**Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili prometne struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- položen vozački ispit B kategorije,
- poznavanje talijanskog jezika.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- koordinira i planira rad komunalnih i prometnih redara s ciljem podizanja učinkovitosti rada redarstva u cjelini,
- predlaže konkretne mjere za unaprjeđenje problematike prometnog i komunalnog redarstva u cjelini,
- surađuje sa svim sudionicima izvan Grada u pogledu podizanja učinkovitosti prometnog i komunalnog redarstva, organizacije i suradnje
- utvrđuje i predlaže konkretne mjere za provedbu komunalnog reda,
- u dogovoru i suradnji sa policijom organizira i planira raspored prometnih redara na terenu,
- u dogovoru i suradnji sa policijom i drugim državnim institucijama planira ciljano provođenja nadzora iz oblasti redarstva,

- vrši raspored smjena i rada službenika na terenu te uvažavajući potrebe određuje prioritet u rješavanju,
- procijenuje potrebu organiziranja prometne jedinice mladeži sukladno zakonu te koordinira rad pripadnika prometne jedinice mladeži,
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada, sudjeluje u pripremi Proračuna,
- sudjeluje u izradi odluka i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka,
- izrađuje nacрте pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odsjeka te pruža stručnu pomoć redarima,
- savjetuje i daje upute službenicima Odsjeka iz njihova djelokruga rada,
- pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima,
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
29.	<b>Referent III za redarstvo</b>

**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 Odsjeka te vrši njihovu računalnu obradu,
- vodi upisnik obveznih prekršajnih naloga,
- obavlja sve poslove potrebne za prisilnu naplatu potraživanja Grada,
- vodi i ažurira evidencije iz djelokruga rada Odsjeka,
- izrađuje mjesečne i druge statistike i izvješća za potrebe Odsjeka,
- obavlja i ostale administrativne poslove za potrebe Odsjeka i Odjela,
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
30.	<b>Viši stručni suradnik 1. za prometno redarstvo-prometni redar</b>

**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, upravne ili pravne struke,

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- položen vozački ispit B kategorije,
- poznavanje talijanskog jezika.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja složenije upravne i stručne poslove,
- nadzire primjenu propisa iz nadležnosti prometnog redarstva
- pruža stručnu pomoć prometnim redarima te sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti prometnog redarstva, priprema nacрте naloga, dopisa i druge akte
- prati izmjene u zakonskoj regulativi propisa iz nadležnosti prometnog redarstva,
- priprema prijedloge odgovora na upite iz nadležnosti postupanja prometnog redarstva,
- priprema izvješća, statistike iz oblasti redarstva,
- poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten,
- provodi neposredan nadzor radi utvrđivanja činjenica i poduzimanja aktivnosti iz oblasti prometnog redarstva, u skladu sa Zakonom, aktima jedinice lokalne samouprave i dr.,
- neposredno obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila,
- upravljanja prometom sukladno potrebama i nalogima,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
31.	<b>Viši stručni suradnik 1. za komunalno redarstvo-komunalni redar</b>

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši stručni suradnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Broj izvršitelja:** 2

**Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist upravne, pravne struke i dr. društvenih znanosti
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- položen vozački ispit B kategorije,
- poznavanje talijanskog jezika.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja složenije upravne i stručne poslove,
- nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva
- pruža stručnu pomoć komunalnim redarima te sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti komunalnog redarstva, priprema rješenja, naloge, dopise i druge akte,
- prati izmjene u zakonskoj regulativi propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva,
- priprema prijedloge odgovora na upite iz nadležnosti postupanja komunalnog redarstva,
- priprema izvješća, statistike iz oblasti redarstva,
- poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten,
- provodi neposredan nadzor radi utvrđivanja činjenica i poduzimanja aktivnosti iz oblasti komunalnog redarstva, u skladu sa Zakonom, aktima jedinice lokalne samouprave i dr.,

- 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, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
32.	<b>Stručni suradnik komunalni redar</b>

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Stručni suradnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 8.

**Broj izvršitelja:** 2

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske 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,
- osim poslova iz svog djelokruga rada obavlja i sve druge poslove iz djelokruga komunalnog redarstva te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika, pomoćnik pročelnika, voditelja Odsjeka ili po njihovu nalogu.
- 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, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
33.	<b>Prometni redar</b>

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 11

**Broj izvršitelja:** 5

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju
- najmanje 1 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:**

- neposredno obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila,
- upravljanja prometom sukladno potrebama i nalogima,
- izdaje obavezni prekršajni nalog,
- poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka.
- u slučaju potrebe, po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i poslove komunalnog redara.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
34.	<b>Komunalni redar</b>

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 11.

**Broj izvršitelja:** 8

**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 te propisa koje je po zakonu dužan nadzirati,
- donosi rješenja u upravnom postupku sukladno zakonskim odredbama, odredbama Odluke o komunalnom redu i drugim aktima Grada kojima se utvrđuje nadležnost komunalnog redarstva, pokreće i vodi prekršajni postupak sukladno Zakonu,
- priprema dopise, odgovore, upućuje i prosljeđuje prijave nadležnim tijelima itd.
- 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,
- vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada, priprema prijedloge odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama, sudjeluje u funkcioniranju sustava za evidenciju komunalnih problema (pregledavanje prijave, unos podataka u aplikacije, pregledavanje snimaka nadzornih kamera itd.)
- poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten,
- obavještava ostale komunalne redare o povredama propisa i uočenim nedostacima iz njihovog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

### III UPRAVLJANJE U SLUŽBI

#### Članak 13.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pomoćnik pročelnika pomaže pročelniku u upravljanju odjelom u okviru svog djelokruga poslova određenih ovim Pravilnikom.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom) upravlja voditelj.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Pomoćnik pročelnika odgovara 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 pročelniku.

#### **Članak 14.**

U razdoblju kraće odsutnosti pročelnika upravnog odjela njegove poslove obavlja 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 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 15.**

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 16.**

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 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 17.**

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 18.**

U upravnom postupku postupka 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 19.**

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 20.**

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 21.**

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 zakašnjeli 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,
- nevođenje 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 22.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalni sustav i upravljanje imovinom, KLASA: KLASA:023-01/21-01/485, URBROJ:2168/01-05-01-0387-21-7 od 19. kolovoza 2021. godine i Pravilnik o dopuni i izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalni sustav i upravljanje imovinom KLASA:023-01/21-01/485, URBROJ:2168/01-05-01-0387-21-10 od 08. listopada 2021. godine.

### **Članak 22.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Pravilnik će biti objavljen u „Službenim novinama“ Grada Pule i na mrežnim stranicama Grada Pule-Pola.

KLASA:024-01/22-01/396  
URBROJ:2163-7-05-01-0445-22-4  
Pula, 23. svibnja 2022.

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

**GRAD PULA-POLA**, OIB 79517841355, Forum 2, kojeg zastupa Gradonačelnik dr.sc. Filip Zoričić, prof. (u nastavku: Nositelj izrade)

i

**PRIVATNI INVESTITORI** – Grupa građana vlasnika čestica unutar obuhvata UPU Karšiole (u nastavku: Investitori), zastupani po ovlaštenim predstavnicima Grupe građana: Mirsadu Kugiću, OIB 61769248989, Ulica Fojba 18, Edinu Kudiću, OIB 68946708019, Velog Jože 6, Mireli Macuka, OIB 38016686525, Ulica Vallengunga 4, Adriani Zgonjanin, OIB 92741121894, Ulica Valcereš 21, Ester Može, OIB 87575739120, Japodska 49, svi iz Pule, putem svog predstavnika Mirsada Kugića

zaključuju

## **UGOVOR** **o financiranju izrade** **Urbanističkog plana uređenja „Karšiole“**

### **Članak 1.**

Ovim Ugovorom ugovorne strane uređuju međusobne odnose u vezi financiranja izrade Urbanističkog plana uređenja „Karšiole“ (u daljnjem tekstu: Plan), sukladno člancima 167. i 168. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ RH br.153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19), u daljnjem tekstu: Zakon.

### **Članak 2.**

Ugovorne strane suglasno utvrđuju:

1. da su Investitori pismom namjere iskazali interes za financiranje izrade Plana (u daljnjem tekstu: Pismo namjere)
2. da je Gradonačelnik Grada Pule Zaključkom KLASA: 350-01/18-01/292, URBROJ: 2168/01-03-02-00-0304-18-1 od 27. prosinca 2018. godine prihvatio inicijativu iz prethodne točke (u daljnjem tekstu: Zaključak)
3. da je Gradsko vijeće Grada Pule na sjednici održanoj 20. prosinca 2021. godine donijelo Odluku o izradi Urbanističkog plana uređenja „Karšiole“ („Službene novine Grada Pule“ br. 23/21, u daljnjem tekstu: Odluka o izradi), kojom je u članku 15. temeljem odredbi članka 167. i 168. Zakona o prostornom uređenju definirano da su sredstva za izradu Plana osigurana od strane privatnih investitora te ih nije potrebno osigurati u Proračunu Grada Pule
4. da su Odlukom o izradi utvrđeni razlozi za izradu Plana, obuhvat, ocjena stanja u obuhvatu, ciljevi i programska polazišta, rokovi izrade te ostali elementi od važnosti za izradu i donošenje Plana
5. da su za potrebe izrade Plana izrađeni geodetsko-topografsko-katastarska podloga u M 1:1000 u HTRS sustavu te elaborat arheološkog pregleda (rekognosciranje) terena, u sklopu kojeg je izrađeno i Izvješće koje će poslužiti kao stručna podloga u izradi planskog rješenja
6. da je prema odabiru Investitora, tvrtka „Urbis72“ d.d. Pula za potrebe izrade Plana izradila Prostorno programsku osnovu
7. da su Investitori za Stručnog izrađivača Plana (u daljnjem tekstu: Izrađivač Plana), sukladno mogućnosti koja proizlazi iz odredbi članka 167. i članka 168. Zakona, odabrali tvrtku „Novi Urbanizam“ d.o.o. iz Pule, Budicinova 35, OIB 05469002468, zastupanu po direktoru Nenadu Novkoviću, dipl.ing.arh., te s istim 2.04.2019. sklopili Ugovor o izradi UPU „Karšiole“ te 5.04.2022. Prvi anex Ugovora o izradi UPU „Karšiole“, u skladu s Odlukom o izradi, kojim su definirana međusobna prava i obveze Investitora i Izrađivača Plana.

Zaključak i Odluka o izradi navedeni u prethodnom stavku ovog članka sastavni su dio ovog Ugovora.

### **Članak 3.**

Temeljem ovog Ugovora Nositelj izrade obvezuje se odraditi stručne poslove u svezi s izradom Nacrta prijedloga i Nacrta konačnog prijedloga Plana te administrativne poslove u svezi s izradom i donošenjem Plana, a sukladno prirodi ovoga ugovora naročito:

- verificiranje koncepta modela korištenja prostora
- u svom sjedištu omogućiti uvid u Plan te davati potrebna stručna obrazloženja rješenja Plana javnosti i drugim sudionicima u svim fazama njegove izrade
- u suradnji s Izrađivačem Plana utvrditi stručno rješenje kojim se omogućuje stvaranje prostorno-planskih pretpostavki za kvalitetnu organizaciju i privođenje namjeni prostora unutar obuhvata, sve sukladno Odluci o izradi
- obavještavati javnost, Investitore i druge sudionike u postupku izrade/donošenja Plana te voditi drugu potrebnu korespondenciju
- brinuti o poštivanju rokova izrade Plana definiranih člankom 14. Odluke o izradi, sve u cilju što kvalitetnijeg i bržeg donošenja Plana.

### **Članak 4.**

Temeljem ovog Ugovora, Investitori se obvezuju u cijelosti snositi troškove izrade Plana, kao i troškove izrade svih stručnih podloga za kojima se eventualno ukaže potreba tijekom izrade Plana.



#### **Članak 5.**

U slučaju da uslijed objektivnih okolnosti budu produženi rokovi za izradu i donošenje Plana utvrđeni Odlukom o izradi i Ugovorom o izradi, ugovorne strane suglasne su da se rokovi računaju prema novonastalim okolnostima, bez potrebe izmjene ovog Ugovora.

#### **Članak 6.**

Za praćenje i koordinaciju međusobnih aktivnosti vezanih uz provedbu ovog Ugovora, ugovorne strane određuju svoje predstavnike kako slijedi:

- za Nositelja izrade: Tonka Komšo, savjetnik I za prostorno planiranje i graditeljsko naslijeđe
- za Investitore: Mirsad Kugić, Pula, OIB 61769248989, Ulica Fojba 18.

#### **Članak 7.**

Na sve ostale odnose koje ovaj Ugovor nije predvidio primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

#### **Članak 8.**

Sve sporove nastale temeljem ovog Ugovora ugovorne strane rješavat će mirnim putem, u protivnom određuje se nadležnost Trgovačkog suda u Pazinu.

### **ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA**

#### **Članak 9.**

Investitori sklapanjem ovoga Ugovora daje svoju suglasnost Gradu Pula-Pola da u njemu navedene osobne podatke obrađuje i objavljuje u Službenim novinama Grada Pule, te da ih može koristiti u svrhu kontaktiranja. Prava i postupanje u odnosu na osobne podatke mogu se vidjeti na stranici [www.pula.hr](http://www.pula.hr).

#### **Članak 10.**

Ovaj Ugovor sastavljen je u šest (6) istovjetnih primjeraka, od kojih tri (3) zadržava Nositelj izrade, dva (2) primjerka zadržava Investitor, dok će se jedan (1) primjerak dostaviti Stručnom Izrađivaču Plana.

#### **Članak 11.**

Ovaj Ugovor objavit će se u „Službenim novinama Grada Pule“.

Broj:  
Pula, 26.04.2022.

KLASA: 350-01/18-01/292  
URBROJ: 2163-7-04-02-0139-22-58  
Pula, 26.04.2022.

**PREDSTAVNIK INVESTITORA**  
**Mirsad Kugić, v.r.**

**GRAD PULA-POLA**  
**Gradonačelnik**  
**dr.sc. Filip Zoričić, prof., v.r.**





## SADRŽAJ

1. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno planiranje i zaštitu okoliša..... 1
2. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalni sustav i upravljanje imovinom..... 14
3. Ugovor o financiranju izrade Urbanističkog plana uređenja „Karšiole“ ..... 31