



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 19. kolovoza 2021. 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 dalnjem 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 dalnjem 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, održavanje i promet
 - 1.1. Pododsjek za izgradnju.
 - 1.2. Pododsjek za održavanje i promet

- 1.3. Pododsjek za komunalne djelatnosti
2. Odsjek za upravljanje imovinom
 - 2.1. Pododsjek za redarstvo

U Upravnom odjelu sistematizirana su 34 radna mjesta s 57 izvršitelja.

Članak 5.

Broj radnog mjesata	Naziv radnog mjesata
1.	Pročelnik

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesata: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

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

Opis poslova radnog mjesata 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 nacrte 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 nacrtta rješenja od ovlaštenih službenika odjela, ukoliko u konkretnom predmetu za donošenje odluke nije zadužen službenik koji udovoljava zakonskim uvjetima za izdavanje rješenja;
- rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona;
- odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika sukladno važećim zakonima i drugim propisima;
- raspoređuje zadaće i poslove na odsjeke, te daje naloge a po potrebi i naputke za rad i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica;
- sklapa ugovore u ime Grada Pule, za čije je sklapanje ovlašten općim i pojedinačnim aktima nadležnih tijela;
- vrši nadzor nad radom službenika i vrši stegovna ovlaštenja predviđena propisima;

- brine o zakonitom, pravilnom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzima mjere za osiguranje efikasnijeg rada Upravnog odjela u cjelini ili pojedinog Odsjeka Upravnog odjela;
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Upravnog odjela;
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i aktima Gradskog vijeća i Gradonačelnika Grada Pule.

Članak 6.

Broj radnog mjesa	Naziv radnog mjesa
2.	Pomoćnik pročelnika

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesa: 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;
- poznавanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesa:

- pomaže Pročelniku u upravljanju radom Upravnim odjelom;
- obavlja poslove vezane za unapređivanje rada u odjelu te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća;
- koordinira, organizira i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica;
- pomaže Pročelniku u obavljanju poslova: utvrđivanje prijedloga i nacrt prijedloga općih i pojedinačnih akata vezanih za djelokrug rada Upravnog odjela za čije su donošenje nadležni Gradsko vijeće i Gradonačelnik Grada Pule, pri utvrđivanju prijedloga programa rada Upravnog odjela i praćenju njegova izvršenja, brige o zakonitom, pravilnom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzimanju mjer za osiguranje efikasnijeg rada Upravnog odjela u cjelini ili pojedinog Odsjeka Upravnog odjela, izrađuje nacrte upravnih ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela, ukoliko za izradu nacrtu 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, nacrtu 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 nacrte akata, izvještaja o izvršenju proračuna, planira i prati likvidnost proračuna iz djelokruga rada Upravnog odjela;



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.

Članak 7.

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

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesata: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

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

Opis poslova radnog mjesata:

- 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 finansijskih 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;

Članak 8.

Broj radnog mjesata	Naziv radnog mjesata
4.	Referent III administrativni tajnik

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesata: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

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

Opis poslova radnog mesta :

- 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 finansijskih dokumenata;
- vodi poštu Upravnog odjela (prijem i otprema);
- organizira nabavu i distribuira potrošni i sitni materijal;
- vodi evidenciju službenika na radu i putnih naloga za uporabu službenih vozila;
- sudjeluje u obavljanju pojedinih poslova u vezi sa formiranjem baze podataka o dokumentaciji prostora (čuvanje, arhiviranje, evidentiranje ...);
- obavlja pojedine poslove u vezi sa čuvanjem dokumentacije prostora i obavljanjem poslova kopiranja, fotokopiranja i dostave kopija;
- obavlja poslove prijepisa za potrebe pročelnika i pomoćnika pročelnika;
- ostale poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.

1. ODSJEK ZA IZGRADNJU, ODRŽAVANJE I PROMET

Članak 9.

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

- izrade nacrta godišnjih programa građenja komunalne infrastrukture, predlaganja opsega radova i način rasporeda sredstava komunalnog doprinosa i komunalne naknade te drugih namjenskih prihoda,
- izrade prijedloga odluka, sporazuma i ugovora koji se donose odnosno zaključuju u vezi sa uređenjem građevinskog zemljišta,
- utvrđivanja posebnih uvjeta te uvjeta priključenja građevne čestice odnosno građevine na prometnu površinu u postupku izdavanja lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola te dugih akata utvrđenih zakonima koji reguliraju prostorno uređenje i gradnju,
- pripreme za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i izgradnju svih drugih građevina kod kojih je investitor Grad Pula,
- pokretanja i vođenja postupaka ishođenja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje za izgradnju komunalne infrastrukture i izgradnju svih drugih građevina kod kojih je investitor Grad Pula,
- pripreme dokumentacije za provođenje javne nabave, te provođenje ostale nabave,
- organiziranja i vođenje poslova koji osiguravaju obavljanje geodetskih i projektantskih usluga, izradu projektne dokumentacije i elaborata, nadzor nad izvođenjem radova,
- davanje podataka i pokretanje postupaka za kupnju zemljišta za izgradnju,



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- pokretanja postupka za izdavanje uporabne dozvole, uključujući i primopredaju izgrađenih objekata,
- koordinacije s ostalim subjektima koji gospodare komunalnom i drugom infrastrukturom, te drugim javnim objektima u tijeku pripreme i izgradnje komunalne infrastrukture,
- primopredaje izvedenih radova i praćenja provedbe ugovora o izvođenju radova i dr.,
- na uređenju građevinskog zemljišta, a naročito osiguranje sredstava za uređenje građevinskog zemljišta, pribavljanje projekata i druge dokumentacije, građenje komunalne infrastrukture u svrhu proširenja i poboljšanja komunalne opremljenosti, sanacije terena,
- poticanja i organizacije suradnje u svrhu koordinacije gradnje pravnih osoba s javnim ovlastima i drugih subjekata na izgradnji infrastrukture i građevina od općeg interesa u skladu s dokumentima prostornog uređenja i programima,
- suradnje u procesu prostornog planiranja pri utvrđivanju polazišta i donošenja dokumenata prostornog uređenja na uređenju građevinskog zemljišta i naselja,
- poslovi pripreme građevinskog zemljišta,
- praćenja stanja i uređenja odnosa u komunalnom gospodarstvu,
- pripreme prijedloga proračuna Grada Pule, Izvješća o radu Upravnog odjela i ostalih izvješća,
- izrade prijedloga Programa građenja,
- 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,
- izrade nacrta 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,
- održavanja sustava odvodnje atmosferskih voda,
- održavanja čistoće javnih površina, nekomercijalnih plaža i kupališta
- održavanje javnih površina,
- održavanje javno – prometnih površina (nerazvrstanih cesta, pješačkih staza, pješačkih zona te okomite, vodoravne i svjetleće prometne signalizacije, zimske službe),
- održavanje groblja,
- upravljanje i održavanje uređaja i objekata javne rasvjete,
- planiranja, analize, kontrole i uređenja prometa,
- 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
- pripreme dokumentacije za provođenje javne nabave, te provođenje ostale nabave,
- organiziranja i vođenje poslova koji osiguravaju obavljanje geodetskih i projektantskih usluga, izradu projektne dokumentacije i elaborata, nadzor nad izvođenjem radova,



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- 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 objektima u tijeku pripreme i izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- primopredaje izvedenih radova i praćenja provedbe ugovora o izvođenju radova i dr.,
- koordinacije, kontrole rada trgovackih društava u komunalnom gospodarstvu,
- analize koordinacije rada trgovackih društava u komunalnom gospodarstvu, u dijelu održavanja i izgradnje komunalne infrastrukture,
- koordinacije izrade usklađenih planova trgovackih društava u komunalnom gospodarstvu i subvencije u gospodarstvu,
- sudjelovanja u izradi planova u društima kojih je grad osnivač ili vlasnik udjela ili dionica,
- praćenja realizacije planova trgovackih društava u komunalnom gospodarstvu,
- izrade izvješća o realizaciji planova trgovackih 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 doprinosu,
- vođenja upravnih postupaka do donošenja rješenja o spomeničkoj renti i donošenje rješenja o spomeničkoj renti,
- prikupljanja podataka za obračun spomeničke rente,
- vođenja postupka za naplatu naknada za priključenje,
- izrade nacrta ugovora o financiranju izgradnje komunalne infrastrukture,
- vođenja postupka radi naplate dospjelih nepodmirenih potraživanja i donošenje rješenja o ovrsi komunalne naknade, komunalnog doprinosu i spomeničke rente u upravnom postupku,
- praćenja propisa i primjena propisa iz djelokruga rada,
- drugi poslovi koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada Odsjeka.

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

Broj radnog mjesa	Naziv radnog mjesa
5.	Voditelj Odsjeka za izgradnju, održavanje i promet

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesa: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke,

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

Opis poslova:

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

Opis poslova radnog mesta:

- organizira rad odsjeka i pododsjeka, brine se o pravovremenosti i zakonitosti rada u odsjeku i pododsjeku, nadzire radnu disciplinu, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u odsjeku i pododsjeku, vrši raspored predmeta i poslova iz djelokruga rada odsjeka i pododsjeka po pojedinim službenicima, određuje prioritete u rješavanju i rokove;
- koordinira prikupljanje i obradu svih relevantnih podataka iz djelokruga rada odsjeka i podosjeka;
- vodi poslove pripreme za izgradnju komunalne infrastrukture, te za izgradnju svih drugih građevina kod kojih je investitor Grad Pula i to: prikupljanje dokumentacije, pokretanja i vođenja postupaka ishodovanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje, te u prethodnim postupcima uređenje imovinsko-pravnih poslova;
- vodi i obavlja poslove do izdavanja posebnih uvjeta, uvjeta priključenja i potvrda glavnog projekta u postupcima izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje 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 infrastrukturom u tijeku pripreme za izgradnju komunalne infrastrukture,
- pripreme dokumentacije za provođenje javne nabave, te provođenje ostale nabave (ustupanje usluga i radova radi pripreme izgradnje pojedinih građevina, izrade idejnih rješenja, projektne dokumentacije i geodetskih i drugih elaborata) sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisom,
- prati provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova i dr.,
- vodi brigu o evidenciji projektne i druge dokumentacije, izdanih posebnih uvjeta, uvjeta priključenja i potvrda glavnog projekta, kao i akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

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

- 1.1. Pododsjek za izgradnju
- 1.2. Pododsjek za održavanje i promet
- 1.3. Pododsjek za komunalne djelatnosti

1.1. PODODSJEK ZA IZGRADNJU

U Pododsjeku za izgradnju obavljaju se slijedeći poslovi:

- izrade nacrta godišnjih programa građenja komunalne infrastrukture, predlaganja opsega radova i način rasporeda sredstava komunalnog doprinosa i komunalne naknade te drugih namjenskih prihoda,
- izrade prijedloga odluka, sporazuma i ugovora koji se donose odnosno zaključuju u vezi sa uređenjem građevinskog zemljišta,
- utvrđivanja posebnih uvjeta građenja te uvjeta priključenja građevinske čestice odnosno građevine na prometnu površinu u postupku izdavanja lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola te dugih akata utvrđenih zakonima koji reguliraju prostorno uređenje i gradnju,
- pripreme za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i izgradnju svih drugih građevina kod kojih je investitor Grad Pula,
- pokretanja i vođenja postupaka ishođenja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i izgradnju svih drugih građevina kod kojih je investitor Grad Pula,
- pripreme dokumentacije za provođenje javne nabave, te provođenje ostale nabave,
- organiziranja i vođenje poslova koji osiguravaju obavljanje geodetskih i projektantskih usluga, izradu projektne dokumentacije i elaborata, nadzor nad izvođenjem radova,
- davanje podataka i pokretanje postupaka za kupnju zemljišta za izgradnju,
- pokretanja postupka za izdavanje uporabne dozvole, uključujući i primopredaju izgrađenih objekata,
- koordinacije s ostalim subjektima koji gospodare komunalnom i drugom infrastrukturom, te drugim javnim objektima u tijeku pripreme i izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- primopredaje izvedenih radova i praćenja provedbe ugovora o izvođenju radova i dr.,
- drugi poslovi koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada Pododsjeka.

U Pododsjeku za izgradnju utvrđuju se radna mjesta kako slijedi:

Broj radnog mesta	Naziv radnog mesta
6.	Voditelj Pododsjeka za izgradnju

Kategorija: I

Potkategorija radnog mesta: Rukovoditelj

Razina potkategorije: 1

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 1



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Potrebno stručno znanje:

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

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad Pododsjeka, brine se o pravovremenosti i zakonitosti rada u Pododsjeku, nadzire radnu disciplinu, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u Pododsjeku, vrši raspored predmeta i poslova iz djelokruga rada Pododsjeka po pojedinim službenicima, određuje prioritete u rješavanju i rokove;
- koordinira prikupljanje i obradu svih relevantnih podataka iz djelokruga rada Pododsjeka;
- vodi poslove pripreme za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te za izgradnju svih drugih građevina kod kojih je investitor Grad Pula i to: prikupljanje dokumentacije, pokretanja i vođenja postupaka ishodovanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje, te u prethodnim postupcima uređenje imovinsko-pravnih poslova;
- vodi i obavlja poslove do izdavanja posebnih uvjeta, uvjeta priključenja i potvrda glavnog projekta u postupcima izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje u postupku izdavanja lokacijskih građevinskih i uporabnih dozvola te dugih akata utvrđenih zakonima koji reguliraju prostorno uređenje i gradnji, rješenja o uvjetima građenja te rješenja o izvedenom stanju,
- koordinira rad ostalih subjekata koji gospodare komunalnom infrastrukturom u tijeku pripreme za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- pripreme dokumentacije za provođenje javne nabave, te provođenje ostale nabave (ustupanje usluga i radova radi pripreme izgradnje pojedinih građevina, izrade idejnih rješenja, projektne dokumentacije i geodetskih i drugih elaborata) sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisom,
- prati provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova i dr.,
- vodi brigu o evidenciji projektne i druge dokumentacije, izdanih posebnih uvjeta, uvjeta priključenja i potvrda glavnog projekta, kao i akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

Broj radnog mjeseta	Naziv radnog mjeseta
7.	Viši savjetnik za izgradnju

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjeseta: 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,



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mјesta:

- 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 svih drugih građevina kod kojih je investitor Grad Pula, odnosno koji se financiraju iz proračuna Grada Pule,
- 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 infrastrukturom u tijeku pripreme za izgradnju komunalne infrastrukture;
- priprema dokumentacije za provođenje javne nabave, te provođenje ostale nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisom,
- provodi pripremne radnje za izdavanje uporabne dozvole,
- vrši primopredaju gradilišta i prati provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova i dr.,
- sudjeluje pri izradi nacrta prijedloga Programa građenja komunalne infrastrukture i prati njegovu provedbu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, i voditelja Odsjeka.

Broj radnog mјesta	Naziv radnog mјesta
8.	Savjetnik 1. za izgradnju

Kategorija: II

Potkategorija radnog mјesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 3

Potrebno stručno znanje:

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



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi poslove pripreme za izgradnju komunalne infrastrukture, te za izgradnju svih drugih građevina kod kojih je investitor Grad Pula, odnosno koji se financiraju iz proračuna Grada Pule i to: priprema građevinskog zemljišta, prikupljanje dokumentacije, podnošenje zahtjeva za izdavanje akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje, te u prethodnim postupcima uređenje imovinsko-pravnih poslova,
- obavlja poslove do izdavanja posebnih uvjeta i uvjeta građenja u postupcima izdavanja lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola te dugih akata utvrđenih zakonima koji reguliraju prostorno uređenje i gradnji, rješenja o uvjetima građenja te rješenja o izvedenom stanju,
- vodi poslove pripreme zemljišta radi osnivanja prava građenja na nekretnina u vlasništvu Grada Pule,
- koordinira rad ostalih subjekata koji gospodare komunalnom infrastrukturom u tijeku pripreme za izgradnju komunalne infrastrukture;
- pripreme dokumentacije za provođenje javne nabave, te provođenje ostale nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisom,
- provodi pripremne radnje za izdavanje uporabne dozvole,
- vrši primopredaju gradilišta i prati provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova i dr.,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka.

Broj radnog mjeseta	Naziv radnog mjeseta
9.	Viši stručni suradnik 1. za izgradnju

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjeseta: 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 mjeseta:

- 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,



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- priprema dokumentaciju za provođenje javne nabave, te ostalih nabava sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisom,
- provodi pripremne radnje za izdavanje uporabne dozvole,
- prati provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova i dr.,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka.

Broj radnog mjesto	Naziv radnog mesta
10.	Stručni suradnik za izgradnju

Kategorija: III

Potkategorija radnog mesta: 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 mesta:

- obavlja poslove pripreme za izgradnju komunalne infrastrukture kod kojih je investitor Grad Pula, odnosno koji se financiraju iz proračuna Grada Pule,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za provođenje javne nabave, te provođenje ostale nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisom,
- koordinira rad ostalih subjekata koji gospodare komunalnom infrastrukturom u tijeku pripreme za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- provodi pripremne radnje za izdavanje uporabne dozvole,
- sudjeluje u praćenju provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova i dr.,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka.

1.2. PODODSJEK ZA ODRŽAVANJE I PROMET

U Pododsjeku za održavanje i promet obavljaju se slijedeći poslovi:

- izrade nacrta 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



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

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
- pripreme dokumentacije za provođenje javne nabave, te provođenje ostale nabave,
- organiziranja i vođenje poslova koji osiguravaju obavljanje geodetskih i projektantskih usluga, izradu projektne dokumentacije i elaborata, nadzor nad izvođenjem radova,
- davanje podataka i pokretanje postupaka za kupnju zemljišta za izgradnju,
- pokretanja postupka za izdavanje uporabne dozvole, uključujući i primopredaju izgrađenih objekata,
- koordinacije s ostalim subjektima koji gospodare komunalnom i drugom infrastrukturom, te drugim javnim objektima u tijeku pripreme i izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- primopredaje izvedenih radova i praćenja provedbe ugovora o izvođenju radova i dr.,
- drugi poslovi koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada Odsjeka.

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

Broj radnog mjeseca	Naziv radnog mjeseca
11.	Voditelj Pododsjeka za održavanje i promet

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjeseca: Rukovoditelj

Razina potkategorije: 1

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

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



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

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 Pododsjeka po pojedinim službenicima, određuje prioritete u rješavanju i rokove,
- vodi upravne postupke i donosi rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga rada,
- izrađuje nacrt prijedloga programa održavanja komunalne infrastrukture i prati njegovu provedbu,
- priprema nacrte 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, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

Broj radnog mjeseta	Naziv radnog mjeseta
12.	Savjetnik 1. za održavanje komunalne infrastrukture

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjeseta: 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,
- poznавање talijanskог језика.

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,
- prati provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova i dr.,
- sudjeluje pri izradi nacrt-a 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,



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka.

Broj radnog mjesata	Naziv radnog mjesata
13.	Savjetnik 1. za promet

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesata:** 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 mjesata:

- 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
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka.

Broj radnog mjesata	Naziv radnog mjesata
14.	Viši stručni suradnik 1. za promet

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesata:** 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 mjesata:

- 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, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka.

1.3. PODODSJEK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

U Pododsjeku za komunalne djelatnosti obavljaju se slijedeći poslovi:

- koordinacije, kontrole rada trgovačkih društava u komunalnom gospodarstvu,
- analize koordinacije rada trgovačkih društava u komunalnom gospodarstvu, u dijelu održavanja i izgradnje komunalne infrastrukture,
- koordinacije izrade usklađenih planova trgovačkih društava u komunalnom gospodarstvu i subvencije u gospodarstvu,
- sudjelovanja u izradi planova u društima 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 doprinosu,
- vođenja upravnih postupaka do donošenja rješenja o spomeničkoj renti i donošenje rješenja o spomeničkoj renti,
- prikupljanja podataka za obračun spomeničke rente,
- vođenja postupka za naplatu naknada za priključenje,
- izrade nacrta ugovora o financiranju izgradnje komunalne infrastrukture,
- vođenja postupka radi naplate dospjelih nepodmirenih potraživanja i donošenje rješenja o ovrsi komunalne naknade, komunalnog doprinosu i spomeničke rente u upravnom postupku,
- drugi poslovi koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada pododsjeka.

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

Broj radnog mesta	Naziv radnog mesta
15.	Voditelj Pododsjeka za komunalne djelatnosti

Kategorija: I

Potkategorija radnog mesta: Rukovoditelj



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10

**Razina potkategorije:** 1**Klasifikacijski rang:** 4.**Broj izvršitelja:** 1**Potrebno stručno znanje:**

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

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad Pododsjeka i vodi poslove plana i razvoja, brine se o pravovremenosti i zakonitosti rada u pododsjeku, nadzire radnu disciplinu, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u pododsjeku, vrši raspored predmeta i poslova pododsjeka, određuje prioritete u rješavanju i rokove,
- sudjeluje u pripremi prijedloga proračuna, Programa održavanja komunalne infrastrukture,
- vodi upravne postupke i donosi rješenja o utvrđivanju komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, provodi ovrsne postupke i donosi rješenja o ovrsi komunalne naknade, spomeničke rente, komunalnog doprinosa, te vodi ostale upravne postupke i donosi rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga rada,
- sudjeluje u koordinaciji i analizi rada trgovackih društava u komunalnom gospodarstvu,
- izrađuje nacrt ugovora o financiranju izgradnje komunalne infrastrukture, te nacrtu ostalih akata iz djelokruga rada Odsjeka,
- izrađuje prijedlog programa rada pododsjeka,
- priprema nacrte općih akata u svezi djelatnosti pododsjeka,
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja odsjeka i voditelja Odsjeka.

Broj radnog mjeseta	Naziv radnog mjeseta
16.	Savjetnik 1. za komunalne djelatnosti

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

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

Opis poslova radnog mjesta:

- priprema nacrte općih akata, te obavlja poslove na ustroju i održavanju registra općih

akata iz područja komunalnog gospodarstva,

- sudjeluje u izradi planova u društвima u kojima je Grad Pula osnivač, vlasnik udjela ili dionica, te prati realizaciju i izrađuje izvješćа o realizaciji planova komunalnih društava,
- vodi upravne postupke do donošenja rješenja o utvrđivanju komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente,
- vodi ovršne postupke do donošenja rješenja o ovrsi komunalne naknade, spomeničke rente, komunalnog doprinosa, te vodi ostale upravne postupke do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga rada,
- izrađuje nacrt ugovora o financiranju izgradnje objekata komunalne infrastrukture, te drugih akata iz djelokruga rada,
- vrši poslove praćenja cijena usluga i predlaganje mjera u svrhu poboljšanja stanja u prostoru za komunalne djelatnosti koje su koncesijom povjerene trgovačkim društвima 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 društвima registriranim za obavljanje komunalnih djelatnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka.

Broj radnog mesta	Naziv radnog mesta
17.	Savjetnik 1. za komunalno gospodarstvo

Kategorija: II

Potkategorija radnog mesta: 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 mesta:

- 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,



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja pododsjeka.

Broj radnog mjesata	Naziv radnog mjesata
18.	Savjetnik 2. za komunalne prihode

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

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

Opis poslova radnog mjesata:

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

Broj radnog mjesata	Naziv radnog mjesata
19.	Savjetnik 2. za komunalne djelatnosti

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

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



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Opis poslova radnog mjesta:

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

Broj radnog mјesta	Naziv radnog mјesta
20.	Stručni suradnik za komunalne prihode

Kategorija: III

Potkategorija radnog mјesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

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

Opis poslova radnog mјesta:

- utvrđivanje činjenica i prikupljanje dokumentacije za obračun visine komunalnog doprinosa,
- vrši obračun obujma građevina za potrebe komunalnog doprinosa te utvrđuje iznos obračunatog komunalnog doprinosa,
- vodi upravne postupke do donošenja rješenja o komunalnom doprinosu,
- vodi postupak do donošenja rješenja o ovrsi komunalnog doprinosa,
- izrađuje nacrt ugovora o financiranju izgradnje objekata komunalne infrastrukture,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja pododsjeka.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Broj radnog mjesto	Naziv radnog mesta
21.	Referent III za komunalne prihode

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

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

Opis poslova radnog mesta:

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

2. ODSJEK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM

Članak 10.

U Odsjeku za upravljanje imovinom obavljaju se poslovi gospodarenja i raspolađanja imovinom u vlasništvu Grada Pule, kao i imovinom za koju je posebnim zakonom propisano da istom gospodare ili raspolažu 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 raspolađanja nekretninama,



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- 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, uporabovnika sa visinama najamnine, zakupnine i naknade za uporabu, za sve poslovne zgrade, zemljišta, javne površine, poslovne prostore i stanove na području Grada Pule, kao i izdavanje podatka iz službenih evidencija,
- utvrđuje Listu reda prvenstva za davanje gradskih stanova u najam i na korištenje, priprema prijedlog Liste reda prvenstva, kao i Odluke o davanju na korištenje službenih stanova, te provodi sve postupke dodjele stanova,
- poslovi 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,



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- vrši evaluaciju podataka te izvodi i ažurira druge podatke nužnih za procjenu vrijednosti nekretnina,
- priprema pregled približnih vrijednosti i izvješća o tržištu nekretnina,
- izdaje izvazke 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 mjesata	Naziv radnog mjesata
22.	Voditelj Odsjeka za upravljanje imovinom

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesata: 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 mjesata:

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



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Broj radnog mjesto	Naziv radnog mesta
23.	Viši savjetnik za imovinu

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesata:** Viši savjetnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 4.**Broj izvršitelja:** 1**Potrebitno stručno znanje:**

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

Opis poslova radnog mjesata:

- 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 zemljiskoprijedajnu dokumentaciju radi pripreme izrade nacrta 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,



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- Sudjeluje pri izradi nacrta prijedloga Programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture i prati njegovu provedbu,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

Broj radnog mjesca	Naziv radnog mjesata
24.	Savjetnik 1. za gospodarenje stanovima

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesata:** 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 mjesata:

- sudjeluje u izradi prijedloga odluke, odnosno daje mišljenje na prijedlog odluke o raspisivanju natječaja za raspolaganje stanovima osobito u odnosu na izvršena ulaganja u nekretnine koje su predmet raspolaganja,
- izrađuje prijedlog odluke o raspisivanju natječaja za utvrđivanje liste reda prvenstva za dodjelu stanova, kao i prijedlog odluke o davanju u najam stanova, te predlaže pokretanje ovršnih postupaka za dužnike,
- sudjeluje u pripremi i provođenju programa POS,
- redovito vrši kontrolu stanova u vlasništvu Grada,
- predlaže program održavanja i rekonstrukcije objekata u kojima je Grad Pula suvlasnik ili vlasnik;
- sudjeluje u pripremi dokumentacije u vezi sporova u kojima je sudionik Grad Pula,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

Broj radnog mjesca	Naziv radnog mjesata
25.	Savjetnik 1. za imovinsko pravne poslove

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesata:** 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 mjesto:

- priprema i provodi postupke natječaja ili drugog oblika raspolažanja nekretninama u vlasništvu Grada Pule, a koje raspolažanje 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 raspolažanje poslovnim prostorima, osobito u odnosu na izvršena ulaganja u nekretnine koje su predmet raspolažanja, te vrši kontrolu poslovnih prostora u vlasništvu Grada Pule,
- izrađuje prijedloge odluka za dodjelu nekretnina, te priprema i provodi druge postupke kojima se raspolaže nekretninama u vlasništvu Grada Pule, te izrađuje prijedloge odluka za dodjelu nekretnina,
- nakon provedenih postupaka raspolažanja, 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 raspolažanja nekretninama,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije u vezi sporova slijedom izvršenih raspolažanja nekretninama, a u kojima je sudionik Grad Pula;
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

Broj radnog mesta	Naziv radnog mesta
26.	Viši referent za upis i evidenciju nekretnina

Kategorija: III

Potkategorija radnog mesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

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



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

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 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.

Broj radnog mesta	Naziv radnog mesta
27.	Referent I za imovinsko pravne poslove

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesata: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna spremu ekonomskie ili upravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesata:

- 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 dobrrom,
- poslovi pripreme za potrebe snimanja i parcelacije pomorskog dobra,



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



- 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, uporabovnika 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 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.

Broj radnog mjesto	Naziv radnog mesta
28.	Referent I za imovinu

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

- srednja stručna spremu ekonomске, upravne, građevinske ili arhitektonske (geodetske) struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznавање talijanskог језика.

Opis poslova radnog mjesto:

- obavlja poslove vezane za operativnu pripremu potrebne dokumentacije za upis nekretnina u vlasništvu Grada Pule, a koje nekretnine obuhvaćaju pripremu upisa zemljišta, poslovnih prostora, zgrada i stanova, javnih površina i drugo,

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

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

2.1. PODODSJEK REDARSTVA

U Pododsjeku redarstva obavljaju se slijedeći poslovi:

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

U Pododsjeku redarstva utvrđuju se radna mjesta kako slijedi:



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Broj radnog mesta	Naziv radnog mesta
29.	Voditelj Pododsjeka redarstva

Kategorija: I**Potkategorija radnog mesta:** Rukovoditelj**Razina potkategorije:** 1**Klasifikacijski rang:** 4.**Broj izvršitelja:** 1**Potrebno stručno znanje:**

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

Opis poslova radnog mesta:

- koordinira rad komunalnih i prometnih redara s ciljem podizanja učinkovitosti rada redarstva u cjelini,
- predlaže konkretne mjere za unaprjeđenje prometne problematike u cjelini,
- surađuje sa svim sudionicima izvan Grada u pogledu podizanja učinkovitosti prometnog redarstva,
- utvrđuje i predlaže konkretne mjere za provedbu komunalnog reda,
- vrši raspored smjena i rada službenika na terenu te uvažavajući potrebe određuje prioritet u rješavanju,
- koordinira rad prometne mladeži,
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada, sudjeluje u pripremi Proračuna,
- vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga rada,
- sudjeluje u koordinaciji i analizi rada trgovачkih društava u komunalnom gospodarstvu
- provedba postupaka izdavanja dozvola za obavljanje autotaksi djelatnosti
- sudjeluje u izradi odluka i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka;
- izrađuje nacrte pojedinačnih akata iz djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

Broj radnog mesta	Naziv radnog mesta
30.	Referent III za redarstvo

Kategorija: III**Potkategorija radnog mesta:** Referent**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 11



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10

**Broj izvršitelja:** 2**Potrebno stručno znanje:**

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

Opis poslova radnog mjesta:

- vođenje upisnika prekršajnih naloga, praćenje i poduzimanje radnji u svezi dostave prekršajnih naloga,
- praćenje plaćanja i prisilne naplate novčanih kazni,
- vodi i ažurira evidencije iz djelokruga rada Pododsjeka,
- izrađuje mjesecne statistike za potrebe Pododsjeka,
- obavlja i ostale administrativne poslove za potrebe Pododsjeka, Odsjeka i Odjela,
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka.

Broj radnog mesta	Naziv radnog mesta
31.	Savjetnik 1. za redarstvo

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

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

Opis poslova radnog mesta:

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



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



voditelja

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, Odsjeka.

Broj radnog mesta	Naziv radnog mjesta
32.	Stručni suradnik komunalni redar

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

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

Opis poslova radnog mjesata:

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

Broj radnog mesta	Naziv radnog mjesata
33.	Prometni redar

Kategorija: III**Potkategorija radnog mjesata:** Referent**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 11**Broj izvršitelja:** 5**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna spremna 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 nalozima,
- izdaje obvezni prekršajni nalog,
- izriče i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja osobama zatečenih u prekršaju sukladno zakonskim propisima,
- poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka.

Broj radnog mjesca	Naziv radnog mjesca
34.	Komunalni redar

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesca: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 6

Potrebno stručno znanje:

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

Opis poslova radnog mjesta:

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

V. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 11.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

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



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom, pododsjekom) 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.

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

Članak 12.

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 13.

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.

V. PRIJAM NA RAD I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 14.

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 mjeseta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pavilnikom.

Pored potrebnog stručnog znanja kao posebog uvjeta za prijam u službu i raspored službenika, poseban uvjet za sva radna mjeseta službenika je i položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti



primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Poseban uvjet za prijam u službu i raspored službenika u okviru potrebnog stručnog znanja je posjedovanje ECDL Start certifikata (Europska računalna diploma). Ukoliko osoba ne posjeduju 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 15.

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

Članak 16.

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

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 17.

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

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

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

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

Članak 18.

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 19.

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

VI. LAKŠE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 20.

Lake povrede službene dužnosti su:

- učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla (više od tri puta mjesечно),
- 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 mjesечно).
- 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 novoprimaljenim službenicima i namještenicima,
- nepodnošenje izvještaja po pisanim radnom nalogu u roku utvrđenom izdatim radnim nalogom,
- nevođenje evidencija izdatih radnih naloga od strane čelnika tijela,
- kršenje Etičkog kodeksa,
- nepravovremeno prijavljivanje promjene mesta stanovanja izvan područja grada Pule.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči, a primjenjuje se od 01. rujna 2021. godine.

Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči Grada, na adresi Pula, Forum 2.

KLASA:023-01/21-01/485
URBROJ:2168/01-05-01-0387-21-7
Pula, 19. kolovoza 2021.

GRADONAČELNIK
dr.sc. Filip Zorićić, prof.