

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 osobe ovlaštene za obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i upravljanje imovinom, nakon savjetovanja sa sindikatom, Gradonačelnik Grada Pule dana 08. listopada 2021. godine, donosi

P R A V I L N I K o dopuni i izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalni sustav i upravljanje imovinom

Članak 1.

Ovim Pravilnikom mijenja se Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalni sustav i upravljanje imovinom od dana 19. kolovoza 2021. godine. godine Klasa: 023-01/21-01/485, Urbroj:2168/01-05-01-0387-21-7.

Članak 2.

U članku 5. mijenja se radno mjesto kako slijedi:

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
1.	Pročelnik

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist 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 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 3.

U članku 10., točka **2. ODSJEK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM**, mijenja se odnosno ispravlja naziv radnog mjesta kako slijedi:

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

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

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

Opis poslova radnog mjesta:

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

Članak 4.

Ovaj Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalni sustav i upravljanje imovinom stupa na snagu osmi dan od dana objave.

Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči Grada Pule, na adresama: Pula, Forum 2.

KLASA:023-01/21-01/485

URBROJ:2168/01-05-01-0387-21-10

Pula, 08. listopada 2021.

GRADONAČELNIK
dr.sc. Filip Zoričić, prof.