Na temelju članka 3. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Pule (Službene novine Grada Pule br. 14/07), temeljem ovlaštenja utvrđenog rješenjem Gradskog poglavarstva Grada Pule od 29. studenog 2007. godine, ovlašteni službenik Upravnog odjela za komunalni sustav i imovinu, uz suglasnost Gradskog poglavarstva Grada Pule donosi

P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za komunalni sustav i imovinu

Članak 1.

Ovim Pravilnikom mijenja se Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalni sustav i imovinu od 03. prosinac 2007. godine Klasa: 023-01/07-01/1, Urbroj: 2168/01-10-07-1 na kojeg je Gradsko poglavarstvo Grada Pule dalo suglasnost svojim Zaključkom 13. prosinca 2007, Klasa: 022-05/07-01/855, Urbroj: 2168/01-01-02-07-2.

Članak 2.

Članak 3. mijenja se i glasi:
«(1) Za obavljanje poslova Upravnog odjela utvrđuje se 40 radnih mjesta sa 79 službenika.»

Članak 3.

U članku 7. dodaje se stavak drugi koji glasi:

«(2) Evidencijske i analitičke poslove za potrebe Upravnog odjela i odsjeka obavlja stručni referent za evidenciju i obradu podataka.

STRUČNI REFERENT ZA EVIDENCIJU I OBRADU PODATAKA

a) Broj službenika: 1
b) Stručni uvjeti:
- srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera;
- položen državni stručni ispit;
- radni staž najmanje u trajanju zakonom propisanog vježbeničkog staža;
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

c) Opis i popis poslova:
- vodi odvojene evidencije o svim vrstama postupaka i svih predmeta Upravnog odjela i odsjeka,
- prikuplja, sređuje i vrši obrradu podataka te obavlja poslove ažuriranja baza podataka,
- vodi evidenciju svih pristiglih računa i evidenciju plaćanja istih,
- pisanje dopisa i zapisnika sa ročišta ili javnih natječaja, prikupljanja ponuda i sl., sve za potrebe Upravnog odjela,
- prikuplja potrebnu dokumentaciju od drugih upravnih odjela Grada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.»

Članak 4.

Članak 10. se mijenja i glasi:

«(1) Administrativne poslove za potrebe pojedinog odsjeka obavljaju administrativni referenti.

ADMINISTRATIVNI REFERENT

a) Broj službenika: 2
b) Stručni uvjeti:
- srednja stručna sprema upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera;
- položen državni stručni ispit;
- radni staž najmanje u trajanju zakonom propisanog vježbeničkog staža;
- posjedovanje ECDL Start certifikata;
- poznavanje talijanskog jezika.

c) Opis i popis poslova:
- vodi urudžbene i druge zapisnike predmeta i pošte (prijem i otprema),
- obavlja poslove ažuriranja baza podataka,
- obavlja ostale uredske poslove,
- pomaže u vođenju postupaka iz djelokruga Odsjeka,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i Pododsjeka.»

Članak 5.

Članak 13. stavak drugi, mijenja se i glasi:

«(2) U Pododsjeku za komunalne djelatnosti utvrđuju se nazivi radnih mjesta, stručni uvjeti, broj službenika te opis i popis poslova:

ŠIFRA	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	BROJ SLUŽBENIKA
1.1.1.	Voditelj pododsjeka	VSS	1
1.1.2 .	Stručni savjetnik za komunalne djelatnosti	VSS	2
1.1.3.	Stručni savjetnik za komunalne prihode	VSS	3
1.1.4 .	Stručni suradnik za komunalne djelatnosti	VSS	1
1.1.5.	Viši stručni referent za komunalne djelatnosti	VŠS	1
1.1.6.	Viši stručni referent za komunalne prihode	VŠS	1
1.1.7.	Stručni referent za komunalne prihode	SSS	3
1.1.8	Stručni referent za komunalne prihode i priključenja	SSS	2
	UKUPNO SLUŽBENIKA		14

Podnaslov 1.1.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI se mijenja i glasi:

«1.1.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

a) Broj službenika: 2
b) Stručni uvjeti:
- visoka stručna sprema pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- pet godina radnog staža u struci,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

c) Opis i popis poslova:
- priprema nacrte općih akata, te obavlja poslove na ustroju i održavanju registra općih akata iz područja komunalnog gospodarstva,
- izrađuje prijedlog rješenja o utvrđivanju komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, prijedlog rješenja o ovrsi, prijedlog rješenja o oslobađanju od plaćanja komunalne naknade, prijedlog ugovora o naknadi za priključenje i ugovora o financiranju izgradnje objekata komunalne infrastrukture, te drugih akata i zaključaka,
- provodi upravne postupke, održava usmene rasprave, obavlja prikupljanje dokumentacije i očevide radi utvrđivanja činjenica,
- 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,
- 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i Pododsjeka.»

Podnaslov 1.1.8. STRUČNI REFERENT ZA PRIKLJUČENJA mijenja se i glasi:
«1.1.8. STRUČNI REFERENT ZA KOMUNALNE PRIHODE I PRIKLJUČENJA

a) Broj službenika: 2
b) Stručni uvjeti:
- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, građevinske ili struke,
- položen državni stručni ispit,
- radni staž najmanje u trajanju zakonom propisanog vježbeničkog staža,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

c) Opis popis poslova:
- utvrđivanje činjenica i izrada rješenja o visini komunalne naknade i 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,
- obračun obujma građevina i priprema rješenja o komunalnom doprinosu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i Pododsjeka.»

Članak 6.

Članak 14. stavak drugi, mijenja se i glasi:

«(2) U Pododsjeku komunalnog redarstva utvrđuju se nazivi radnih mjesta, stručni uvjeti, broj izvršitelja i opis i popis poslova i to:

ŠIFRA	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	BROJ SLUŽBENIKA
1.2.1.	Voditelj pododsjeka	VSS	1
1.2.2.	Komunalni redar - koordinator	VŠS	4
1.2.3.	Komunalni redar	SSS	8
UKUPNO SLUŽBENIKA			13»

U Podnaslovu 1.2.2. KOMUNALNI REDAR – KORDINATOR, točka: a) Broj izvršitelja: 3; se mijenja i glasi: «a) Broj izvršitelja: 4»

U Podnaslovu 1.2.3. KOMUNALNI REDAR točka: a) Broj izvršitelja: 10; se mijenja i glasi: «a) Broj izvršitelja: 8»

Članak 7.

U članku 17.,
podnaslov 2.2.1 VODITELJ PODODSJEKA, točka b) Stručni uvjeti:, alineja prva mijenja se i glasi:
« - visoka stručna sprema građevinske, prometne ili druge odgovarajuće tehničke struke te agronomske struke,»

podnaslov 2.2.2 STRUČNI SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE, točka b) Stručni uvjeti:, alineja prva mijenja se i glasi:
« - visoka stručna sprema građevinske, prometne ili druge odgovarajuće tehničke struke te agronomske struke,»

podnaslov 2.2.3 STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE, točka b) Stručni uvjeti:, alineja prva mijenja se i glasi:
« - visoka stručna sprema građevinske, prometne ili druge odgovarajuće tehničke struke te agronomske struke,»

Članak 8.

Članak 19. stavak drugi, mijenja se i glasi:

«(2) U Pododsjeku za gospodarenje imovinom utvrđuju se nazivi radnih mjesta, stručni uvjeti, broj izvršitelja te opis i popis poslova i to:

ŠIFRA	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	BROJ SLUŽBENIKA
3.1.1.	Voditelj pododsjeka za gospodarenje imovinom	VSS	1
3.1.2.	Stručni savjetnik za gospodarenje imovinom	VSS	2
3.1.3.	Stručni savjetnik za gospodarenje stanovima i poslovnim prostorima	VSS	1
3.1.4.	Stručni suradnik za gospodarenje imovinom	VSS	1
3.1.5.	Viši stručni referent za upis i evidenciju nekretnina	VŠS	1
3.1.6.	Viši stručni referent za gospodarenje imovinom	VŠS	1
3.1.7.	Stručni referent za koncesijska odobrenja	SSS	1
3.1.8.	Stručni referent za gospodarenje imovinom	SSS	3
	UKUPNO SLUŽBENIKA		11»

U podnaslovu 3.1.3. STRUČNI SAVJETNIK ZA GOSPODARENJE STANOVIMA I POSLOVNIM PROSTORIMA, točka b) Stručni uvjeti:, alineja prva mijenja se i glasi:

« - visoka stručna sprema pravnog smjera,»

U podnaslovu 3.1.4. STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARENJE IMOVINOM, točka b) Stručni uvjeti:, alineja prva mijenja se i glasi:
« - visoka stručna sprema pravnog smjera,»

Iza podnaslova 3.1.4. STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARENJE IMOVINOM, zadnje alineje opisa i popisa poslova dodaje se:

«3.1.5. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA UPIS I EVIDENCIJU NEKRETNINA

a) Broj službenika: 1
b) Stručni uvjeti:
- viša stručna sprema društvenog usmjerenja
- položen državni stručni ispit,
- tri godine radnog staža u lokalnoj samoupravi, državnoj upravi ili pravosuđu
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,

c) Opis i popis poslova
- 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 upisa nekretnine u vlasništvo Grada
- izrađuje prijedlog očitovanja Grada o nekretnini u vlasništvu,
- uspostavlja, vodi i ažurira sustav informacija u prostoru za potrebe gospodarenja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada,
- obavlja pomoćne poslove prilikom upisa nekretnina u zemljišne knjige,
- 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,
- priprema prijedloge ugovora i aneksa ugovora, tabularne isprave, brisovna očitovanja i drugo, a sve vezano za ispravke pogrešnih podataka u postupcima povezivanja zemljišta i zgrada, odnosno u svim drugim postupcima prilikom upisa nekretnina ili podataka vezanim za nekretnine u zemljišne knjige,
- prikuplja i izrađuje podatke potrebne za ažurno vođenje evidencije stanova i poslovnih prostora od drugih upravnih tijela, zemljišniknjižnog odjela ili drugih tijela državne uprave i jedinica lokalne samouprave,
- priprema dokumentaciju potrebnu za vođenje sporova i zemljišno knjižnih ispravnih postupaka,
- radi na stalnom stručnom usavršavanju kroz proučavanje literature i prakse, razmjenom znanja i iskustava, te sudjelovanjem na stručnim savjetovanjima,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i Pododsjeka.

3.1.6. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA GOSPODARENJE IMOVINOM

a) Broj službenika: 1
b) Stručni uvjeti:
- viša stručna sprema građevinske struke
- položen državni stručni ispit,
- tri godine radnog staža u struci

- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,

c) Opis i popis poslova

- obavlja poslove pripreme za izgradnju, dogradnju i adaptaciju zgrada koje se financiraju iz proračuna Grada,
- obavlja pomoćne poslove za izdavanje svih potrebnih dokumenata za potrebe izgradnje, dogradnje, adaptacije zgrada ili njihovih posebnih dijelova, a sve u vlasništvu ili suvlašništvu Grada,
- obavlja pomoćne poslove za izdavanje svih potrebnih dokumenata za potrebe rušenja ili rekonstrukcije zgrada ili njihovih posebnih dijelova, a sve u vlasništvu ili suvlašništvu Grada,
- prati provedbu ugovora o izvođenju radova,
- vodi brigu o realizaciji ugovora o zakupu sa osnova ulaganja u zakupljene prostore, kao i izdavanju suglasnosti o ulaganju u iste,
- priprema potrebnu dokumentaciju za potrebe izrade očitovanja koja se izrađuju zastupnicima Grada za vođenje sporova u svezi izgradnje, dogradnje, rekonstrukcije, adaptacije, rušenja i dr. zgrada ili posebnih dijelova u vlasništvu ili suvlasništvu Grada,
- nadzire uporabu i zakup poslovnih prostora u vlasništvu Grada, te vrši očevide, sačinjava zapisnike o utvrđenom stanju poslovnih prostora i dr,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i Pododsjeka.

3.1.6. STRUČNI REFERENT ZA KONCESIJSKA ODOBRENJA

a) Broj službenika: 1

b) Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema društvenog usmjerenja
- položen državni stručni ispit,
- tri godine radnog staža u lokalnoj samoupravi, državnoj upravi ili pravosuđu
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,

c) Opis i popis poslova

- vođenje upravnih postupaka izdavanja koncesijskih odobrenja po zahtjevima stranaka,
- priprema sjednica vijeća za dodjelu koncesijskih odobrenja,
- priprema rješenja u postupcima za izdavanje 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,
- priprema dokumentacije.
- radi na stalnom stručnom usavršavanju kroz proučavanje literature i prakse, razmjenom znanja i iskustava, te sudjelovanjem na stručnim savjetovanjima,

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

Podnaslov 3.1.5. STRUČNI REFERENT ZA GOSPODARENJE IMOVINOM postaje: «3.1.8. STRUČNI REFERENT ZA GOSPODARENJE IMOVINOM», točka: a) Broj izvršitelja: 4; se mijenja i glasi: «a) Broj izvršitelja: 3»

Članak 9.

Ovaj Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalni sustav i imovinu stupa na snagu danom davanja suglasnosti od strane Gradskog poglavarstva. Grada Pule.

Klasa: 023-01/08-01/1044
Urbroj:2168/01-04-01-0371-08-1
Pula, 24.7.2008

P.O. GRADSKOG POGLAVARSTVA
Damir Prhat, dipl.ing. v.r.