

*KLASA: 110-03/10-01/22  
URBROJ: 2181/01-01-13-30  
Split, 04. ožujka 2013.*

*Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11), članka 52 Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj: 17/09 i 11/10) i članka 21. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj: 18/09, 24/11 i 22/12), Gradonačelnik Grada Splita, dana 04. ožujka 2013. godine, donosi*

***PRAVILNIK  
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada upravnih odjela i službi  
Gradske uprave i Ureda gradonačelnika Grada Splita***

**Članak 1.**

*U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada upravnih odjela i službi Gradske uprave i Ureda gradonačelnika Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj: 24A/10, 10/11, 25/11, 5/12, 7/12, 19/12, 20/12, 21/12, 24/12, 27/12, 31/12, 1/13, 3/13, 7/13 i 8/13), članak 10., mijenja se i glasi:*

*Članak 10.*

*„Izvršenje poslova i zadaća Upravnog odjela obavlja se unutar  
nižih ustrojstvenih jedinica:*

*Odsjek za redarstvo*

- Pododsjek za komunalno redarstvo
- Pododsjek za prometno redarstvo
- Pododsjek za poljoprivredno redarstvo

*Odsjek za komunalne poslove*

- Pododsjek za promet
- Pododsjek za održavanje javnoprometnih površina
- Pododsjek za hortikulturu, groblja i javnu čistoću
- Pododsjek za nadzor i koordinaciju komunalnih poduzeća i pravnih poslova
- Pododsjek za komunalno gospodarstvo

*Odsjek za javne površine i pomorsko dobro.“*

## **Članak 2.**

*Sastavni dio ovog Pravilnika je tabelarni pregled radnih mjesta, planirani broj potrebnih službenika i namještenika s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća, te stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, u djelokrugu rada Upravnog odjela sukladno članku 1., koji se odnosi na Odsjek za redarstvo i Odsjek za komunalne poslove, a koji se mijenja se i glasi kako slijedi u tabelarnom prikazu.*

## **Članak 3.**

*Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Splita.*

**GRADONAČELNIK**

**Željko Kerum**

*DOSTAVITI:*

1. *Upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo i redarstvo, pročelniku Pavi Zaninoviću, ovdje*
2. *Upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo i redarstvo, Damiru Babiću, ovdje,*
3. *Službi zajedničkih poslova, pročelnici Vesni Alač, ovdje*
4. *Službi zajedničkih poslova, Snježani Vrdoljak, ovdje*
5. *Uredništvu „Službenog glasnika Grada Splita“*
6. *Pismohrana, ovdje*



Odsjek za komunalne poslove						
41.	Voditelj odsjeka za komunalne poslove			- Magistar prometne ili građevinske struke ili stručni specijalist prometne ili građevinske struke - 5 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom	Organizira i rukovodi poslovima Odsjeka uz odobrenja i izveštavanje pročelnika. Za svoj rad odgovara pročelniku. Izrađuje plan redovnog održavanja javnih površina. te periodična i godišnja izvješća. U skladu sa zakonskim propisima odgovoran je za količinsko izvršenje godišnjeg plana, usvojenog dinamičkog plana radova te planiranih sredstava za program.	1
	I.	Viši rukovoditelj		3.		
42.	Administrativni tajnik			- SSS, upravne, ekonomski struke ili gimnazija - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja kancelarijske i administrativne poslove za potrebe Službe. Po potrebi obavlja daktilografske poslove. Vodi interni protokol Službe. Za svoj rad odgovara Pročelniku službe.	1
	III.	Referent		11.		
Pododsjek za promet						
43.	Voditelj Pododsjeka za promet			- Magistar prometne struke ili stručni specijalist prometne istruke - 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - položen vozački ispit B kategorije	Planira prometna rješenja i sudjeluje u uređenju prometne infrastrukture kroz sve faze. Izrađuje plan redovnog održavanja . vertikalne i horizontalne prometne signalizacije i opreme cesta te periodična i godišnja izvješća. U skladu sa zakonskim propisima odgovoran je za količinsko izvršenje godišnjeg plana, usvojenog dinamičkog plana radova te planiranih sredstava za program koji tehnički nadzire.Sudjeluje u organizaciji i nadzoru Centar za upravljanje prometom na semaforiziranim raskrižjima i predlaže stručna rješenja. Prati stanje signalnih uređaja, vanjske i podzemne opreme.Izrađuje plan redovnog i pojačanog održavanja semaforskog sustava i ostale signalne opreme te periodična i godišnja izvješća. Prati odvijanje prometa na semaforiziranim raskrižjima, po	1
	I.	Rukovoditelj	1	4.		

					<p>potrebi organizira snimanje prometnih tokova, predlaže stručna rješenja u svrhu preprogramiranja rada semaforskih uređaja te organizira i nadzire primjenu usvojenih mjera.Organizira snimanje prometnog opterećenja i stupnja sigurnosti prometa na nesemaforiziranim raskrižjima, predlaže potrebne mjere semaforizacije ili druge mjere te nadzire realizaciju istih.Predlaže mjere za uvođenje automatizacije u prometu u smislu kvalitetnijeg vođenja svih sudionika u prometu. Daje prometne uvjete u postupku ishođenja lokacijskih dozvola i dokumenata temeljem kojih se može graditi. U suradnji s Policijskom upravom prati stanje sigurnosti prometa na cestama, predlaže mjere za poboljšanje sigurnosti prometa te nadzire realizaciju usvojenih mjera.Sudjeluje u postupku organiziranja rada jedinica prometne i školske mladeži.U skladu s zakonskim propisima odgovoran je za količinsko izvršenje godišnjeg plana, usvojenog dinamičkog plana radova te planiranih sredstava za program koji tehnički nadzire. Surađuje s građanima, Prometnom policijom, predstavnicima Gradske kotare i Mjesnih odbora, te poduzećima i institucijama prometne djelatnosti.Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka.</p>	
44.	Viši savjetnik-voditelj izgradnje			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar prometne ili građevinske struke ili stručni specijalist prometne ili građevinske struke</li> <li>- 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>-državni stručni ispit</li> <li>-položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>	<p>Prati i analizira prometno-tehničke uvjete odvijanja prometa i predlaže poduzimanje mjera koje vode unapređivanju uvjeta odvijanja prometa. Izrađuje i koordinira izradu godišnjih i dugoročnih planova redovnog i pojačanog održavanja cesta i prometne signalizacije te planove razvoja prometnog sustava. Prati i analizira izvršenje godišnjih planova, predlaže izmijene i dopune te izrađuje periodična i godišnja izvješća realizacije plana.Izrađuje prometno-tehnički dio nacrta propisa iz oblasti prometa i cestovne infrastrukture i daje stručna mišljenja na prijedloge zakona i podzakonskih akata iz ove oblasti. Surađuje s tijelima državne uprave i samouprave te poduzećima iz oblasti prometa i cestovne infrastrukture. Kontaktira sa strankama , predstavnicima Gradske kotare i</p>	1

					mjesnih odbora, te poduzećima i institucijama prometne djelatnosti. Daje prometne uvjete u postupku ishođenja lokacijskih dozvola i dokumenata temeljem kojih se može graditi. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka.		
45. 46. 47.	II.	Viši savjetnik		4.	<p>- Magistar prometne ili tehničke struke ili stručni specijalist prometne ili tehničke struke            - 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima            - državni stručni ispit            - položen vozački ispit B kategorije</p>	<p>Nadzire stanje vertikalne i horizontalne prometne signalizacije te opreme cesta i organizira njihovo održavanje. Predlaže mjere za poboljšanje stanja prometne signalizacije i opreme cesta. Izdaje prometne suglasnosti za privremenu regulaciju prometa za vrijeme izgradnje i rekonstrukcije prometnica, polaganja podzemnih i nadzemnih instalacija i izgradnje objekata uz i pored prometnica, za vrijeme izvođenja raznih manifestacija i sl.. Kontrolira provođenje uvjeta iz suglasnosti. Sudjeluje u izdavanju odobrenja za prekomernu upotrebu cesta u prometnom dijelu. Surađuje s građanima , Prometnom policijom, predstavnicima Gradske kotareva i mjesnih odbora te poduzećima i institucijama prometne djelatnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i voditelja Pododsjeka. Za svoj rad odgovoran je voditelju Pododsjeka.</p>	3
48.	II.	Savjetnik		5.	<p>- Magistar prometne ili tehničke struke ili stručni specijalist prometne ili tehničke struke            - 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima            - državni stručni ispit            - položen vozački ispit B kategorije</p>	<p>Nadzire stanje vertikalne i horizontalne prometne signalizacije te opreme cesta i organizira njihovo održavanje. Predlaže mjere za poboljšanje stanja prometne signalizacije i opreme cesta. Organizira i nadzire Centar za upravljanje prometom na semaforiziranim raskrižjima i predlaže stručna rješenja. Prati stanje signalnih uređaja, vanjske i podzemne opreme.Izrađuje plan redovnog i pojačanog održavanja semaforskog sustava i ostale signalne opreme te periodična i godišnja izvješća. Prati odvijanje prometa na semaforiziranim raskrižjima, po potrebi organizira snimanje prometnih tokova, predlaže stručna rješenja u svrhu preprogramiranja rada semaforskih uređaja te organizira i nadzire primjenu usvojenih mjer.Organizira snimanje prometnog opterećenja i stupnja sigurnosti prometa na nesemaforiziranim raskrižjima, predlaže</p>	1

						potrebne mjere semaforizacije ili druge mjere te nadzire realizaciju istih. Predlaže mjere za uvođenje automatizacije u prometu u smislu kvalitetnijeg vođenja svih sudionika u prometu.U suradnji s Policijskom upravom prati stanje sigurnosti prometa na cestama, predlaže mjere za poboljšanje sigurnosti prometa te nadzire realizaciju usvojenih mjera. Sudjeluje u postupku organiziranja rada jedinica prometne i školske mladeži.U skladu s zakonskim propisima odgovoran je za količinsko izvršenje godišnjeg plana, usvojenog dinamičkog plana radova te planiranih sredstava za program koji tehnički nadzire. Surađuje s građanima, Prometnom policijom, predstvincima Gradske kotare i Mjesnih odbora, te poduzećima i institucijama prometne djelatnosti.Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka. i Pododsjeka.		
49.		Viši stručni suradnik				<p>- Magistar inž. prometne stuke            - 1 god. Radnog iskustva na odgovarajućim poslovima            - državni stručni ispit            -položen vozački ispit B kategorije</p>	Prati dostignuti stupanj razvoja sustava javnog gradskog prometa te izrađuje prijedloge za njegovo unapređenje.Sudjeluje u postupku utvrđivanja prometno-tehničkih uvjeta na linijama i stajalištima javnog gradskog prometa te taxi prijevoza. Sudjeluje u postupku organiziranja rada prometne i školske mladeži. Prati stanje prometa u mirovanju te predlaže mjere za poboljšanje organizacije parkiranja na otvorenim i zatvorenim parkiralištima i kontrolira primjenu usvojenih mjera.Izdaje prometno-regulativne uvjete za uređenje prostora u smislu parkiranja na javno-prometnim površinama, postavu reklamnih oznaka i druge prometno-komunalne opreme te vrši nadzor nad primjenom izdanih uvjeta.Pratilj „pauk“ službe i drugih organizacionih načina sprječavanja neovlaštenog parkiranja, sudjeluje u postupku određivanja cijena i načina rada navedenih službi te predlaže prioritetne lokacije za intervencije.Izrađuje godišnji plan uređenja parkirališta, njihove opreme i opreme autobusnih stajališta,nadzire realizaciju te izrađuje periodična i godišnja izvješća. Izdaje i nadzire odobrenja za ulaz vozila u zonu zabranjenog prometa.	1

					U skladu s zakonskim propisima odgovoran je za količinsko izvršenje godišnjeg plana, usvojenog dinamičkog plana radova te planiranih sredstava za program koji tehnički nadzire. Surađuje s građanima, Prometnom policijom, predstavnicima Gradskih kotara i mjesnih odbora, te poduzećima i institucijama prometne djelatnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i voditelja Poodsjeka. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka.		
50.	II.	Viši stručni suradnik suradnik		6.	- Magistar prometne struke ili stručni specijalist prometne struke - 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -državni stručni ispit -položen vozački ispit B kategorije	Sudjeluje u praćenju i analizi prometno-tehničkih uvjeta odvijanja prometa i predlaže poduzimanje mjera koje vode unapređivanju uvjeta odvijanja prometa. Sudjeluje u izradi godišnjih i dugoročnih planova redovnog i pojačanog održavanja cesta i prometne signalizacije te planova razvoja prometnog sustava. Predlaže izmjene i dopune, izrađuje periodična i godišnja izvješća realizacije plana. Izrađuje prometno-tehnički dio nacrt-a propisa iz oblasti prometa i cestovne infrastrukture te daje mišljenja na prijedloge zakona i podzakonskih akata iz ove ovlasti. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.	1

#### Pododsjek za održavanje javnoprometnih površina

51.	Voditelj Pododsjeka za održavanje javnoprometnih površina				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar ing. građ. ili stručni specijalist ing. građ.</li> <li>- 4. god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>-državni stručni ispit</li> <li>-položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno</li> </ul>	Organizira i rukovodi poslovima Pododsjeka uz odobrenja i izvještavanje voditelja odsjeka. Vodi održavanje kom. objekata i koordinira rad sudionika u održavanju. Za svoj rad odgovara voditelju odsjeka. Izrađuje plan redovnog te periodična i godišnja izvješća. U skladu s zakonskim propisima odgovoran je za količinsko izvršenje godišnjeg plana, usvojenog dinamičkog plana radova te planiranih sredstava i program koji tehnički	1
	I	Rukovoditelj	1	4			

					upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom	nadzire.	
52.	Savjetnik za održavanje javnoprometnih površina						
	II	Savjetnik		5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar ing. građ. ili stručni specijalist ing. građ.</li> <li>- 3 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- državni stručni ispit</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- poznавање rada na PC-у</li> </ul>	<p>Prati stanje izgrađenosti i održavanja cestovne infrastrukture i objekata na njima te predlaže mјere za njeno poboljšanje. Izrađuje i predlaže plan redovnog i pojačanog održavanja cesta i ulica i objekata na njima te periodična i godišnja izvješća. Obavlja stručni nadzor nad izvršenjem radova na redovnom i pojačanom održavanju cesta i cestovnih objekata te nad građevinskim radovima na javnim površinama po svim ostalim komunalnim programima, izdaje dozvole prekopa na javnim površinama. Surađuje na izradi projektne dokumentacije u građevinskom dijelu po svim programima. U suradnji s ovlaštenim organizacijama sudjeluje u izradi plana održavanja i rekonstrukcije sustava odvodnje cesta i javno-prometnih površina te rekonstrukcije slivnika i potpornih zidova predlaže mјere za poboljšanje. Surađuje s građanima, predstavnicima Gradskih kotara i mjesnih odbora i djelatnicima ostalih komunalnih odjeljaka. Surađuje i koordinira radove s komunalnim poduzećima i ostalim izvođačima u ime Grada.</p>	1
53.	Savjetnik za javnu rasvjetu			5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar inž. elektrotehničke struke ili stručni specijalist inž.elektroteh. struke</li> <li>- 3 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- državni stručni ispit</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- poznавање rada na PC-у</li> </ul>	<p>Prati i analizira stanje energetike u Gradu. Nadzire i ovjerava radove tekućeg održavanja, evidentira i kontrolira račune pristigle od HEP-a (javna rasvjeta, tuneli, semafori i dr.). Kontaktira djelatnike HEP-a i obilazi 5 zona javne rasvjete. Ishodi elektroenergetske suglasnosti za priključak el.energije u području investicijskog održavanja, te definira potrebe u investicijskom održavanju kao nadopunu izgradnje već izgrađene javne rasvjete. Naručuje mјerenje zaštitnog uzemljenja na području Grada te zamjenu ili sanaciju postojećih uzemljivača. Izrađuje godišnji plan te godišnja i periodična izvješća realizacije plana. Organizira i predlaže plan održavanja</p>	1

						javne rasvjete. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i voditelja Pododsjeka	
54.	Viši savjetnik -voditelj realizacije			4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije</li> <li>- 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>-državni stručni ispit</li> <li>- poznavanje rada na PC- u</li> </ul>	<p>Prati realizaciju programa po stavkama i objektima u suradnji s voditeljem odsjeka i Službom finančija. Analizira i predlaže izmjene planova i programa održavanja.</p> <p>Izrađuje periodična i godišnja finansijska izvješća.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka.</p>	1
	II.	Viši savjetnik					
55.	Stručni suradnik-voditelj realizacije			8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sveučilišni/stručni prvostupnik ekonomije</li> <li>- 3 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>-državni stručni ispit</li> <li>- poznavanje rada na PC- u</li> </ul>	<p>Zaprima svu finansijsku dokumentaciju te u skladu s stavkama programa i pozicijama proračuna zavodi i prosjećuje na ovjeru i naplatu privremene i okončane situacije i druge račune.</p> <p>Vodi evidenciju ugovora i ostalih dokumenata vezanih za program komunalnog održavanja.</p> <p>Prati realizaciju programa po stavkama i objektima u suradnji s voditeljem odsjeka i Službom finančija.</p> <p>Izrađuje periodična i godišnja finansijska izvješća. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka.</p>	1
	III.	Stručni suradnik					
56.	Stručni suradnik za održavanje javnoprometnih površina			8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sveučilišni/stručni prvostupnik građevine</li> <li>- 3 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>-državni stručni ispit</li> </ul>	<p>Prati stanje izgrađenosti i održavanje cestovne infrastrukture i objekata na njima te predlaže mјere za njeno poboljšanje. Nadzire poštivanje ekoloških standarda i normi prilikom izgradnje građevinskih objekata na zelenim površinama. Nadzire poštivanje ekoloških standarda i normi prilikom izgradnje građevinskih objekata na zelenim površinama. Prati troškove tekućeg i investicijskog održavanja groblja u MO, groblja „Lovrinac“. Predlaže rješenja za intervencije na devastiranim građevinskim objektima iz nadležnosti Pododsjeka i vrši procjenu troškova. Izdaje dozvole za prekope na JPP. Sudjeluje u izradi i praćenju izvršenja programa održavanja iz domene Pododsjeka za održavanje javnoprometnih površina. Nadzire i prati rad na poslovima građevinskog održavanja plaža. Izdaje rješenja o dozvoli priključenja na sustav javne vodoopskrbe i sustav javne odvodnje otpadnih voda. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i</p>	1
	III.	Stručni suradnik					

					voditelja Pododsjeka.	
--	--	--	--	--	-----------------------	--

**Pododsjak za hortikulturu, groblja i javnu čistoću**

57.	Voditelj Pododsjeka za hortikulturu, groblja i javnu čistoću				<p>-Sveučilišni/stručni prvostupnik poljoprivredne struke - 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom</p>	Organizira izvršenje poslova i zadataka Odjeljka, koordinira rad djelatnika, daje upute za rad i nadzire obavljanje poslova i stručni rad djelatnika. Prati i analizira izvršenje radova hortikulture, uređenja groblja i javne čistoće, predlaže poduzimanje mjera koje vode unapređivanju stanja zelenila u Gradu Izrađuje i koordinira izradu godišnjih i srednjoročnih planova redovnog i pojačanog održavanja zelenila, uređenja groblja i javne čistoće te planove razvoja. Prati i analizira izvršenje godišnjih programa, predlaže izmjene i dopune te izrađuje periodična i godišnja izvješća realizacije plana. Surađuje s tijelima državne uprave i samouprave te poduzećima iz oblasti poljoprivrede koja se bave zaštitom bilja. Određuje izbor i postavljanje opreme na zelenim površinama te posuda za otpatke na javnim površinama u dogovoru s Gradskim kotarima i mjesnim odborima. Kontaktira sa strankama, predstavnicima Gradskih kotara i mjesnih odbora, te poduzećima i poljoprivrednim institucijama. Daje rješenja za intervencije na zelenim površinama te provedbu mjera javne čistoće. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka.	1
	I.	Rukovoditelj	II.	7.			
58.	Stručni Referent za nadzor plaža, komunalne opreme i DDD- a				<p>-SSS, strojarsko-tehničke struke, -državni stručni ispit, -poznavanje rada na PC-u, -1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima-položen vozački ispit B kategorije.</p>	Sudjeluje u izradi plana i nadzire poslove redovnog i pojačanog održavanja javnih kupališta. Sudjeluje u izradi plana postavljanja turističke signalizacije za javna kupališta. Nadzire i organizira radove građevinskog održavanja plaža, čišćenja mora i podmorja, zaštite akvatorija. Predlaže i nadzire postavljanje komunalne opreme na javnim plažama i to: plažnih tuševa, svlačionica, klupa i košara za otpad. Vrši nadzor nad dezinfekcijom, dezinfekcijom i deratizacijom javnih površina. Vrši nadzor nad čišćenjem slivnika. Vrši nadzor nad postavljanjem i održavanjem komunalne opreme. Kontaktira sa strankama i komunalnim redarstvom. Obavlja nadzor nad radom veterinarsko-higijenskog servisa i uklanjanja lešina s JPP. Vrši nadzor	1
	III.	Stručni Referent		11.			

						nad održavanjem javnih česmi i fontana u Gradu Splitu. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka.	
59. 60. 61.	II.	Viši stručni suradnik		6.	- Magistar ing. agronomije ili stručni specijalist ing. agronomije - 3. god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Vrši nadzor nad održavanjem javnih zelenih površina u Gradu uključujući i groblje „Lovrinac“, groblja na području Mjesnih odbora i park šumu „Marjan“. Sudjeluje u izradi plana redovnog i pojačanog održavanja zelenila u Gradu. Prati i analizira izvršenje godišnjih programa, predlaže izmijene i dopune te izrađuje periodična i godišnja izvješća realizacije plana. Kontaktira sa strankama, predstavnicima Gradskih kotara i mjesnih odbora i komunalnim redarstvom. Predlaže rješenja za intervencije na zelenim površinama i devastiranim površinama i izrađuje troškovnike za iste. Sudjeluje u odabiru lokacija za postavljanje opreme na zelenim površinama, vrši nadzor nad popravkom oštećene opreme. Vrši nadzor na sistemu za navodnjavanje i kontrolira zamjenu neispravnih elemenata. Vrši kontrolu postave i skidanja zastava iz programa kićenja Grada u dane blagdana, a koji se odnosi na „Parkove i nasade“. Ovjerava i kontrolira građevinsku knjigu izvedenih radova i tjednika te potpisuje ispostavljene račune. Obavlja i druge poslove po nalogu nalogu voditelja odsjeka i voditelja Pododsjeka.	3
62.	III.	Stručni Referent		11.	-SSS, sanitарне ili tehničke struke, -državi stručni ispit, - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Vrši nadzor nad čišćenjem i , u tom smislu, održavanjem javnih površina. Vrši kontrolu programa kićenja Grada u dane blagdana. Vrši nadzor nad čišćenjem i održavanjem česmi, fontana i potrošnji vode. Vrši nadzor nad uklanjanjem uginulih životinja sa JPP, hvatanje pasa i mačaka lutalica. Sudjeluje u izradi godišnjih planova održavanja čistoće na javnim površinama. Izrađuje periodična i godišnja izvješća realizacije plana. Kontaktira sa strankama, predstavnicima Gradskih kotara i mjesnih odbora, komunalnim redarstvom te sanitarnom inspekциjom. Sudjeluje u odabiru lokacija za postavljanje posuda za otpatke, obavlja nadzor kićenja grada i nadzor održavanja javnih nužnika. Obavlja i druge poslove po nalogu nalogu voditelja odsjeka i voditelja Pododsjeka.	1

Pododsjek za nadzor i koordinaciju komunalnih poduzeća i pravnih poslova							
63.	Voditelj Pododsjeka za nadzor koordinaciju komunalnih poduzeća	I.	Viši Rukovoditelj	I.	4.	- Magistar prava/ekonomije ili stručni specijalist prava/ekonomije - 4 god. Radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom	Rukovodi poslovima odsjeka i odgovoran je za pravodobnu i zakonitu primjenu svih važećih propisa iz oblasti komunalnog gospodarstva koji se odnose na rad i ustroj komunalnih poduzeća. Izrađuje nacrte odluka, izvješća i planova iz nadležnosti odsjeka. Kontrolira rad i ustroj komunalnih poduzeća. Kontrolira cijene komunalnih usluga, priprema pravne podloge, rješenja i odluke iz djelokruga rada Upravnog odbora, rješava žalbe na rješenja za grobne naknade. Obavlja i druge povjerene poslove. Za svoj rad odgovara nalogu voditelju odsjeka.
64.	Viši stručni suradnik za koordinaciju i rad komunalnih poduzeća	II.	Viši stručni suradnik		4.	- Magistar prava/ekonomije ili stručni specijalist prava/ekonomije - 1 god. Radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Izrađuje nacrte odluka, izvješća i planova iz nadležnosti odsjeka. Kontrolira rad i ustroj komunalnih poduzeća. Kontrolira cijene komunalnih usluga, priprema pravne podloge, rješenja i odluke iz djelokruga rada Upravnog odbora, rješava žalbe na rješenja za grobne naknade. Obavlja i druge povjerene poslove. Za svoj rad odgovara nalogu voditelju pododsjeka.
65.	Savjetnik za pravne poslove	II.	Savjetnik		5.	- Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke - 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Radi na izradi ugovora i sporazuma koje Grad zaključuje sa drugim pravnim i fizičkim osobama . Izrađuje akte (rješenja i zaključke) koje donosi Gradonačelnik.Radi sve pravne poslove u nadležnosti Odsjeka za održavanje objekata i uređaja komunalne

					-poznavanje rada na PC-	infrastrukture. Radi na potraživanju štete na prometnoj i drugoj komunalnoj opremi. Prati propise i redovito obavještava djelatnike Odsjeka o izmjenama i promjenama u pravnoj regulativi. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka.	
66.	II.	Viši savjetnik		4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar prava/ekonomije ili stručni specijalist prava/ekonomije</li> <li>- 4 god. Radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- državni stručni ispit</li> <li>-poznavanje rada na PC-u</li> </ul>	<p>Prikuplja odgovarajuće podatke za analizu poslovanja komunalnih poduzeća . Izrađuje redovna izvješća o poslovanju komunalnih poduzeća. Dostavlja periodično izvješća o cijeni komunalnih usluga. Sudjeluje u vođenju nadzora rada komunalnih poduzeća i predlaže nove modele organizacije. Obavlja i druge povjerene poslove. Za svoj rad odgovara voditelju Pododsjeka.</p>	1

#### Pododsjak za komunalno gospodarstvo

	Voditelj Pododsjeka za komunalno gospodarstvo						
67.	I.	Rukovoditelj	I	4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar prava ili stručni specijalist prava</li> <li>- 4 god. Radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- državni stručni ispit</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom</li> </ul>	<p>Rukovodi, organizira i sudjeluje u svim upravnim postupcima i radnjama iz djelokruga Pododsjeka. Rješava najsloženije upravne postupke. Izrađuje nacrte rješenja i zaključke iz svog djelokruga rada. Prati i izrađuje akte i odluke Gradonačelnika i Gradsko vijeće iz nadležnosti Pododsjeka. Prati i primjenjuje propise iz djelokruga svog rada. Obavlja i druge poslove koji su mu povjereni. Za svoj rad i rad Pododsjeka odgovara voditelju Odsjeka.</p>	1
	Savjetnik za pravne poslove						

68.	II.	Savjetnik		6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar prava ili stručni specijalist prava</li> <li>- 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- državni stručni ispit</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>	<p>Rješava upravne postupke iz nadležnosti Pododsjeka za komunalnu naknadu, donosi rješenja i obrađuje žalbe na rješenja. Izrađuje zaključke iz svog djelokruga rada, sudjeluje u izradi akata za gradonačelnika, prati propise iz djelokruga svog rada. Obavlja i druge povjerene poslove. Za svoj rad odgovara voditelju Pododsjeka.</p>	1
69.		Viši stručni suradnik za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda		6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar prava/ekonomije ili stručni specijalist prava/ekonomije</li> <li>- 1 god. Radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- državni stručni ispit</li> <li>-poznavanje rada na PC-u</li> </ul>	<p>Donosi prvostupanska rješenja, obrađuje žalbe i podneske obveznika na rješenja, prati promjene obveznika, organizira i vrši očevide. Sudjeluje u postupku donošenja rješenja o naknadi za uređenje voda. Rješava upravne postupke iz nadležnosti Pododsjeka za komunalnu naknadu. Obavlja i druge povjerene poslove. Za svoj rad odgovara voditelju Pododsjeka.</p>	1
70.		Upravni referent za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda		11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS, upravne, ekonomske, tehničke struke ili gimnazija</li> <li>- poznavanje rada na PC- u</li> <li>- državni stručni ispit</li> <li>- 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> </ul>	<p>Donosi prvostupanska rješenja, obrađuje žalbe i podneske obveznika na rješenja, prati promjene obveznika, organizira i vrši očevide. Sudjeluje u postupku donošenja rješenja o naknadi za uređenje voda. Obavlja i druge povjerene poslove. Za svoj rad odgovara voditelju Pododsjeka.</p>	4
71.	III.	Referent		11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS, upravne, ekonomske, tehničke struke</li> <li>- poznavanje rada na PC- u</li> <li>- državni stručni ispit</li> <li>- 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> </ul>	<p>Utvrđuje obveznike komunalne naknade i izrađuje zapisnike o izvršenim očevidima. Redovito prati stanje prostora i objekata na terenu. Obavlja i druge povjerene poslove. Za svoj rad odgovara voditelju Pododsjeka.</p>	5
72.		Referent za izvide		11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS, upravne, ekonomske, tehničke struke</li> <li>- poznavanje rada na PC- u</li> <li>- državni stručni ispit</li> <li>- 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> </ul>	<p>Utvrđuje obveznike komunalne naknade i izrađuje zapisnike o izvršenim očevidima. Redovito prati stanje prostora i objekata na terenu. Obavlja i druge povjerene poslove. Za svoj rad odgovara voditelju Pododsjeka.</p>	5
73.							
74.	III.	Referent		11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni/stručni prvostupnik pravne struke</li> <li>- državni stručni ispit</li> <li>- 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> </ul>	<p>Vodi evidenciju o zaprimljenim i otpremljenim dokumentima Pododsjeka, arhivira predmete, sređuje arhiv Pododsjeka te po potrebi obavlja i druge povjerene poslove. Za svoj rad odgovara voditelju Pododsjeka</p>	1
75.		Viši referent za evidentiranje dokumentacije		8.			
76.							
77.							
78.							
79.							

80.	Savjetnik za komunalni doprinos				<ul style="list-style-type: none"> <li>-Magistar prava ili stručni specijalist prava</li> <li>- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	<p>Vrši pravnu pripremu za donošenje rješenja o komunalnom doprinosu i rješenja o priključenju na infrastrukturu. Vodi postupke po prigovorima, žalbama i tužbama vezanim za određivanje komunalnog doprinsosa i priključenja na infrastrukturu. Sudjeluje u izradi nacrt-a odluka iz svog djelokruga rada. Obavlja i druge povjerene poslove po nalogu voditelja Pododsjeka.</p>	1
	II.	Savjetnik		5.			
81. 82.	Upravni referent za rješenje komunalnog doprinsosa				<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS, arhitektonske ili građevinske struke</li> <li>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- državni stručni ispit</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>	<p>Zaprime zahtjeve, obavlja tehničku pripremu i donosi rješenja o komunalnom doprinosu i rješenja o priključenju na infrastrukturu. Vodi evidenciju izdanih rješenja, sređuje tehničku i upravnu dokumentaciju. Po potrebi obavlja i druge povjerene poslove. Za svoj rad odgovara voditelju Pododsjeka.</p>	2
	III.	Referent		11.			
83.	Upravni referent za odobrenja prometovanja vozila zonom ograničenog prometa i rješenja o priključenju na infrastrukturu				<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS, prometne, arhitektonske, građevinske ili upravne struke</li> <li>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- državni stručni ispit</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>	<p>Zaprime zahtjeve, izdaje odobrenja za kretanje vozila zonom ograničenog prometa,vodi evidenciju o izdanim odobrenjima i dostavlja podatke MUP-u, Odsjeku prometne policije. Zaprime zahtjeve i priprema rješenja o priključenju na infrastrukturu, vodi evidenciju o izdanim rješenjima. Obavlja po potrebi i druge povjerene poslove. Za svoj rad odgovara voditelju Pododsjeka.</p>	1
	III.	Referent		11.			

Odsjek za javne površine i pomorsko dobro							
84.	Voditelj Odsjeka za javne površine i pomorsko dobro				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar prava ili ekonomije ili stručni specijalist prava ili ekonomije</li> <li>- 5 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- državni stručni ispit</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom</li> </ul>	<p>Rukovodi radom odsjeka. Raspoređuje radne zadatke službenicima u službi. Predlaže Komunalnom redarstvu uklanjanje objekata i naprava nakon raskida ugovora o korištenju JPP-a. Izrađuje nacrt odluke o dodjeli javnih površina na korištenje.</p>	1
	I.	Rukovoditelj	I.	4.			

					ustrojstvenom jedinicom		
85. 86. 87.	Savjetnik za javne površine i pomorsko dobro			II. 5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar društvene/tehničke struke ili stručni specijalist društvene/tehničke struke</li> <li>- 3 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- državni stručni ispit</li> <li>-poznavanje rada na PC-u</li> </ul>	<p>Obrađuje zahtjeve za dodjelu javnih površina na korištenje, priprema ugovore o zakupu javnih površina, kontrolira naplatu zakupnine, vodi propisane evidencije i očevidnike. Proučava i predlaže urbanističko- arhitektonska rješenja za postavljanje kioska, štekata i drugih naprava na javnim površinama i pomorskom dobru, a koji se odnose na vizualni identitet grada. Neposredno surađuje s Odjelom za urbanizam na izradi planova rasporeda kioska, štekata, naprava i dr. Sudjeluje u izradi stručnih akata i propisa iz nadležnosti Pododsjeka. Vodi propisane evidencije i očevidnike. Obavlja i druge povjerene poslove po nalogu voditelja.</p>	3
88.	Viši stručni suradnik za pomorsko dobro						
89.	Stručni suradnik za pomorsko dobro			III. 8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni/stručni prvostupnik pravne struke</li> <li>- državni stručni ispit</li> <li>- 3 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>-poznavanje rada na PC-u</li> </ul>	<p>Obrađuje zahtjeve za izdavanje koncesijskih odobrenja i priprema ih za sjednice Vijeća za davanje koncesijskih odobrenja. Obavlja poslove arhiviranja odobrenja i ostalih akata te sudjeluje u radu Odsjeka javnih površina. Vodi propisane evidencije i očevidnike, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.</p>	1
90. 91.	Viši stručni suradnik za pravne poslove			II. 6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar prava/ekonomije ili stručni specijalist prava/ekonomije</li> <li>- 1 god. Radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- državni stručni ispit</li> <li>-poznavanje rada na PC-u</li> </ul>	<p>Obrađuje zahtjeve za dodjelu javnih površina na korištenje, priprema ugovore o zakupu javnih površina, kontrolira naplatu zakupnine, daje prijedloge za ovrhe i vodi ovršni postupak. Vodi propisane evidencije i očevidnike i obavlja druge povjerene poslove po nalogu voditelja.</p>	2

	Referent za evidencije naplate						
92.	III.	Referent		11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS, upravne, ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- poznavanje rada na PC- u</li> <li>- državni stručni ispit</li> <li>- 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> </ul>	Obavlja poslove prijepisa akata, ugovora, aneksa. Otprema i zaprima poštu Pododsjeka, obavlja poslove arhiviranja ugovora i ostalih akata Pododsjeka, obavlja poslove priprema i otpremanja opomena i druge poslove po nalogu voditelja.	1
93. 94.	Viši referent za ekonomske poslove				<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sveučilišni/stručni prvostupnik ekonomije</li> <li>- 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>-državni stručni ispit</li> <li>- poznavanje rada na PC- u</li> </ul>	<p>Vodi evidenciju ugovora i ostalih dokumenata vezanih za program, izdaje račune vezane za poslovanje pododsjeka.</p> <p>Obrađuje zahtjeve za dodjelu javnih površina na korištenje, priprema ugovore o zakupu javnih površina, kontrolira naplatu zakupnine, daje prijedloge za ovrhe i vodi ovršni postupak.</p> <p>Vodi propisane evidencije i očeviđnike i obavlja druge povjerene poslove po nalogu voditelja Odsjeka</p>	2