

G R A D
PULA



CITTÀ DI
POLA

Službene novine Bollettino ufficiale

ISSN 1847-5507

BROJ

Četvrtak, 28.08.2025.

10/25

NUMERO

Giovedì, 28/08/2025



www.pula.hr

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 61. Statuta Grada Pula - Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola broj 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21), na prijedlog službenice koja je privremeno ovlaštena obavljati poslove pročelnice Upravnog odjela za društvene djelatnosti i mlade, nakon savjetovanja sa Sindikatom državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Podružnica sindikata organa uprave Pula, Gradonačelnik Grada Pula - Pola dana 21. kolovoza 2025. godine, donosi

P R A V I L N I K **o unutarnjem redu Upravnog odjela** **za društvene djelatnosti i mlade**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za društvene djelatnosti i mlade (u daljnjem tekstu: Upravni odjel);
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, ostala standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, te broj izvršitelja koji obavljaju poslove na pojedinim radnim mjestima;
- druga pitanja od značaja za rad i upravljanje poslovima Upravnog odjela.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

Članak 3.

U Upravnom odjelu se obavljaju poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pula - Pola i drugim važećim propisima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Upravni odjel se ustrojava u skladu s rasporedom i opsegom poslova te prema srodnosti, organizacijskoj povezanosti i potrebi učinkovitog obavljanja poslova iz djelokruga Grada Pula - Pola (u daljnjem tekstu: Grad), učinkovitog rukovođenja radom Upravnog odjela i odgovornosti u radu.

Potrebno stručno znanje za svako radno mjesto propisano je u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

Članak 5.

U Upravnom odjelu, za obavljanje poslova i zadataka iz njegove nadležnosti, ustrojavaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za odgoj i obrazovanje
2. Odsjek za socijalnu skrb i zdravstvo
3. Odsjek za mlade i tehničku kulturu

4. Odsjek za sport

U Upravnom odjelu je sistematizirano ukupno 15 radnih mjesta sa 23 izvršitelja.

Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja **PROČELNIK**, koji odgovara Gradonačelniku Grada Pula - Pola (u daljnjem tekstu Gradonačelnik) za zakonitost i učinkovitost rada Odjela u cjelini.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
1.	Pročelnik

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- upravlja Upravnim odjelom, organizira i koordinira rad Upravnog odjela, što podrazumijeva (ukupno 60%);
- utvrđenje prijedloga programa rada Upravnog odjela i praćenje njegovog izvršavanja,
- brigu o zakonitom, pravilnom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzimanje mjera za osiguranje efikasnijeg rada Upravnog odjela u cjelini ili pojedinog Odsjeka u Upravnom odjelu te predstavljanje Upravnog odjela,
- odlučivanje o prijmu u službu i rasporedu službenika na radno mjesto, premještanju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te odlučivanje o pravima i obvezama službenika sukladno važećim zakonima i drugim propisima,
- raspoređivanje zadaća i poslova na unutarnje ustrojstvene jedinice (odsjeke), uz davanje naloga, a po potrebi i naputaka za rad,
- usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica,
- odgovornost za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Upravnog odjela; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti Upravnog odjela,
- vršenje nadzora nad radom službenika i vršenje stegovnih ovlaštenja predviđenih propisima,
- pokreće i koordinira izradu i donošenje akata iz djelokruga Upravnog odjela, utvrđuje prijedloge i nacрте akata za čije su donošenje nadležni Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada Pula - Pola, rješava i odlučuje o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (20%);
- vodi stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu poslova iz djelokruga Upravnog odjela (10%);
- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjeluje u raznim stručnim edukacijama i brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Odjela (5%);
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradskog vijeća Grada Pula – Pola i Gradonačelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

Članak 7.

ZAMJENIK PROČELNIKA planira, vodi i koordinira poslove iz djelokruga Upravnog odjela te odgovara pročelniku za njihovo zakonito i učinkovito izvršavanje.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
2.	Zamjenik pročelnika

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- planira, vodi i koordinira, po uputi i nalogu Pročelnika, obavljanje sljedećih poslova: utvrđivanje prijedloga i nacрта prijedloga općih i pojedinačnih akata vezanih za djelokrug rada Upravnog odjela za čije su donošenje nadležni Gradsko vijeće Grada i Gradonačelnik, prati izvršenje planiranih aktivnosti Upravnog odjela priprema prijedlog izvještaja o radu Upravnog odjela, brine o zakonitom pravilnom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzimanju mjera za osiguranje efikasnijeg rada Upravnog odjela u cjelini ili pojedine unutarnje ustrojstvene jedinice, samostalno izrađuje nacрте ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela kao i najsloženije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga Gradskog vijeća Grada Pula - Pola i Gradonačelnika, ukoliko za izradu nacрта odlukom pročelnika nije zadužen drugi službenik (25%);
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove po uputi pročelnika u skladu sa danim smjernicama i uputama (20%);
- prati pravne propise iz samoupravnog djelokruga Grada i o njihovoj provedbi izvješćuje pročelnika Upravnog odjela, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te pruža stručnu pomoć u rješavanju strateški važnih zadaća, izrađuje te obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacрта i prijedloga akata dostavljenih Gradonačelniku i Gradskom vijeću Grada Pula – Pola na nadležno postupanje (20%);
- provodi upravni postupak, donosi rješenja te rješava i odlučuje o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (10%);
- planira i prati svrhovito, učinkovito i ekonomično planiranje i izvršavanje proračuna, priprema izvještaje o izvršenju proračuna (5%);
- daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća, koordinira, organizira i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica i prati koordinaciju projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela (10%);
- prati propise iz nadležnosti rada Upravnog odjela te o potrebi njihove provedbe upoznaje pročelnika, sudjeluje u raznim stručnim edukacijama i brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Upravnog odjela (5%);
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Članak 8.

Pročelniku pomaže u obavljanju poslova iz djelokruga Upravnog odjela **POMOĆNIK PROČELNIKA**.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
3.	Pomoćnik pročelnika

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- pomaže pročelniku u obavljanju sljedećih poslova: utvrđivanje prijedloga i nacрта prijedloga općih i pojedinačnih akata vezanih za djelokrug rada Upravnog odjela za čije su donošenje nadležni Gradsko vijeće Grada Pula - Pola i Gradonačelnik, utvrđivanje prijedloga programa rada Upravnog odjela i praćenje njegova izvršenja, briga o zakonitom pravilnom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzimanju mjera za osiguranje efikasnijeg rada Upravnog odjela u cjelini ili pojedinog Odsjeka Upravnog odjela, izrađuje nacрте ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela, ukoliko za izradu nacрта odlukom pročelnika nije zadužen drugi službenik (25%);
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove po uputi pročelnika u skladu sa danim smjernicama i uputama (20%)
- prati pravne propise iz djelokruga Upravnog odjela i o njihovoj provedbi izvješćuje pročelnika Upravnog odjela, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te pruža stručnu pomoć u rješavanju strateški važnih zadaća, izrađuje te obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacрта i prijedloga akata dostavljenih Gradonačelniku i Gradskom vijeću Grada Pula – Pola na nadležno postupanje (20%),
- provodi upravni postupak, donosi rješenja te rješava i odlučuje o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (15%),

- daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća, koordinira, organizira i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica i prati koordinaciju projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela (10%)
- prati propise, priprema nacрте akata, izvještaja o izvršenju proračuna, planira i prati likvidnost proračuna iz djelokruga rada Upravnog odjela (5%)
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Članak 9.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
4.	Referent I za pripremu i obradu podataka

Kategorija: III**Potkategorija radnog mjesta: Referent****Razina potkategorije: -****Klasifikacijski rang: 11.****Broj izvršitelja: 1****Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno:**

- obavlja administrativne i tajničke poslove za potrebe pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (35%);
- obavlja poslove u vezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka (5%);
- vodi brigu o pečatima i štambiljima Upravnog odjela, vodi evidenciju putnih naloga za uporabu službenih vozila i evidenciju prisutnosti službenika na radu (3%);
- evidentira sve financijske dokumente, vodi urudžbene zapisnike Upravnog odjela (10%);
- po potrebi kopira i priprema za otpremu materijale koje Upravni odjel dostavlja za sjednice Gradskog vijeća Grada Pula - Pola i Gradonačelnika te njihovih radnih tijela (2%);
- obavlja administrativne poslove i evidenciju računa Upravnog odjela (35%);
- vodi i ažurira evidencije i izdaje potvrde iz djelokruga rada Upravnog odjela (5%);
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema, ekonomske ili upravne struke ili gimnazijskog usmjerenja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit I. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Članak 10.

Unutarnjim ustrojstvenim jedinicama rukovode voditelji odsjeka – viši rukovoditelji.

ODSJEK ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE**Članak 11.**

ODSJEK ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE obavlja upravne i stručne poslove:

- predlaganja programa javnih potreba Grada u djelatnostima predškolskog odgoja i osnovnog školstva;
- osiguravanja financijskih i materijalnih uvjeta za redovnu i programsku djelatnost ustanova kojima je Grad vlasnik i osnivač u djelatnostima odgoja i obrazovanja;
- praćenja rada poslovanja gradskih ustanova odgoja i obrazovanja;
- pripreme prijedloga za utvrđivanje programa odgoja i školstva iznad državnog pedagoškog standarda koji će se financirati iz gradskog proračuna;
- izrade programa financiranja za darovite učenike i djecu predškolskog uzrasta s poteškoćama u razvoju;
- izrade programa financiranja produženog boravka;
- izrade kriterija za programiranje, način i uvjete raspoređivanja te način dodjele i praćenja namjenskog korištenja sredstava proračuna Grada;
- brige o stručnom radu te obrazovnoj i informacijskoj djelatnosti u funkciji realizacije programa javnih potreba;
- poticanje stvaranja odgovarajućih prostornih uvjeta na otvorenom i zatvorenom za edukativne i zabavno rekreativne aktivnosti djece;
- stručne, administrativne i tehničke poslove u svezi održavanja manifestacija i programa vezanih za odgoj i obrazovanje, a od interesa za Grad;
- organizacijske, pravne savjetodavne i stručno-administrativne poslove radnih i savjetodavnih tijela osnovanih od strane Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga Odsjeka.

U ovom se Odsjeku obavljaju i drugi poslovi koji temeljem važećih propisa ili svojoj naravi spadaju u njegov djelokrug.

Članak 12.

U Odsjeku za odgoj i obrazovanje utvrđuje se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Podkategorija	Razina Podkat.	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršit.
5.	Voditelj Odsjeka za odgoj i obrazovanje	I	Viši rukovoditelj	-	3.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplom-ski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
6.	Savjetnik za odgoj i obrazovanje	II	Savjetnik	-	5.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplom-ski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	3
7.	Savjetnik za tekuće i investicijsko održavanje u osnovnom školstvu	II	Savjetnik	-	5.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplom-ski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							5

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
5.	Voditelj Odsjeka za odgoj i obrazovanje

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- organizira rad Odsjeka i vodi poslove plana i razvoja, brine se o pravovremenosti i zakonitosti rada u Odsjeku, nadzire radnu disciplinu, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u Odsjeku, vrši raspored predmeta i poslova Odsjeka, određuje prioritete u rješavanju i rokove, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjel/odsjeka (30%);
- priprema prijedlog godišnjeg plana rada Odsjeka s financijskim planom i brine se o izvršenju usvojenog plana (10%);
- prati propise, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka, priprema nacrt godišnjeg programa javnih potreba i financijskog plana iz djelokruga Odsjeka (10%);
- priprema prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka (10%);
- prati propise iz djelokruga Odsjeka, utvrđuje prijedloge i nacрте akata, za čije su donošenje nadležni Upravni odjel, Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada Pule (10%);
- prati kvalitetu izvršenja programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava, te surađuje, usklađuje i nadzire aktivnosti sa korisnicima Proračuna u realizaciji godišnjeg programa (10%);
- kontrolira račune neposredno kod proračunskog korisnika sukladno godišnjem planu kontrole, provjerava izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika sukladno važećem zakonu (10%);
- sudjeluje u izradi prijedloga kriterija i plana financiranja decentraliziranih funkcija u školstvu i plana kapitalnih ulaganja u škole, te o istima podnosi periodična izvješća nadležnom ministarstvu (5%);
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (5%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
6.	Savjetnik za odgoj i obrazovanje

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 5.**Broj izvršitelja:** 3**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- prati propise i izrađuje prijedloge i nacрте akata iz svog djelokruga, radnog mjesta, te izrađuje informacije, analize i izvješća u cilju kvalitete praćenja i razvoja djelatnosti (10%);
- vrši likvidaciju računa i platnih naloga proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti i upućuje ih upravnom odjelu nadležnom za financije (20%);
- vodi upravne i stručne postupke vezane uz utvrđivanje prava na subvenciju učešća u cijeni programa predškolskog odgoja, izrađuje naloge za isplatu i upućuje ih upravnom odjelu nadležnom za financije, te vodi evidenciju o korisnicima prava (5%);
- pruža administrativnu i tehničku podršku Povjerenstvu za provedbu upisa u dječje vrtiće, te provodi kontrolu postupka upisa (5%);
- ažurira bazu podataka e-vrtići i brine o funkcionalnosti sustava (5%);
- kontrolira račune neposredno kod proračunskog korisnika sukladno godišnjem planu kontrole, provjerava izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika sukladno važećem zakonu (25%);
- odobrava zahtjeve za isplatu za proračunske korisnike putem sustava lokalne riznice, vrši likvidaciju računa i platnih naloga proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti i upućuje ih upravnom odjelu nadležnom za financije, kontrolira namjensko trošenje donacija, pomoći subvencija i drugih transfera do krajnjeg korisnika sukladno godišnjem planu kontrole (20%);
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (10%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
7.	Savjetnik za tekuće i investicijsko održavanje u osnovnom školstvu

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik****Razina potkategorije: -****Klasifikacijski rang: 5.****Broj izvršitelja: 1****Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- sudjeluje u izradi potrebnih odluka, planova, programa, elaborata, analiza i izvješća iz područja tekućeg i investicijskog održavanja u osnovnim školama kojima je osnivač Grad, prati propise iz djelokruga radnog mjesta (30%);
- analizira uvjete i mogućnosti tekućeg i investicijskog održavanja radi pripreme projektnog zadatka, koordinira izradu projektnih zadataka kao podloge za izradu projektne dokumentacije, surađuje sa projektantima, izvođačima, nadzornim inženjerima i nadležnim tijelima tijekom izrade tehničke dokumentacije i izvođenja radova (30%);
- provodi postupke jednostavne nabave za čiju pripremu i provedbu nije potrebno posjedovati važeći certifikat za javnu nabavu prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada, sudjeluje u pripremi tehničkih specifikacija, troškovnika i kriterija za odabir ponude za postupke javne nabave iz nadležnosti Odsjeka (10%);
- prati realizaciju ugovora, vrši likvidaciju računa i platnih naloga proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti i upućuje ih upravnom odjelu nadležnom za financije (20%);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (10%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke građevinarstva, arhitekture i urbanizma, geodezije, brodogradnje, strojarstva, rudarstva, nafte i geološkog inženjerstva, temeljnih tehničkih znanosti i interdisciplinarnu tehničku struku
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

ODSJEK ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO**Članak 13.**

ODSJEK ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO obavlja upravne i stručne poslove:

- sustavnog praćenja kretanja životnog standarda građana i s tim u vezi predlaganje konkretnih mjera za zaštitu i unaprjeđenje socijalne skrbi na razini Grada kroz provedbu Socijalnog programa Grada i dodjelu različitih oblika pomoći socijalno ugroženim građanima;
- predlaganja programa javnih potreba Grada u djelatnostima socijalne skrbi i zdravstva;
- osiguravanja financijskih i materijalnih uvjeta za redovnu i programsku djelatnost ustanova kojima je Grad vlasnik i osnivač u djelatnostima socijalne skrbi i zdravstva;
- poslove vezane za financiranje i nadzor provedbe programa iz područja socijalne skrbi na lokalnoj razini, poglavito onih koji su usmjereni na pomoć socijalno osjetljivim i ugroženim skupinama građana;
- unaprjeđenje zdravstvene zaštite na području Grada kroz suradnju s ustanovama i drugim pravnim osobama;
- poslove vezane za financiranje i nadzor provedbe programa iz područja zdravstvene zaštite na lokalnoj razini i prevenciju različitih bolesti;
- poslove dezinsekcije, deratizacije i zaštite životinja;
- stručne, administrativne i tehničke poslove u svezi održavanja manifestacija i programa vezanih za socijalnu skrb i zdravstvo, a od interesa za Grad;
- organizacijske, pravne savjetodavne i stručno-administrativne poslove radnih i savjetodavnih tijela osnovanih od strane Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga Odsjeka.

U ovom se Odsjeku obavljaju i drugi poslovi koji temeljem važećih propisa ili svojoj naravi spadaju u njegov djelokrug.

Članak 14.

U Odsjeku za socijalnu skrb i zdravstvo utvrđuje se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi:

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Podkategorija	Razina Podkat.	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršit.
8.	Voditelj Odsjeka za socijalnu skrb i zdravstvo	I	Viši rukovoditelj	-	3.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1

9.	Savjetnik za socijalnu skrb	II	Savjetnik	-	5.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	3
10.	Savjetnik za zdravstvene i socijalne programe	II	Savjetnik	-	5.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	3
11.	Referent za zdravstvene i socijalne programe	III	Referent	-	11.	Srednja stručna sprema	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							8

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
8.	Voditelj Odsjeka za socijalnu skrb i zdravstvo

Kategorija: I**Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 3.**Broj izvršitelja:** 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- organizira rad Odsjeka i vodi poslove plana i razvoja, brine se o pravovremenosti i zakonitosti rada u Odsjeku, nadzire radnu disciplinu, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u Odsjeku, vrši raspored predmeta i poslova Odsjeka, određuje prioritete u rješavanju i rokove, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjel/odsjeka (35%),
- priprema prijedlog godišnjeg plana rada Odsjeka s financijskim planom i brine se o izvršenju usvojenog plana (10%);
- prati propise, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka, priprema nacrt godišnjeg programa javnih potreba i financijskog plana iz djelokruga Odsjeka (10%);
- priprema prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka (10%);
- prati propise iz djelokruga Odsjeka, utvrđuje prijedloge i nacрте akata, za čije su donošenje nadležni Upravni odjel, Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada Pula - Pola (10%);
- prati kvalitetu izvršenja programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava, te surađuje, usklađuje i nadzire aktivnosti sa korisnicima Proračuna u realizaciji godišnjeg programa (10%);
- kontrolira račune neposredno kod proračunskog korisnika sukladno godišnjem planu kontrole, provjerava izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika sukladno važećem zakonu (10%);
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (5%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
9.	Savjetnik za socijalnu skrb

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik****Razina potkategorije: -****Klasifikacijski rang: 5.****Broj izvršitelja: 3****Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- prati promjenu pravnih propisa iz djelokruga socijalne zaštite i promjene u sustavu socijalne skrbi, te sudjeluje u izradi odgovarajućih nacrti akata, prijedloga rješenja u složenim pitanjima iz područja socijalne zaštite, osobito ranjivih skupina građana (10%);
- surađuje s ustanovama, udrugama i drugim organizacijama iz nadležnosti Odsjeka u pogledu praćenja pokazatelja kakvoće uvjeta života socijalno ugroženih skupina, sudjeluje u izradi sustava informacija o korisnicima, pružateljima i oblicima socijalne zaštite te priređuje informacije za web stranicu, za letke o radu Upravnog odjela, informacije za korisnike i druge potrebe (5%);
- sudjeluje u pripremi javnog poziva i prijedloga socijalnog programa, pripremi ugovora s korisnicima proračunskih sredstava, te izvješća o njegovoj provedbi, a prema potrebi daje i druga izvješća o djelatnosti socijalne skrbi (20%);
- informira, upućuje i savjetuje građane o pravima u sustavu socijalne skrbi putem telefona, elektroničke pošte i prijama u uredovno radno vrijeme za rad sa strankama te po potrebi, upućuje stranke na ostvarenje drugih prava, osobito temeljem Zakona o socijalnoj skrbi, uz kontaktiranje nadležnih institucija, informira korisnike i pružatelje socijalnih usluga (20%);
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima iz područja socijalne skrbi u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju Zakona, odnosno Odlukom o socijalnoj skrbi i drugim odlukama Gradonačelnika i Gradskog vijeća (20%);
- odobrava zahtjeve za isplatu za proračunske korisnike putem sustava lokalne riznice, formira obračune za isplatu po oblicima pomoći, izrađuje naloge te vodi evidenciju isplata, odnosno korisnika po oblicima pomoći (15%);
- kontrolira račune neposredno kod proračunskih korisnika, namjensko trošenje donacija, pomoći, subvencija i drugih transfera do krajnjeg korisnika sukladno godišnjem planu kontrole te provjerava izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika sukladno važećem zakonu (5%);
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
10.	Savjetnik za zdravstvene i socijalne programe

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 5.**Broj izvršitelja:** 3**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- prati propise, proučava i stručno obrađuje pitanja u području zdravstvene i socijalne zaštite, zaštite životinja i zaštite okoliša na području Grada, sudjeluje u izradi odgovarajućih prijedloga rješenja u složenijim pitanjima iz područja zdravstvene i socijalne zaštite, osobito ranjivih skupina građana (10%);
- surađuje s ustanovama, udrugama i drugim organizacijama iz nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u izradi sustava informacija o korisnicima, pružateljima i oblicima socijalne i zdravstvene zaštite te priređuje informacije za web stranicu, za letke o radu Upravnog odjela, informacije za korisnike i druge potrebe (5%);
- sudjeluje u pripremi javnog poziva i nacрта prijedloga zdravstvenog i socijalnog programa, sudjeluje u izradi ugovora korisnicima proračunskih sredstava i izvješća o njihovoj provedbi, te prema potrebi daje i druga povremena izvješća o djelatnosti zdravstvene i socijalne zaštite (20%);
- informira, upućuje i savjetuje građane o pravima u sustavu socijalne skrbi putem telefona, elektroničke pošte i prijama u uredovno radno vrijeme za rad sa strankama te po potrebi, upućuje stranke na ostvarenje drugih prava, osobito temeljem Zakona o socijalnoj skrbi, uz kontaktiranje nadležnih institucija, informira korisnike i pružatelje socijalnih i zdravstvenih usluga (20%);
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima iz područja socijalne skrbi u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju Zakona, odnosno Odlukom o socijalnoj skrbi i drugim odlukama Gradonačelnika i Gradskog vijeća (20%);
- odobrava zahtjeve za isplatu za proračunske korisnike putem sustava lokalne riznice, formira obračune za isplatu po oblicima pomoći, izrađuje naloge te vodi evidenciju isplata, odnosno korisnika po oblicima pomoći (15%);
- kontrolira račune neposredno kod proračunskih korisnika, namjensko trošenje donacija, pomoći, subvencija i drugih transfera do krajnjeg korisnika sukladno godišnjem planu kontrole te provjerava izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika sukladno važećem zakonu (5%);
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij biomedicinske ili zdravstvene ili društvene ili humanističke struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
11.	Referent za zdravstvene i socijalne programe

Kategorija: III**Potkategorija radnog mjesta: Referent****Razina potkategorije: -****Klasifikacijski rang: 11.****Broj izvršitelja: 1****Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove za potrebe voditelja Odsjeka, vezane uz prijem stranaka i telefonskih poruka te vrši prijem stranaka radi davanja osnovnih uputa i informacija (20%);
- vodi urudžbene zapisnike te sastavlja dopise u vezi s pitanjima zdravstva i socijalnih programa, odnosno nadležnosti Odsjeka (25%);
- vodi evidenciju svih financijskih dokumenata te drugih dokumenta iz nadležnosti Odsjeka (15%);
- vodi odvojene evidencije o svim vrstama postupaka i svih predmeta Odsjeka (10%);
- vrši prijem pošte za Odsjek, signira i dostavlja ulaznu poštu u rad službenicima odjela te otprema pošte (20%);
- vodi evidenciju o rokovima, pristiglim povratnicama, te utvrđuje datume pravomoćnosti i konačnosti akata, priprema spise za arhiviranje i dostavlja ih pisarnici radi arhiviranja (5%);
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili društvene struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit I. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

ODSJEK ZA MLADE I TEHNIČKU KULTURU**Članak 15.**

ODSJEK ZA MLADE I TEHNIČKU KULTURU obavlja upravne i stručne poslove:

- predlaganja programa javnih potreba Grada u djelatnostima mladih i tehničke kulture;
- osiguravanja financijskih i materijalnih uvjeta za redovnu i programsku djelatnost mladih i tehničke kulture;
- vođenja postupka stipendiranja studenata;
- vodi računa o pravovremenoj izradi lokalnog programa za mlade, administrativnom i financijskom osiguravanju uvjeta za provedbu i praćenje aktivnosti;
- surađuje s udrugama i organizacijama koje provode aktivnosti usmjerene mladima i predstavnicima mladih radi zajedničkog umrežavanja, analize resursa i potreba mladih;
- suradnje sa Zajednicom tehničke kulture;
- raspodjele sredstava proračuna Grada koja su po namjeni i iznosima odobrena za programe za mlade i tehničku kulturu;
- izrade kriterija za programiranje, način i uvjete raspoređivanja te način dodjele i praćenja namjenskog korištenja sredstava proračuna Grada;
- planiranja tekućeg i investicijskog održavanja i nabave opreme objekata tehničke kulture;
- poticanje stvaranja odgovarajućih prostornih uvjeta na otvorenom i zatvorenom za edukativne i zabavno rekreativne aktivnosti mladih;
- stručne, administrativne i tehničke poslove u svezi održavanja manifestacija i programa vezanih za mlade i tehničku kulturu, a od interesa za Grad;
- organizacijske, pravne savjetodavne i stručno-administrativne poslove radnih i savjetodavnih tijela osnovanih od strane Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga Odsjeka.

U ovom se Odsjeku obavljaju i drugi poslovi koji temeljem važećih propisa ili svojoj naravi spadaju u njegov djelokrug.

Članak 16.

U Odsjeku za mlade i tehničku kulturu utvrđuje se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi:

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Podkategorija	Razina Podkat.	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršit.
12.	Voditelj Odsjeka za mlade i tehničku kulturu	I	Viši rukovoditelj	-	3.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplom-ski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1

13.	Savjetnik za mlade i tehničku kulturu	II	Savjetnik	-	5.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
UKUPNO IZVRŠITELJA							3

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
12.	Voditelj Odsjeka za mlade i tehničku kulturu

Kategorija: I**Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 3.**Broj izvršitelja:** 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- organizira rad Odsjeka i vodi poslove plana i razvoja, brine se o pravovremenosti i zakonitosti rada u Odsjeku, nadzire radnu disciplinu, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u Odsjeku, vrši raspored predmeta i poslova Odsjeka, određuje prioritete u rješavanju i rokove, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti upravnog odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti upravnog odjel/odsjeka (35%);
- priprema prijedlog godišnjeg plana rada Odsjeka s financijskim planom i brine se o izvršenju usvojenog plana (10%);
- prati propise, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka, priprema nacrt godišnjeg programa javnih potreba i financijskog plana iz djelokruga Odsjeka (10%);
- priprema prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka (10%);
- prati propise iz djelokruga Odsjeka, utvrđuje prijedloge i nacрте akata, za čije su donošenje nadležni Upravni odjel, Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada Pula - Pola (10%);
- prati kvalitetu izvršenja programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava, te surađuje, usklađuje i nadzire aktivnosti sa korisnicima Proračuna u realizaciji godišnjeg programa (10%);
- kontrolira račune neposredno kod proračunskog korisnika sukladno godišnjem planu kontrole, provjerava izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika sukladno važećem zakonu (10%);
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (5%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
13.	Savjetnik za mlade i tehničku kulturu

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 5.**Broj izvršitelja:** 2**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- izrađuje prijedloge i nacрте akata iz svog djelokruga, te izrađuje informacije, analize i izvješća u cilju kvalitete praćenja i razvoja djelatnosti (10%);
- vrši likvidaciju računa i platnih naloga proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti i upućuje ih upravnom odjelu nadležnom za financije (5%);
- izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju programa rada iz područja tehničke kulture i mladih (5%);
- prati propise iz djelokruga radnog mjesta, izvršenje programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava iz područja tehničke kulture i mladih, predlaže izmjene, dopune i poboljšanja u izvršenju programa i financiranju djelatnosti tehničke kulture i mladih (10%);
- izrađuje izvješća i informacije iz svoje nadležnosti, surađuje s organizacijama i udrugama iz svoje nadležnosti (20%);
- koordinira rad i izvršava administrativne poslove Savjeta mladih Grada (20%);
- izrađuje izvješća i informacije iz svoje nadležnosti, surađuje s organizacijama i udrugama iz svoje nadležnosti (10%);
- obavlja poslove provođenja postupka ostvarivanja prava na studentsku stipendiju (10%);
- prati strateške dokumente od interesa za tehničku kulturu i mlade i sudjeluje u izradi strateških dokumenata za tehničku kulturu i mlade (10%);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (10%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

ODSJJEK ZA SPORT**Članak 17.**

ODSJJEK ZA SPORT obavlja upravne i stručne poslove:

- predlaganja programa javnih potreba Grada u djelatnostima sporta;
- osiguravanja financijskih i materijalnih uvjeta za redovnu i programsku djelatnost sporta;
- suradnje sa Sportskom zajednicom Grada Pule;
- raspodjele sredstava proračuna Grada koja su po namjeni i iznosima odobrena za programe za sport;
- izrade kriterija za programiranje, način i uvjete raspoređivanja te način dodjele i praćenja namjenskog korištenja sredstava proračuna Grada;
- planiranja tekućeg i investicijskog održavanja i nabave opreme sportskih objekata;
- stručne, administrativne i tehničke poslove u svezi održavanja manifestacija i programa vezanih za sport, a od interesa za Grad;
- organizacijske, pravne savjetodavne i stručno-administrativne poslove radnih i savjetodavnih tijela osnovanih od strane Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga Odsjeka.

U ovom se Odsjeku obavljaju i drugi poslovi koji temeljem važećih propisa ili svojoj naravi spadaju u njegov djelokrug.

Članak 18.

U Odsjeku za sport utvrđuje se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi:

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Podkategorija	Razina Podkat.	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršit.
14.	Voditelj Odsjeka za sport	I	Viši rukovoditelj	-	3.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplom-ski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
15.	Savjetnik za sport	II	Savjetnik	-	5.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplom-ski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							2

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
14.	Voditelj Odsjeka za sport

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- organizira rad Odsjeka i vodi poslove plana i razvoja, brine se o pravovremenosti i zakonitosti rada u Odsjeku, nadzire radnu disciplinu, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u Odsjeku, vrši raspored predmeta i poslova Odsjeka, određuje prioritete u rješavanju i rokove, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti upravnog odjela/odsjeka (35%);
- priprema prijedlog godišnjeg plana rada Odsjeka s financijskim planom i brine se o izvršenju usvojenog plana (10%);
- prati propise, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka, priprema nacrt godišnjeg programa javnih potreba i financijskog plana iz djelokruga Odsjeka (10%);
- priprema prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka (10%);
- prati propise iz djelokruga Odsjeka, utvrđuje prijedloge i nacрте akata, za čije su donošenje nadležni Upravni odjel, Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada Pula - Pola (10%);
- prati kvalitetu izvršenja programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava, te surađuje, usklađuje i nadzire aktivnosti sa korisnicima Proračuna u realizaciji godišnjeg programa (10%);
- kontrolira račune neposredno kod proračunskog korisnika sukladno godišnjem planu kontrole, provjerava izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika sukladno važećem zakonu (10%);
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
15.	Savjetnik za sport

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- izrađuje prijedloge i nacрте akata iz svog djelokruga, te izrađuje informacije, analize i izvješća u cilju kvalitete praćenja i razvoja djelatnosti (20%);
- vrši likvidaciju računa i platnih naloga proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti i upućuje ih upravnom odjelu nadležnom za financije (10%);
- izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju programa rada iz područja sporta (10%);
- prati propise iz djelokruga radnog mjesta, izvršenje programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava iz područja sporta, predlaže izmjene, dopune i poboljšanja u izvršenju programa i financiranju djelatnosti sporta (20%);
- izrađuje izvješća i informacije iz svoje nadležnosti, surađuje s organizacijama i udrugama iz svoje nadležnosti (10%);
- prati strateške dokumente od interesa za sport (20%);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

III. UPRAVLJANJE U ODJELU

Članak 19.

Odjelom upravlja pročelnik.

Zamjenik pročelnika planira, vodi i koordinira poslove iz djelokruga Upravnog odjela sukladno ovom Pravilniku.

Pomoćnik pročelnika pomaže pročelniku u obavljanju poslova iz djelokruga Upravnog odjela sukladno ovom Pravilniku.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom) upravlja voditelj.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela odgovara pročelnik Upravnog odjela gradonačelniku.

Zamjenik pročelnika odgovara pročelniku za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje mu je povjerio pročelnik i za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavljanja neposredno sukladno ovom Pravilniku.

Pomoćnik pročelnika odgovara pročelniku za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavljanja sukladno ovom Pravilniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka, voditelj odsjeka odgovara pročelniku Odjela u sklopu izvršavanja njihovih redovnih poslova.

Članak 20.

U razdoblju kada pročelnik nije imenovan odnosno u slučaju duže odsutnosti pročelnika, gradonačelnik će poduzeti radnje propisane zakonom.

Službenik koji privremeno obavlja poslove pročelnika, sukladno stavku 1. ovog članka, ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika Odjela imenovanog na temelju javnog natječaja.

Članak 21.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta planirano više izvršitelja, pročelnik Odjela, zamjenik pročelnika, pomoćnik pročelnika, odnosno voditelji odsjeka, raspoređuju obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA**Članak 22.**

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 prijam u službu i raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Pored potrebnog stručnog znanja kao posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored službenika, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je položen državni ispit odgovarajuće razine. Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Članak 23.

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

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**Članak 24.**

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

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

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

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

VI. LAKŠE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**Članak 25.**

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

Lake povrede propisane ovim Pravilnikom su:

- učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla (više od tri puta mjesečno),
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga. Pod napuštanjem radnih prostorija podrazumijeva se i raniji odlazak na odmor (stanku) od 30 minuta, odnosno zakašnjeli povratak sa odmora (stanke) od 30 minuta (više od 3 puta mjesečno),
- dolazak u službu pod vidnim utjecajem alkohola,
- konzumiranje alkohola u toku službe,

- nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom, drugim službenicima, namještenicima i vježbenicima,
- nekorektan odnos prema drugim službenicima, namještenicima i vježbenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno vježbenicima, novoprimljenim službenicima i namještenicima,
- nepodnošenje izvještaja po pisanom radnom nalogu u roku utvrđenom izdanim radnim nalogom,
- ne vođenje evidencija izdanih radnih naloga od strane čelnika tijela,
- kršenje Etičkog kodeksa,
- nepravovremeno prijavljivanje promjene mjesta stanovanja izvan područja Grada.

VII. OSTALE ODREDBE

Članak 26.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada, Etičkom kodeksu službenika Grada Pule, pravilima struke te uputama pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.

Službenici su dužni, u okviru opisa poslova radnog mjesta kojeg obavljaju, učestvovati u timskom radu sa službenicima Odjela i drugih upravnih tijela.

Članak 27.

Prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja od značaja za rad službenika u Odjelu uređena su posebnim aktima u skladu s važećim propisima.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti, mlade i sport (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola broj 22/24).

Članak 29.

Ovaj Pravilnik objavljuje se u Službenim novinama - Bollettino ufficiale Pula – Pola, a stupa na snagu 01. rujna 2025. godine.

KLASA:024-01/25-01/959
URBROJ:2163-7-06-0454-25-4
Pula, 21. kolovoz 2025.

GRADONAČELNIK
Peda Grbin, v.r.

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 61. Statuta Grada Pula - Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola broj 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21), na prijedlog službenice koja je privremeno ovlaštena obavljati poslove pročelnice Upravnog odjela za kulturu i civilno društvo, nakon savjetovanja sa Sindikatom državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Podružnica sindikata organa uprave Pula, Gradonačelnik Grada Pula - Pola dana 21. kolovoza 2025. godine, donosi

P R A V I L N I K **o unutarnjem redu Upravnog odjela** **za kulturu i civilno društvo**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za kulturu i civilno društvo (u daljnjem tekstu: Upravni odjel);
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, ostala standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, te broj izvršitelja koji obavljaju poslove na pojedinim radnim mjestima;
- druga pitanja od značaja za rad i upravljanje poslovima Odjela.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

Članak 3.

U Upravnom odjelu se obavljaju poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pula - Pola i drugim važećim propisima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Upravni odjel se ustrojava u skladu s rasporedom i opsegom poslova te prema srodnosti, organizacijskoj povezanosti i potrebi učinkovitog obavljanja poslova iz djelokruga Grada Pula - Pola (u daljnjem tekstu: Grad), učinkovitog rukovođenja radom Upravnog odjela i odgovornosti u radu.

Potrebno stručno znanje za svako radno mjesto propisano je u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

Članak 5.

U Upravnom odjelu, za obavljanje poslova i zadataka iz njegove nadležnosti, ustrojavaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za kulturu
2. Odsjek za nacionalne manjine i civilno društvo

U Upravnom odjelu se sistematizira ukupno 13 radnih mjesta sa 15 izvršitelja.

Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja **PROČELNIK**, koji odgovara Gradonačelniku Grada Pula - Pola (u daljnjem tekstu Gradonačelnik) za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela u cjelini.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
1.	Pročelnik

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- predstavlja Upravni odjel, rukovodi radom Upravnog odjela, organizira, usmjerava i koordinira rad Upravnog odjela, osigurava i odgovara za zakonit, pravovremen, djelotvoran rad Upravnog odjela u izvršavanju poslova iz svoje nadležnosti, pokreće i koordinira izradu te utvrđuje prijedloge i nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela za čije su donošenje nadležni Gradonačelnik i Gradsko vijeće i osigurava provedbu odluka Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga rada Upravnog odjela (50%);
- raspoređuje poslove i zadatke koji se odnose na rješavanje predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela te nadzire njihovo izvršavanje, doprinosi razvoju novih programskih koncepata, te rješavanju strateških zadaća Upravnog odjela i strateških zadaća od značaja za Grad (20%);
- odlučuje o prijmu u službu i rasporedu na radna mjesta službenika, te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa službenika kao i o prestanku službe, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje sukladno važećim propisima (10%);
- prati realizaciju godišnjih programa korisnika Proračuna iz nadležnosti Upravnog odjela, priprema polugodišnja izvješća o radu Upravnog odjela (7%);
- obavlja i sve druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradskog vijeća i Gradonačelnika (5%);
- odgovoran je za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Upravnog odjela, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti Upravnog odjela (3%);
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

Članak 7.

ZAMJENIK PROČELNIKA planira, vodi i koordinira poslove iz djelokruga Upravnog odjela te odgovara pročelniku za njihovo zakonito i učinkovito izvršavanje.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
2.	Zamjenik pročelnika

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- pomaže pročelniku u obavljanju sljedećih poslova: utvrđivanje prijedloga i nacрта prijedloga općih i pojedinačnih akata vezanih za djelokrug rada Upravnog odjela za čije su donošenje nadležni Gradsko vijeće i Gradonačelnik, utvrđuje prijedlog programa rada i prati njegovo izvršenje, izrađuje izvješće o radu Upravnog odjela, brine o zakonitom pravilnom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzimanju mjera za osiguranje efikasnijeg rada Upravnog odjela u cjelini ili pojedinog Odsjeka, samostalno izrađuje nacрте ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela kao i najsloženije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga Gradskog vijeća i Gradonačelnika, ukoliko za izradu nacрта i prijedloga akata pročelnik nije zadužio drugog službenika (25%);
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove po uputi pročelnika u skladu sa danim smjernicama i uputama (20%);
- prati pravne propise iz samoupravnog djelokruga Grada i o njihovoj provedbi izvješćuje pročelnika Upravnog odjela, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te pruža stručnu pomoć u rješavanju strateški važnih zadaća, izrađuje te obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacрта i prijedloga akata dostavljenih Gradonačelniku i Gradskom vijeću na nadležno postupanje (20%);
- provodi upravni postupak, donosi rješenja te rješava i odlučuje o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (10%);
- planira i prati svrhovito, učinkovito i ekonomično planiranje i izvršavanje proračuna, priprema izvještaje o izvršenju proračuna (5%);
- daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća, koordinira, organizira i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica i prati koordinaciju projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela (10%);
- sudjeluje u raznim stručnim edukacijama i brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Upravnog odjela (5%);
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Članak 8.

Pročelniku u obavljanju poslova iz djelokruga Upravnog odjela pomaže **POMOĆNIK PROČELNIKA**.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
3.	Pomoćnik pročelnika

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- koordinira radom voditelja Odsjeka te, u slučaju ukazane potrebe, službenika u Upravnom odjelu i to planiranjem, vođenjem, praćenjem i koordiniranjem poslova i zadataka vezanih uz pripremu prijedloga i provedbu Programa javnih potreba u kulturi Grada, provedbu programa ustanova u kulturi i ostalih korisnika, predlaže aktivnosti vezane uz provedbu programa, proučava i stručno obrađuje sistemska pitanja te predlaže metode unapređenja rada u djelatnostima kulture, poslova praćenja, analize i vrednovanja ostvarivanja programa i projekata udruga i drugih organizacija civilnog društva, pruža potporu pročelniku i daje prijedloge za rješavanje zadaća iz programske problematike, sudjeluje u izradi prijedloga programa za sufinanciranje iz fondova EU, raspoređuje poslove i zadatke iz nadležnosti Upravnog odjela i nadzire njihovo izvršavanje (50%);
- neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore radi realizacije zadataka iz nadležnosti Upravnog odjela u svrhu provedbe odluka, sa službenicima u Upravnom odjelu, drugim upravnim tijelima gradske uprave, ustanovama i korisnicima proračunskih sredstava te ostalim fizičkim i pravnim osobama na području kulture i civilnog društva (20%);
- koordinira izradu proračuna Upravnog odjela i prati njegovo izvršenje (10%);
- nadzire i koordinira poslove vezane za kontrolu, na terenu, kod krajnjih korisnika financijskih sredstava iz Proračuna Grada tijekom promatrane godine (10%);
- sudjeluje u planiranju i organizaciji raznih kulturnih manifestacija i programa u nadležnosti Upravnog odjela, organizira ažuriranje mrežnih stranica Upravnog odjela (5%);
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

1. ODSJEK ZA KULTURU**Članak 9.**

ODSJEK ZA KULTURU obavlja upravne i stručne poslove:

- poslove praćenja i proučavanja stanja te poticanja razvoja u području kulture: ustanova, rada udruga, umjetničkih organizacija, fizičkih i pravnih osoba koji djeluju u području kulture;
- poslove predlaganja i praćenja javnih potreba u kulturi Grada koje se odnose na podršku svim umjetničkim djelatnostima, rad kulturnih vijeća, izradu kriterija za financiranje programa i projekata javnih potreba u kulturi Grada, raspodjelu sredstava proračuna Grada odobrenih za pojedine programe i projekte, praćenje namjenskog korištenja sredstava proračuna;
- poslove izrade analiza i izvješća o ostvarivanju programa javnih potreba u kulturnim djelatnostima, davanje inicijativa i prijedloga za unapređenje i razvoj stanja u pojedinim kulturnim područjima;
- osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za redovnu i programsku djelatnost ustanova u kulturi kojima je Grad osnivač, odnosno drugih institucija koje obavljaju djelatnosti od interesa za Grad;
- poslove istraživanja, organizacije i koordinacije razvoja novih projekata iz područja kulture;
- davanje stručne pomoći i podrške pri rješavanju problema u provedbi projekata gradskim ustanovama, udrugama i drugim organizacijama iz područja kulture;
- stručne, administrativne i tehničke poslove u svezi s kulturnim manifestacijama, programima od interesa za Grad i programima unutar spomenika kulturne baštine;
- poslove predlaganja i sudjelovanja u organizaciji događanja i manifestacija značajnih za promociju Grada kao kulturne destinacije;
- poslovi obrade, zaštite i valorizacije umjetnina iz Zbirke umjetnina Grada Pula - Pola (u daljnjem tekstu: Zbirka umjetnina) te poslovi obrade, zaštite i predstavljanja donacije umjetnina Antuna Motike i Zbirke umjetnina, otkupa i predstavljanja fundusa Zbirke umjetnina, organiziranje i koordiniranje izložbenih aktivnosti te skrb o prostorima galerija u vlasništvu Grada te predlaganje mjera i aktivnosti za razvoj likovne i muzejsko-galerijske djelatnosti;
 - organizacijske, pravne, savjetodavne i stručno-administrativne poslove radnih i savjetodavnih tijela osnovanih od strane Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga ovog Upravnog tijela;
 - ostale poslove iz djelokruga kulture.

U ovom se Odsjeku obavljaju i drugi poslovi koji temeljem važećih propisa ili svojoj naravi spadaju u njegov djelokrug.

Članak 10.

U Odsjeku za kulturu utvrđuje se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Podkategorija	Razina Podkat.	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršit.
4.	Voditelj Odsjeka za kulturu	I	Viši rukovoditelj	-	3.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
5.	Viši savjetnik za pravne poslove	II	Viši savjetnik	-	4.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
6.	Viši savjetnik za kulturu	II	Viši savjetnik	-	4.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
7.	Savjetnik za kulturu	II	Savjetnik		5.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	3
8.	Savjetnik za likovnu i galerijsku djelatnost	II	Savjetnik		5.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
9.	Referent za kulturna vijeća, povjerenstva i administrativne poslove	III.	Referent		11.	Srednja stručna sprema	1
10.	Referent za gradsku zbirku umjetnina i gradske manifestacije	III.	Referent		11.	Srednja stručna sprema	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							9

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
4.	Voditelj odsjeka za kulturu

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- organizira rad Odsjeka i vodi poslove plana i razvoja, brine se o pravovremenosti i zakonitosti rada u Odsjeku, nadzire radnu disciplinu, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u Odsjeku, vrši raspored predmeta i poslova Odsjeka, određuje prioritete u rješavanju i rokove, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Upravnog odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti Upravnog odjela/odsjeka (35%);
- priprema prijedlog godišnjeg plana rada Odsjeka s financijskim planom i brine se o izvršenju usvojenog plana (10%);
- prati propise, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka, priprema nacrt godišnjeg programa javnih potreba i financijskog plana iz djelokruga Odsjeka (10%);
- priprema prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka (10%);
- prati propise iz djelokruga Odsjeka, utvrđuje prijedloge i nacrte akata, za čije su donošenje nadležni Upravni odjel, Gradonačelnik i Gradsko vijeće (10%);
- prati kvalitetu izvršenja programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava, te surađuje, usklađuje i nadzire aktivnosti sa korisnicima Proračuna u realizaciji godišnjeg programa (10%);
- kontrolira račune neposredno kod proračunskog korisnika sukladno godišnjem planu kontrole, provjerava izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika sukladno važećem zakonu (10%);
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili
- stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
5.	Viši savjetnik za pravne poslove

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- izrađuje prijedloge i nacрте prijedloga akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, sudjeluje u izradi pravne dokumentacije vezane za rad ustanova u kulturi kojih je osnivač Grad, pruža pravnu pomoć pročelniku i ostalim službenicima u Odjelu u obavljanju poslova iz njihovog djelokruga i pravnu pomoć ustanovama u kulturi kojih je osnivač Grad (50%);
- rješava svakodnevne zadatke iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika, te s tim u vezi daje pisana pravna mišljenja i sastavlja službene odgovore na upite fizičkih i pravnih osoba iz svog djelokruga, izrađuje ugovore iz djelokruga rada Upravnog odjela, vodi upravne postupke i donosi rješenja u upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona, pruža pravnu pomoć pri izradi programa i planova na razini Upravnog odjela, priprema i provodi postupak javne i jednostavne nabave i sudjeluje u radu stručnog povjerenstva za nabavu (20%);
- sudjeluje u kolektivnom pregovaranju kao predstavnik osnivača s predstavnicima sindikata zaposlenih u ustanovama u kulturi i u izradi kolektivnog ugovora za zaposlene u ustanovama u kulturi kojima je Grad osnivač (5%);
- prati pravne propise i stručnu literaturu za obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela, proučava i stručno obrađuje pravna pitanja vezana za provedbu poslova iz djelokruga Upravnog odjela (15%);
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
6.	Viši savjetnik za kulturu

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- izrađuje elaborate i druge stručne materijale za potrebe pripreme Programa javnih potreba u kulturi te prati njegovo provođenje, prati izvršenje programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava,

izrađuje analize te predlaže izmjene, dopune i poboljšanja u kontroli izvršenja programa i namjenskog korištenja proračunskih sredstava, prati provođenje programa i aktivnosti iz Plana razvoja kulture Grada Pula - Pola, obavlja najsloženije poslove vezane uz udruge u scenskoj, filmskoj, dramskoj, knjižničnoj, nakladničkoj i glazbenoj djelatnosti, novim medijskim kulturama i kulturi mladih, udruga iz djelokruga kulturnog amaterizma i ostalih udruga iz djelokruga Upravnog odjela (50%);

- obavlja poslove vezane uz praćenje i koordinaciju rada gradskih ustanova u kulturi iz nadležnosti Upravnog odjela (20%);
- surađuje sa kulturnim i stručnim institucijama, strukovnim organizacijama, drugim tijelima i subjektima iz područja kulture, objedinjuje programe gradskih manifestacija, ljetnih događanja, programe u prostorima kulturno-povijesnih spomenika (20%);
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
7.	Savjetnik za kulturu

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- provodi postupak pripreme Programa javnih potreba u kulturi, prati njegovo provođenje, provodi Plan kontrole utrošenih sredstava kod proračunskih korisnika i drugih korisnika proračunskih sredstava, prati izvršenje programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava iz svog djelokruga, te predlaže izmjene, dopune i poboljšanja u izvršenju programa i financiranju djelatnosti, te izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće o realizaciji programa, obavlja poslove vezane uz udruge u scenskoj, filmskoj, dramskoj, knjižničnoj, nakladničkoj i glazbenoj djelatnosti, novim medijskim kulturama i kulturi mladih, udruga iz djelokruga kulturnog amaterizma i ostalih udruga iz djelokruga Upravnog odjela (50%);
- obavlja poslove vezane uz praćenje i koordinaciju rada gradskih ustanova u kulturi iz nadležnosti Upravnog odjela (20%);

- surađuje sa kulturnim i stručnim institucijama, strukovnim organizacijama, drugim tijelima i subjektima iz područja kulture, obavlja poslove vezane za programe gradskih manifestacija, ljetnih događanja, programe u prostorima kulturno-povijesnih spomenika (20%);
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
8.	Savjetnik za likovnu i galerijsku djelatnost

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik****Razina potkategorije: -****Klasifikacijski rang: 5.****Broj izvršitelja: 1****Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):**

- obavlja poslove obrade, zaštite i valorizacije Zbirke umjetnina, sukladno propisima koji uređuju područje djelatnosti, te poslove obrade, zaštite i predstavljanja donacije umjetnina Antuna Motike i Zbirke umjetnina, izrađuje plan otkupa i predstavljanja fundusa Zbirke umjetnina, organizira i koordinira izložbene aktivnosti (uređivanje i izdavanje kataloga, tiskanje pozivnica, informiranje medija i dr.), skrbi o prostorima galerija u vlasništvu Grada (60%);
- izrađuje elaborate, informacije i druge stručne materijale, analize, vezane uz likovno-galerijsku djelatnost te izrađuje dio Programa javnih potreba u kulturi, prati njegovo provođenje, provodi Plan kontrole utrošenih sredstava kod proračunskih korisnika i drugih korisnika proračunskih sredstava, prati izvršenje programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava iz svog djelokruga, te predlaže izmjene, dopune i poboljšanja u izvršenju programa i financiranju djelatnosti, te izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće o realizaciji programa, obavlja poslove vezane uz likovno - galerijske djelatnosti (30%);
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij humanističke ili umjetničke struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
9.	Referent za kulturna vijeća, povjerenstva i administrativne poslove

Kategorija: III**Potkategorija radnog mjesta: Referent****Razina potkategorije: -****Klasifikacijski rang: 11.****Broj izvršitelja: 1****Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove otpreme pošte, vođenja internih dostavnih knjiga, vodi brigu o pečatima i štambiljima Upravnog odjela, vodi evidenciju o prisutnosti na radu i ostale evidencije u svezi ostvarivanja prava radnika iz radnog odnosa, priprema putne naloge i vodi evidenciju putnih naloga, izrađuje narudžbenice i naloge za isplatu sredstava te prati njihovu pravovremenu obradu, vodi evidenciju računa Upravnog odjela i obavlja poslove upisa podataka u računalne baze podataka i razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata (50%);
- priprema i dostavlja sve materijale za sjednice Kulturnih vijeća i Povjerenstava, sudjeluje na sjednicama i sastancima Kulturnih vijeća i Povjerenstava iz djelokruga poslova Upravnog odjela te obavlja poslove zapisničara (25%);
- vodi brigu o nabavi i distribuciji uredskog materijala za potrebe Upravnog odjela, vodi i ažurira evidencije Upravnog odjela i izdaje potvrde iz djelatnosti Upravnog odjela, izdaje potvrde o činjenicama o kojima se vode evidencije u Upravnom odjelu (15%);
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema upravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit I. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
10.	Referent za gradsku zbirku umjetnina i gradske manifestacije

Kategorija: III**Potkategorija radnog mjesta:** Referent**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 11.**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- priprema umjetnička djela, primjerke i artefakte za Zbirku umjetnina, priprema umjetnička djela za transport te obavlja sve poslove potrebne za čuvanje i pohranu umjetničkih djela i održavanje prostora za pohranu umjetničkih djela po standardima prema propisima o održavanju (30%);
- sudjeluje u koordinaciji, organiziranju i tehničkoj pripremi izložbi u gradskim galerijama te pomaže u organizaciji i upravljanju sustavima za rukovanje snimljenim materijalima i datotekama i pripremi materijala za pohranu u Zbirci umjetnina (30%);
- pruža logističku i administrativnu podršku u organizaciji gradskih manifestacija i ostalih manifestacija od važnosti za Grad (30%);
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema umjetničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit I. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

2. ODSJEK ZA NACIONALNE MANJINE I CIVILNO DRUŠTVO**Članak 11.**

ODSJEK ZA NACIONALNE MANJINE I CIVILNO DRUŠTVO obavlja upravne i stručne poslove:

- poslove praćenja, analize i vrednovanja ostvarivanja programa i projekata udruga i drugih organizacija civilnog društva, poslove na unapređenju rada s udrugama građana i promicanju sudjelovanja građana u odlučivanju;
- poslove izrade, praćenja i kontrole provedbe programa javnih potreba Grada iz područja udruga i drugih organizacija civilnog društva;
- izrada analiza i izvješća o ostvarivanju programa javnih potreba Grada iz područja udruga i drugih organizacija civilnog društva;

- poslove koji se odnose na razvoj udruga građana, organizacija civilnog društva, političkih stranaka, vjerskih zajednica, nacionalnih manjina, sindikata, braniteljskih, antifašističkih te drugih udruga koje su od interesa za Grad;
- poslove praćenja, analize i vrednovanja ostvarivanja programa i projekata vezanih za područje udruga i drugih organizacija civilnog društva;
- osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za redovnu i programsku djelatnost udruga koje obavljaju djelatnosti od interesa za Grad te suradnju s udrugama i stručnim i znanstvenim organizacijama civilnog društva;
- organizacijske, pravne, savjetodavne, stručno-administrativne i pomoćno-tehničke poslove iz djelokruga rada vijeća nacionalnih manjina te nadzor nad namjenskim korištenjem dodijeljenih proračunskih sredstava;
- nadzor nad namjenskim korištenjem proračunskih sredstava dodijeljenih udrugama i organizacijama civilnog društva;
- financiranje programa i projekata svih udruga koje obavljaju djelatnosti od interesa za Grad;
- organizacijske, pravne savjetodavne i stručno-administrativne poslove radnih i savjetodavnih tijela osnovanih od strane Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga Odsjeka.

U ovom se Odsjeku obavljaju i drugi poslovi koji temeljem važećih propisa ili svojoj naravi.

Članak 12.

U Odsjeku za nacionalne manjine i civilno društvo utvrđuje se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi:

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Podkategorija	Razina Podkateg.	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
11.	Voditelj Odsjeka za nacionalne manjine i civilno društvo	I	Viši rukovoditelj	-	3.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
12.	Savjetnik za razvoj civilnog društva i vijeća nacionalnih manjina	II	Savjetnik	-	5.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
13.	Stručni suradnik za civilno društvo i nacionalne manjine	III	Stručni suradnik	-	8.	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							3

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
11.	Voditelj Odsjeka za nacionalne manjine i civilno društvo

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- organizira rad Odsjeka i vodi poslove plana i razvoja, brine se o pravovremenosti i zakonitosti rada u Odsjeku, nadzire radnu disciplinu, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u Odsjeku, vrši raspored predmeta i poslova Odsjeka, određuje prioritete u rješavanju i rokove, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti upravnog odjela/odsjeka; organizira ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti upravnog odjela/odsjeka (35%);
- priprema prijedlog godišnjeg plana rada Odsjeka s financijskim planom i brine se o izvršenju usvojenog plana (10%);
- prati propise, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka, priprema nacrt godišnjeg programa javnih potreba i financijskog plana iz djelokruga Odsjeka (10%);
- priprema prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka (10%);
- prati propise iz djelokruga Odsjeka, utvrđuje prijedloge i nacрте akata, za čije su donošenje nadležni Upravni odjel, Gradonačelnik i Gradsko vijeće (10%);
- prati kvalitetu izvršenja programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava, te surađuje, usklađuje i nadzire aktivnosti sa korisnicima Proračuna u realizaciji godišnjeg programa (10%);
- kontrolira račune neposredno kod proračunskog korisnika sukladno godišnjem planu kontrole, provjerava izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika sukladno važećem zakonu (10%);
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika i pomoćnika pročelnika Odjela (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
12.	Savjetnik za razvoj civilnog društva i vijeća nacionalnih manjina

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- izrađuje elaborate, stručne materijale, analize, priprema informacije, provodi postupke pripreme programa javnih potreba iz područja udruga i drugih organizacija civilnog društva, prati njegovo provođenje, provodi Plan kontrole utrošenih sredstava kod korisnika proračunskih sredstava, prati izvršenje Programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava iz svog djelokruga (20%);
- predlaže izmjene, dopune i poboljšanja u izvršenju programa i financiranju djelatnosti (5%);
- izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće o realizaciji programa (10%);
- obavlja poslove vezane uz rad i razvoj udruga i drugih organizacija civilnog društva od interesa za Grad (10%);
- obavlja poslove vezane uz rad i aktivnosti vijeća i predstavnika nacionalnih manjina (10%);
- obavlja organizacijske i savjetodavne poslove iz djelokruga rada vijeća nacionalnih manjina (5%);
- priprema i sudjeluje u izradi proračuna i financijskih planova vijeća nacionalnih manjina (10%);
- analizira i kontrolira ispravnost računa vijeća nacionalnih manjina te priprema potrebne naloge, akte i dr. (10%);
- sustavno prati rad udruga i drugih organizacija civilnog društva kao i rad vijeća nacionalnih manjina te prisustvuje skupštinama navedenih udruga (5%);
- ažurira mrežne stranice Grada sadržajem iz nadležnosti Odsjeka (5%);
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%);
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
13.	Stručni suradnik za civilno društvo i nacionalne manjine

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- provodi postupke pripreme programa i plana razvoja udruga i drugih organizacija civilnog društva te izrađuje program javnih potreba iz djelokruga Odsjeka (25%);

- prati rad udruga i drugih organizacija civilnog društva, nacionalnih zajednica i manjina, čiji se programi i projekti od interesa za opće dobro provode na području Grada (10%);
- prati izvršenje programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava korisnika iz djelokruga Odsjeka (10%);
- analizira potrebe i prijedloge udruga, drugih organizacija civilnog društva i vijeća nacionalnih manjina te izvještava voditelja Odsjeka o utvrđenom (10%);
- priprema sjednice radnih tijela vijeća nacionalnih manjina kao i radnih tijela Gradonačelnika iz djelokruga Odsjeka te vodi i sastavlja zapisnike, ugovore i brine o realizaciji zaključaka sa sjednica radnih tijela (5%);
- analizira utrošak sredstava prema financijskim planovima vijeća nacionalnih manjina, priprema prijedloge godišnjih programa rada i financijskih planova (10%);
- izrađuje naloge za isplatu te nadzire redovitost i pravovremenost isplata, a vezano za rad udruga, organizacija civilnog društva i vijeća nacionalnih manjina koje se financiraju iz Proračuna Grada (20%);
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

III. UPRAVLJANJE U ODJELU**Članak 13.**

Odjelom upravlja pročelnik.

Zamjenik pročelnika planira, vodi i koordinira poslove iz djelokruga Upravnog odjela sukladno ovom Pravilniku.

Pomoćnik pročelnika pomaže pročelniku u obavljanju poslova Upravnog odjela u okviru djelokruga poslova određenog ovim Pravilnikom.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom) upravlja voditelj.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela odgovara pročelnik gradonačelniku.

Zamjenik pročelnika odgovara pročelniku za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje mu je povjerio pročelnik i za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavljanja neposredno sukladno ovom Pravilniku.

Pomoćnik pročelnika odgovara pročelniku za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavljanja sukladno ovom Pravilniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka, voditelj odsjeka odgovara pročelniku Odjela, zamjeniku pročelnika i pomoćniku pročelnika u sklopu izvršavanja njihovih redovnih poslova.

Članak 14.

U razdoblju kada pročelnik nije imenovan odnosno u slučaju duže odsutnosti pročelnika, gradonačelnik će poduzeti radnje propisane zakonom.

Službenik koji privremeno obavlja poslove pročelnika, sukladno stavku 1. ovog članka, ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika Odjela imenovanog na temelju javnog natječaja.

Članak 15.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta planirano više izvršitelja, pročelnik Odjela, zamjenik pročelnika, pomoćnik pročelnika, odnosno voditelji odsjeka, raspoređuju obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 16.

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Pored potrebnog stručnog znanja kao posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored službenika, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je položen državni ispit odgovarajuće razine. Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Članak 17.

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

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 18.

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

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

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

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

VI. LAKŠE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 19.

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

Lake povrede propisane ovim Pravilnikom su:

- učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla (više od tri puta mjesečno),
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga. Pod napuštanjem radnih prostorija podrazumijeva se i raniji odlazak na odmor (stanku) od 30 minuta, odnosno zakašnjeli povratak sa odmora (stanke) od 30 minuta (više od 3 puta mjesečno),

- dolazak u službu pod vidnim utjecajem alkohola,
- konzumiranje alkohola u toku službe,
- nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom, drugim službenicima, namještenicima i vježbenicima,
- nekorektan odnos prema drugim službenicima, namještenicima i vježbenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno vježbenicima, novoprimljenim službenicima i namještenicima,
- nepodnošenje izvještaja po pisanom radnom nalogu u roku utvrđenom izdanim radnim nalogom,
- ne vođenje evidencija izdanih radnih naloga od strane čelnika tijela,
- kršenje Etičkog kodeksa,
- nepravovremeno prijavljivanje promjene mjesta stanovanja izvan područja Grada.

VII. OSTALE ODREDBE

Članak 20.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada, Etičkom kodeksu službenika Grada Pule, pravilima struke te uputama pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.

Službenici su dužni, u okviru opisa poslova radnog mjesta kojeg obavljaju, učestvovati u timskom radu sa službenicima Upravnog odjela i drugih upravnih tijela.

Članak 21.

Prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja od značaja za rad službenika u Upravnom odjelu uređena su posebnim aktima u skladu s važećim propisima.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola broj 23/24).

Članak 23.

Ovaj Pravilnik objavljuje se u Službenim novinama - Bollettino ufficiale Pula – Pola, a stupa na snagu 01. rujna 2025. godine.

KLASA:611-01/25-01/80
URBROJ:2163-7-07-0277-25-5
Pula, 21. kolovoz 2025.

GRADONAČELNIK
Peđa Grbin, v.r.

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 61. Statuta Grada Pula - Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola broj 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21), na prijedlog službenice koja je privremeno ovlaštena obavljati poslove pročelnice Službe za unutarnju reviziju, nakon savjetovanja sa Sindikatom državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Podružnica sindikata organa uprave Pula, Gradonačelnik Grada Pula - Pola dana 20. kolovoza 2025. godine, donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Službe za unutarnju reviziju (u daljnjem tekstu: Služba),
- nazivi radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na pojedinim radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta te broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima,
- druga pitanja od značaja za rad Službe.

Prilikom sastavljanja Pravilnika o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju uzete su u obzir odredbe Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine broj 78/15, 102/19 i 105/25) te podzakonski akti koji uređuju unutarnju reviziju u javnom sektoru Republike Hrvatske.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

Članak 3.

U Službi se obavljaju poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pula - Pola i drugim važećim propisima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Služba se ustrojava u skladu s rasporedom i opsegom poslova te prema srodnosti, organizacijskoj povezanosti i potrebi učinkovitog obavljanja poslova iz djelokruga Grada Pula - Pola (u daljnjem tekstu: Grad), učinkovitog rukovođenja radom Službe i odgovornosti u radu.

Potrebno stručno znanje za svako radno mjesto propisano je u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

Članak 5.

U Službi se sistematizira ukupno 4 radna mjesta s 4 izvršitelja.

Članak 6.

Službom upravlja **PROČELNIK**, koji odgovara Gradonačelniku za zakonitost i učinkovitost rada Službe u cjelini.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
1.	Pročelnik

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- upravlja Službom u skladu sa zakonima i drugim propisima te koordinira rad i poslove u Službi, prati i stručno obavlja najsloženije poslove iz područja unutarnje revizije, prati i analizira promjene i provedbu zakona i drugih propisa iz djelokruga Službe i revidiranih područja (20%),
- obavlja procjenu rizika te izrađuje strateški i godišnji plan rada unutarnje revizije, osigurava provedbu strateškog i godišnjeg plana te obavljanje poslova unutarnje revizije u skladu s Međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja te propisima kojima je uređena unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske (15%),
- obavlja revizije iz nadležnosti Službe u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno. Procjenjuje sustave unutarnjih kontrola uspostavljenih u revidiranom procesu, daje mišljenje o njihovom funkcioniranju te daje preporuke za unaprjeđenje sustava unutarnjih kontrola u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog poslovanja.
Nadzire obavljanje svih pojedinačnih revizija kako bi se osigurala usklađenost s metodologijom rada unutarnje revizije. Izrađuje pojedinačna, periodična i godišnja izvješća o radu Službe (40%),
- pruža savjetodavne usluge čija se vrsta i obuhvat određuju u dogovoru s rukovoditeljem koji traži savjet radi poboljšanja djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem, odnosno korporativnog upravljanja, ne preuzimajući odgovornost rukovoditelja (5%),
- vodi bazu preporuka unutarnje revizije te prati provedbu preporuka s ciljem utvrđivanja provode li se preporuke u skladu s planom provedbe preporuka (5%),
- izrađuje Mišljenje unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola (5%),
- kontinuirano se stručno usavršava te prati i predlaže kontinuirano stručno usavršavanje unutarnjih revizora u području sustava unutarnjih kontrola te surađuje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija i Državnim uredom za reviziju (5%),
- obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Službe po nalogu Gradonačelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 3 godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije,
- posjedovanje stručnog ovlaštenja ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Članak 7.

ZAMJENIK PROČELNIKA planira, vodi i koordinira poslove iz djelokruga Službe te odgovara pročelniku za njihovo zakonito i učinkovito izvršavanje.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
2.	Zamjenik pročelnika

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- proučava i kontinuirano prati i analizira promjene i provedbu zakona i drugih pravnih propisa iz djelokruga Službe i revidiranih područja te obavlja najsloženije poslove iz područja unutarnje revizije (15%),
- sudjeluje u obavljanju procjene rizika, odnosno sudjeluje u prikupljanju, sistematiziranju i analizi podataka u svrhu izrade strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije. Osigurava obavljanje poslova unutarnje revizije u skladu s Međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja te propisima kojima je uređena unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske (10%),
- obavlja revizije iz nadležnosti Službe u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno po ovlaštenju pročelnika Službe. Izrađuje dokumentaciju te je u povjerenim poslovima zadužen za ažurno i točno provođenje i dokumentiranje provedenih radnji u reviziji i izvještavanje voditelja tima i pročelnika Službe o tijeku provođenja revizije. Procjenjuje sustave unutarnjih kontrola uspostavljenih u revidiranom procesu, daje mišljenje o njihovom funkcioniranju te preporuke za unaprjeđenje sustava unutarnjih kontrola u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog poslovanja. Sudjeluje u izradi pojedinačnih, periodičnih i godišnjih izvješća o radu Službe (45%).
- pruža savjetodavne usluge čija se vrsta i obuhvat određuju u dogovoru s rukovoditeljem koji traži savjet radi poboljšanja djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem, odnosno korporativnog upravljanja, ne preuzimajući odgovornost rukovoditelja (5%),
- prati provedbu preporuka s ciljem utvrđivanja provode li se preporuke u skladu s planom provedbe preporuka te sudjeluje u izradi Mišljenja unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola (10%),
- kontinuirano se stručno usavršava po nalogu pročelnika (5%),
- izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Službe po nalogu i uputama pročelnika, vodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje stručnog ovlaštenja ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru,

- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Članak 8.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
3.	Unutarnji revizor

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik****Razina potkategorije: -****Klasifikacijski rang: 4.****Broj izvršitelja: 1**

Opis poslova radnog mjesta (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- sudjeluje u procjeni rizika te izradi strateškog i godišnjeg plana rada unutarnje revizije (10%),
- obavlja pojedinačne revizije, u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno po ovlaštenju pročelnika Službe. Procjenjuje sustave unutarnjih kontrola uspostavljenih u revidiranom procesu, daje mišljenje o njihovom funkcioniranju te daje preporuke za unaprjeđenje sustava unutarnjih kontrola u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog poslovanja.
- Sudjeluje u izradi pojedinačnih, periodičnih i godišnjih izvješća o radu Službe (65%),
- pruža savjetodavne usluge radi poboljšanja djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem, odnosno korporativnog upravljanja, ne preuzimajući odgovornost rukovoditelja (5%),
- prati provedbu preporuka unutarnje revizije s ciljem utvrđivanja provode li se preporuke u skladu s planom provedbe preporuka (5%),
- sudjeluje u izradi Mišljenja unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola (5%),
- kontinuirano se stručno usavršava po nalogu pročelnika (5%),
- obavlja i druge poslove iz djelokruga unutarnje revizije koje mu povjeri pročelnik Službe (5%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke,
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje stručnog ovlaštenja ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru,
- poznavanje talijanskog jezika,

- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Članak 9.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
4.	Pomoćni unutarnji revizor

Kategorija: II.**Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik****Razina potkategorije: -****Klasifikacijski rang: 5.****Broj izvršitelja: 1****Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- sudjeluje u obavljanju pojedinačnih unutarnjih revizija u svojstvu člana tima (70%),
- sudjeluje u izradi analiza, procjena i izvještaja te vodi ostale evidencije po nalogu pročelnika Službe (20%),
- obavlja i druge poslove iz djelokruga unutarnje revizije koje mu povjeri pročelnik Službe (10%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje stručnog ovlaštenja ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

III. UPRAVLJANJE SLUŽBOM

Članak 10.

Službom upravlja pročelnik.

Zamjenik pročelnika planira, vodi i koordinira poslove iz djelokruga Službe sukladno ovom Pravilniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada Službe pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Zamjenik pročelnika odgovara pročelniku Službe za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje mu je povjerio pročelnik i za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavlja neposredno sukladno ovom Pravilniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada službenici odgovaraju pročelniku Službe.

Članak 11.

Poslove Službe obavlja osoba koja je stekla stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, poslove Službe obavlja i osoba raspoređena na poslove unutarnje revizije koja je u postupku stjecanja ovlaštenja iz stavka 1. ovoga članka, uključujući i razdoblje dok se ne ispune uvjeti za stjecanje stručnog ovlaštenja koje određuje Ministarstvo financija.

Članak 12.

U razdoblju kada pročelnik nije imenovan odnosno u slučaju duže odsutnosti pročelnika, gradonačelnik će poduzeti radnje propisane zakonom.

Službenik koji privremeno obavlja poslove pročelnika, sukladno stavku 1. ovog članka, ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika Službe imenovanog na temelju javnog natječaja.

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 13.

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 prijam u službu i raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Pored potrebnog stručnog znanja kao posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored službenika, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je položen državni ispit odgovarajuće razine. Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Poseban uvjet za prijem u službu i raspored službenika u okviru posebnog stručnog znanja je posjedovanje stručnog ovlaštenja ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije. Iznimno, unutarnju reviziju može obavljati i osoba raspoređena na poslove unutarnje revizije koja je u postupku stjecanja stručnog ovlaštenja, uključujući i razdoblje dok se ne ispune uvjeti za stjecanje stručnog ovlaštenja koje određuje Ministarstvo financija.

Članak 14.

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

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 15.

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

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

Kad je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje

postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Službe 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.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 16.

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

Lake povrede propisane ovim Pravilnikom su:

- učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla (više od tri puta mjesečno),
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga. Pod napuštanjem radnih prostorija podrazumijeva se i raniji odlazak na odmor (stanku) od 30 minuta, odnosno zakašnjeli povratak sa odmora (stanke) od 30 minuta (više od 3 puta mjesečno),
- dolazak u službu pod vidnim utjecajem alkohola,
- konzumiranje alkohola u toku službe,
- nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom, drugim službenicima, namještenicima i vježbenicima,
- nekorektan odnos prema drugim službenicima, namještenicima i vježbenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno vježbenicima, novoprimljenim službenicima i namještenicima,
- nepodnošenje izvještaja po pisanom radnom nalogu u roku utvrđenom izdanim radnim nalogom,
- ne vođenje evidencija izdanih radnih naloga od strane čelnika tijela,
- kršenje Etičkog kodeksa,
- nepravovremeno prijavljivanje promjene mjesta stanovanja izvan područja Grada.

VII. OSTALE ODREDBE

Članak 17.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada, Etičkom kodeksu službenika Grada Pule, pravilima struke te uputama pročelnika i zamjenika pročelnika.

Službenici su dužni, u okviru opisa poslova radnog mjesta kojeg obavljaju, učestvovati u timskom radu sa službenicima Službe i drugih upravnih tijela.

Članak 18.

Prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja od značaja za rad službenika u Službi uređena su posebnim aktima u skladu s važećim propisima.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju (Službene novine – Bollettino ufficiale broj 5/24).

Članak 20.

Ovaj Pravilnik objavljuje se u Službenim novinama - Bollettino ufficiale Pula – Pola, a stupa na snagu 01. rujna 2025. godine.

KLASA:024-02/25-01/184

URBROJ:2163-7-08-0019-25-5

Pula, 20. kolovoz 2025.

GRADONAČELNIK
Peđa Grbin, v.r.

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 61. Statuta Grada Pula - Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola broj 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21), na prijedlog službenice koja je privremeno ovlaštena obavljati poslove pročelnika Službe za provedbu ITU mehanizma, nakon savjetovanja sa Sindikatom državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Podružnica sindikata organa uprave Pula, Gradonačelnik Grada Pula - Pola dana 20. kolovoza 2025. godine, donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Službe za provedbu ITU mehanizma

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se:

- unutarnje ustrojstvo Službe za provedbu ITU mehanizma (u daljnjem tekstu: Služba);
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, ostala standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, te broj izvršitelja koji obavljaju poslove na pojedinim radnim mjestima,
- druga pitanja od značaja za rad i upravljanje Službe.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

Članak 3.

U Službi se obavljaju poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pula - Pola i drugim važećim propisima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Služba se ustrojava u skladu s rasporedom i opsegom poslova te prema srodnosti, organizacijskoj povezanosti i potrebi učinkovitog obavljanja poslova iz djelokruga Grada Pula - Pola (u daljnjem tekstu: Grad), učinkovitog rukovođenja radom Službe i odgovornosti u radu.

Potrebno stručno znanje za svako radno mjesto propisano je u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

Služba obavlja poslove odnosno delegirane funkcije i zadaće posredničkog tijela za odabir operacija u okviru mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja kako slijedi:

- obavlja poslove, odnosno delegirane funkcije i zadaće posredničkog tijela za odabir operacija u okviru mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja;
- provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava;
- poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave;
- planira sredstva za provedbu svojih funkcija te ih provodi poštujući načela dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa;

- osigurava poštivanje načela razdvajanja funkcija;
- provodi sve dodatne aktivnosti i zadaće PTOO sukladno relevantnim pravilima.

Članak 5.

U Službi je sistematizirano 4 radna mjesta s 6 izvršitelja.

Članak 6.

Službom upravlja **PROČELNIK**, koji odgovara Gradonačelniku za zakonitost i učinkovitost rada Službe u cjelini.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
1.	Pročelnik

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- predstavlja Službu i upravlja njome, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Službe u izvršavanju poslova iz njezinog djelokruga, brine o unapređenju rada Službe, te utvrđuje prijedlog godišnjeg financijskog plana Službe i prati njegovo izvršenje te planira sredstva za provedbu funkcija PTOO te odgovara čelniku PTOO-a (20%),
- organizira, usmjerava i usklađuje rad Službe, daje službenicima naloge i naputke za rad, odlučuje o prijemu u službu i rasporedu službenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika sukladno važećim zakonima i drugim propisima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Službe te vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma (10%),
- odgovara i neposredno sudjeluje u izvršavanju sljedećih najsloženijih poslova iz djelokruga Službe (20%):
 - provođenje funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava;
 - poduzimanje svih potrebnih djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave;
 - provođenje svih aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa;
 - suradnja s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa;
 - sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole;
 - pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijave te sukob interesa
 - osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga.
 - sudjeluje u radu Odbora za praćenje
 - surađuje s Upravljačkim tijelom u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava
 - sudjeluje u aktivnostima zatvaranja programa
 - upravlja rizicima na razini funkcija
 - evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav
 - sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju kao osoba odgovorna za informiranje i komunikaciju po potrebi
 - provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje Upravljačkog tijela i Koordinacijskog tijela

- izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom.
- pokreće i koordinira izradu i donošenje akata iz djelokruga Službe, utvrđuje prijedloge i nacрте akata iz djelokruga Službe, a za čije su donošenje nadležni Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada, rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (15%),
- vodi stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Službe od utjecaja na provedbu poslova iz djelokruga Službe kao i Grada u cjelini, koordinira i nadzire zakonit, učinkovit i ekonomičan rad upravnih odjela i službi Grada (10%),
- surađuje sa nadležnim subjektima za provedbu ITU mehanizma te prati realizaciju programa (10%),
- odgovara za sadržaj mrežnih stranica Grada, kontrolira sadržaj mrežnih stranica Grada, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica Grada, organizira i kreira sadržaje društvenih mreža i platformi (5%),
- obavlja savjetodavne i druge poslove za Gradonačelnika i po nalogu Gradonačelnika, samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane Gradonačelnika (5%),
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradonačelnika i Gradskog vijeća (5%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- poznavanje talijanskog jezika
- aktivno znanje engleskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima ograničenu samo općim smjernicama vezanim za utvrđenu politiku Službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- najviša materijalna i financijska odgovornost, te odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju značajan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Članak 7.

POMOĆNIK PROČELNIKA planira, vodi i pomaže pročelniku u vezi s poslovima provedbe ITU mehanizma.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
2.	Pomoćnik pročelnika

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- pomaže pročelniku u organizaciji i koordinaciji rada Službe te vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma (20%),
- odgovara i neposredno sudjeluje u izvršavanju sljedećih najsloženijih poslova iz djelokruga Službe (20%):
 - provođenje funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava;
 - poduzimanje svih potrebnih djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave;
 - provođenje svih aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa;
 - suradnja s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa;
- poduzima radnje sa ciljem ispunjenja obveza koje proizlaze iz djelokruga rada Službe (20%):
 - sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole;
 - pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijave te sukob interesa
 - osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga.
 - sudjeluje u radu Odbora za praćenje
 - surađuje s Upravljačkim tijelom u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava
 - sudjeluje u aktivnostima zatvaranja programa
 - upravlja rizicima na razini funkcija
 - evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav
 - sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju kao osoba odgovorna za informiranje i komunikaciju
 - provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje Upravljačkog tijela i Koordinacijskog tijela
 - izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom.
- prati propise, a posebno vodi brigu o planiranju i izradi proračuna Službe te planira i prati likvidnost proračuna Službe (10%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (10%),
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane pročelnika u skladu sa smjernicama, općim i specifičnim uputama te povremenim nadzorom nadređenog (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika Službe (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- poznavanje talijanskog jezika
- aktivno znanje engleskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
3.	Savjetnik za provedbu ITU mehanizma

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik****Razina potkategorije: -****Klasifikacijski rang: 5.****Broj izvršitelja: 3****Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- sudjeluje u izradi financijskih planova (10%),
- obavlja manje složene poslove vezano uz sudjelovanje u izradi kriterija za odabir operacija, izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava i upravljanje rizicima na razini funkcija, uz redovan nadzor nadređenog službenika (10%),
- sudjeluje u provođenju odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava (10%),
- poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare (10%),
- provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa (5%),
- surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa (5%),
- sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa (2%),
- obavlja poslove evidentiranja i elektroničke pohrane podataka o svakoj operaciji u relevantni sustav (5%),
- provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje UT i KT (5%),
- izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom (5%),
- sudjeluje u radu radnih skupina koje je organiziralo upravljačko tijelo na razini programa za specifične ciljeve koji se provode u urbanom području, sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole (5%),
- izvješćuje UT za ITP o provedbi projekata na urbanom području (5%)
- vodi stalnu komunikaciju unutar i izvan Službe koja uključuje komunikaciju između dužnosnika i upravnih tijela Grada, te komunikaciju izvan gradske uprave, a u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, sve uz redoviti nadzor pročelnika Službe (2%),
- sudjeluje u pripremi priopćenja, obavijesti, reagiranja i ispravaka objavljenih informacija te pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevare te sukob interesa (5%),
- sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju kao osoba odgovorna za informiranje i komunikaciju (3%),
- osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga (5%),

- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (3%),
- vodi evidenciju i izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službene evidencije (3%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika Službe (2%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika
- aktivno znanje engleskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
4.	Viši referent za provedbu ITU mehanizma

Kategorija: III**Potkategorija radnog mjesta: viši referent****Razina potkategorije: -****Klasifikacijski rang: 9.****Broj izvršitelja: 1****Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja jednostavnije poslove vezano uz sudjelovanje u izradi kriterija za odabir operacija, izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava i upravljanje rizicima na razini funkcija, uz redovan nadzor nadređenog službenika (10%).
- sudjeluje u provođenju odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava (10%),
- poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare (5%),
- provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa (5%),
- surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa (5%),
- sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa (5%),
- obavlja jednostavnije poslove evidentiranja i elektroničke pohrane podataka o svakoj operaciji u relevantni sustav uz redovan nadzor nadređenog službenika (5%),
- sudjeluje u izvještavanju UT za ITP o provedbi projekata na urbanom području (3%),
- sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno savjetovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole (5%),

- sudjeluje u pripremi izvješća i zahtjeva za isplatu bespovratnih sredstava tehničke pomoći ITP-a za podršku provedbi funkcija PTOO (10%),
- osigurava čuvanje dokumenata i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga (2%),
- sudjeluje u pripremi priopćenja, obavijesti, reagiranja i ispravaka objavljenih informacija (5%),
- sudjeluje pri provođenju aktivnosti informiranja i promidžbe vezane za provedbu ITU mehanizma te pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevara te sukob interesa (5%),
- priprema i objavljuje sadržaje i dokumente na mrežnim stranicama, društvenim mrežama i platformama Grada vezano za provedbu ITU mehanizma, po nalogu i uputama pročelnika Službe (5%),
- vodi evidenciju i izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službene evidencije (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika Službe (15%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- aktivno znanje engleskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**Članak 8.**

Službom upravlja pročelnik.

Pomoćnik pročelnika pomaže pročelniku u upravljanju Službom u okviru svog djelokruga poslova određenog ovim Pravilnikom

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela odgovara pročelnik Službe gradonačelniku.

Pomoćnik pročelnika odgovara pročelniku za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavljanja sukladno ovom Pravilniku.

Članak 9.

U razdoblju kada pročelnik nije imenovan odnosno u slučaju duže odsutnosti pročelnika, gradonačelnik će poduzeti radnje propisane zakonom.

Službenik koji privremeno obavlja poslove pročelnika, sukladno stavku 1. ovog članka, ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika Službe imenovanog na temelju javnog natječaja.

Članak 10.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta planirano više izvršitelja, pročelnik Službe odnosno pomoćnik pročelnika, raspoređuju obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA**Članak 11.**

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 prijam u službu i raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Pored potrebnog stručnog znanja kao posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored službenika, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je položen državni ispit odgovarajuće razine. Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom

Članak 12.

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

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**Članak 13.**

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

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

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

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**Članak 14.**

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

Lake povrede propisane ovim Pravilnikom su:

- učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla (više od tri puta mjesečno),
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga.
- Pod napuštanjem radnih prostorija podrazumijeva se i raniji odlazak na odmor (stanku) od 30 minuta, odnosno zakašnjeli povratak sa odmora (stanke) od 30 minuta (više od tri puta mjesečno).
- dolazak u službu pod vidnim 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 novoprimljenim službenicima i namještenicima,

- nepodnošenje izvještaja po pisanom radnom nalogu u roku utvrđenom izdatim radnim nalogom,
- ne vođenje evidencija izdanih radnih naloga od strane čelnika tijela,
- kršenje Etičkog kodeksa,
- nepravovremeno prijavljivanje promjene mjesta stanovanja izvan područja Grada.

VII. OSTALE ODREDBE

Članak 15.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada, Etičkom kodeksu službenika Grada Pule, pravilima struke te uputama pročelnika i pomoćnika pročelnika.

Službenici su dužni, u okviru opisa poslova radnog mjesta kojeg obavljaju, učestvovati u timskom radu sa službenicima Službe i drugih upravnih tijela.

Članak 16.

Prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja od značaja za rad službenika u Službi uređena su posebnim aktima u skladu s važećim propisima.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ovaj Pravilnik objavljuje se u Službenim novinama - Bollettino ufficiale Grada Pula - Pola, a stupa na snagu 01. rujna 2025. godine.

KLASA:024-01/25-01/960

URBROJ:2163-7-01-01-0544-25-5

Pula, 20. kolovoz 2025.

GRADONAČELNIK
Peda Grbin, v.r.

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 61. Statuta Grada Pula - Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola broj 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21), na prijedlog službenice koja je privremeno ovlaštena obavljati poslove pročelnika Službe za zastupanje, nakon savjetovanja sa Sindikatom državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Podružnica sindikata organa uprave Pula, Gradonačelnik Grada Pula - Pola dana 20. kolovoza 2025. godine, donosi

P R A V I L N I K **o unutarnjem redu Službe za zastupanje**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se:

- unutarnje ustrojstvo Službe za zastupanje (u daljnjem tekstu: Služba);
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, ostala standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, te broj izvršitelja koji obavljaju poslove na pojedinim radnim mjestima,
- druga pitanja od značaja za rad i upravljanje Službe.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

Članak 3.

U Službi se obavljaju poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pula - Pola i drugim važećim propisima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Služba se ustrojava u skladu s rasporedom i opsegom poslova te prema srodnosti, organizacijskoj povezanosti i potrebi učinkovitog obavljanja poslova iz djelokruga Grada Pula - Pola (u daljnjem tekstu: Grad), učinkovitog rukovođenja radom Službe i odgovornosti u radu.

Potrebno stručno znanje za svako radno mjesto propisano je u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

Članak 5.

U Službi je sistematizirano 8 radnih mjesta s 10 izvršitelja.

Članak 6.

Službom upravlja **PROČELNIK**, koji odgovara Gradonačelniku za zakonitost i učinkovitost rada Službe u cjelini.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
1.	Pročelnik

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- predstavlja Službu i upravlja njome, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Službe u izvršavanju poslova iz njezinog djelokruga, brine o unapređenju rada Službe, te utvrđuje prijedlog godišnjeg financijskog plana Službe i prati njegovo izvršenje (30%),
- zastupa Grad iz nadležnosti svih upravnih tijela Grada pred sudovima, javnim bilježnicima, upravnim i drugim tijelima te izrađuje i daje informacije Gradonačelniku u konkretnim predmetima u tijeku i po okončanju postupka (25%),
- organizira, usmjerava i usklađuje rad Službe, daje službenicima naloge i napatke za rad, odlučuje o prijemu u službu i rasporedu službenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika sukladno važećim zakonima i drugim propisima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Službe (10%),
- pokreće i koordinira izradu i donošenje akata iz djelokruga Službe, utvrđuje prijedloge i nacрте akata iz djelokruga Službe, a za čije su donošenje nadležni Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada, vodi postupak i rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (10%),
- vodi stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Službe od utjecaja na provedbu poslova iz djelokruga Službe (10%),
- prati pravne propise i njihove izmjene iz djelokruga poslova pravnog zastupanja Grada te obavlja najsloženije analitičke poslove vezane za pravno zastupanje (5%),
- obavlja savjetodavne i druge poslove za Gradonačelnika i po nalogu Gradonačelnika, samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane Gradonačelnika (5%),
- rješava u upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- položen vozački ispit B kategorije
- položen pravosudni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima ograničenu samo općim smjernicama vezanim za utvrđenu politiku Službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- najviša materijalna i financijska odgovornost, te odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju značajan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Članak 7.

ZAMJENIK PROČELNIKA planira, vodi i koordinira poslove iz djelokruga Službe te odgovara pročelniku za njihovo zakonito i učinkovito izvršavanje.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
2.	Zamjenik pročelnika

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- prati propise iz samoupravnog djelokruga Službe i o njihovoj provedbi izvješćuje pročelnika Službe, obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacрта i prijedloga akata dostavljenih Gradonačelniku i Gradskom vijeću na nadležno postupanje, nadzire pravovremeno usklađenje općih akata tijela Grada s izmjenom pravnih propisa, koordinira rad Službe i ostalih upravnih tijela Grada u vezi s pripremom nacрта i prijedloga akata koje donosi Gradonačelnik i Gradsko vijeće (50%),
- obavlja poslove pravnog zastupanja u najsloženijim predmetima pred sudovima, javnim bilježnicima, upravnim i ostalim tijelima u predmetima iz nadležnosti svih upravnih tijela Grada (30%),
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane pročelnika, izrađuje najsloženije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Gradonačelnika i Gradskog vijeća (10%),
- obavlja savjetodavno-pravne poslove iz cjelokupnog djelokruga Grada, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća (10%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- položen vozački ispit B kategorije
- položen pravosudni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Članak 8.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
3.	Viši savjetnik - specijalist za poslove pravnog zastupanja

Kategorija: II.**Potkategorija radnog mjesta:** Viši savjetnik – specijalist**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 2.**Broj izvršitelja:** 2**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove pravnog zastupanja u najsloženijim predmetima pred sudovima, javnim bilježnicima, upravnim i ostalim tijelima u predmetima iz nadležnosti svih upravnih tijela Grada (30%),
- izrađuje najsloženije podneske, redovne i izvanredne pravne lijekove, izrađuje prijedloge sudskih i javnobilježničkih nagodbi (40%),
- pruža savjet i pomoć službenicima u rješavanju složenih zadataka iz područja pravnog zastupanja (10%),
- u predmetima u kojima obavlja poslove pravnog zastupanja vrši stručnu komunikaciju sa službenicima iz Službe i ostalih upravnih tijela iz nadležnosti kojih se vode postupci u svrhu pružanja savjeta, pribavljanja dokaza, prikupljanja i razmjene informacija (5%),
- prati sve promjene pravnih propisa i sudsku praksu iz djelokruga poslova pravnog zastupanja (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (10%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi
- poznavanje talijanskog jezika
- položen pravosudni ispit

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela.

Članak 9.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
4.	Viši savjetnik za poslove pravnog zastupanja

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove pravnog zastupanja u složenim predmetima pred sudovima, javnim bilježnicima, upravnim i ostalim tijelima u predmetima iz nadležnosti svih upravnih tijela Grada (30%),
- izrađuje složene podneske, redovne i izvanredne pravne lijekove, izrađuje prijedloge sudskih i javnobilježničkih nagodbi (50%),
- pruža savjet i pomoć službenicima u rješavanju složenih zadataka iz područja pravnog zastupanja (5%),
- u predmetima u kojima obavlja poslove pravnog zastupanja vrši stručnu komunikaciju sa službenicima iz Službe i ostalih upravnih tijela iz nadležnosti kojih se vode postupci u svrhu pružanja savjeta, pribavljanja dokaza, prikupljanja i razmjene informacija (5%),
- prati sve promjene pravnih propisa i sudsku praksu iz djelokruga poslova pravnog zastupanja (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen pravosudni ispit

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Članak 10.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
5.	Savjetnik za poslove pravnog zastupanja

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove pravnog zastupanja Grada u manje složenim predmetima pred sudovima, javnim bilježnicima, upravnim i ostalim tijelima u predmetima iz nadležnosti svih upravnih tijela Grada (30%),
- izrađuje manje složene podneske, redovne i izvanredne pravne lijekove (50%),
- pruža savjet i pomoć službenicima u rješavanju manje složenih zadataka iz područja pravnog zastupanja (5%),
- u predmetima u kojima obavlja poslove pravnog zastupanja vrši stručnu komunikaciju sa službenicima iz Službe i ostalih upravnih tijela iz nadležnosti kojih se vode postupci u svrhu pružanja savjeta, pribavljanja dokaza, prikupljanja i razmjene informacija (5%),
- prati sve promjene pravnih propisa i sudsku praksu iz djelokruga poslova pravnog zastupanja (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i zamjenika pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenik.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Članak 11.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
6.	Viši stručni suradnik za pravne poslove

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove pravnog zastupanja Grada u manje složenim predmetima pred sudovima, javnim bilježnicima, upravnim i ostalim tijelima u predmetima iz nadležnosti svih upravnih tijela Grada (30%),
- izrađuje manje složene podneske, redovne i izvanredne pravne lijekove (50%),
- pruža savjet i pomoć službenicima u rješavanju manje složenih zadataka iz područja pravnog zastupanja (5%),
- u predmetima u kojima obavlja poslove pravnog zastupanja vrši stručnu komunikaciju sa službenicima iz Službe i ostalih upravnih tijela iz nadležnosti kojih se vode postupci u svrhu pružanja savjeta, pribavljanja dokaza, prikupljanja i razmjene informacija (5%),

- prati sve promjene pravnih propisa i sudsku praksu iz djelokruga poslova pravnog zastupanja (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i zamjenika pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Službe

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Članak 12.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
7.	Referent za pripremu predmeta u pravnom zastupanju

Kategorija: III.**Potkategorija radnog mjesta: Referent****Razina potkategorije: -****Klasifikacijski rang: 11.****Broj izvršitelja: 1****Opis poslova radnog mjesta :**

- obavlja jednostavne poslove u pripremi predmeta u poslovima zastupanja Grada po uputama i nalogu pročelnika (30%),
- pribavlja potrebne podatke i dokaze od upravnih tijela Grada iz čije nadležnosti se pokreću i vode postupci pred sudovima, upravnim i ostalim tijelima te pribavlja podatke i dokaze od državnih i drugih tijela u predmetima pravnog zastupanja (20%),
- sudjeluje u izradi pismena po pravomoćno okončanim postupcima radi dostave i provedbe sudskih i ostalih odluka, te sudjeluje u izradi pismena u zemljišnoknjižnim postupcima (20%),
- obavlja rutinske poslove u izradi prijedloga za ovrhu po preciznim uputama pročelnika (5%),
- izrađuje platne naloge za sudske i javnobilježničke pristojbe uz nadzor pročelnika (5%),
- izrađuje jednostavna pismena i obavijesti sudovima, javnim bilježnicima, odjelima i strankama o tijeku postupka te izvršenim uplatama i okončanim postupcima (10%),
- sudjeluje u pripremi izvješća (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i zamjenika pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili ekonomske, upravne, tehničke ili turističke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit I. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Članak 13.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
8.	Referent – Administrativni referent

Kategorija: III.**Potkategorija radnog mjesta:** Referent**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 11.**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta :**

- obavlja tajničke, administrativne i stručne poslove za potrebe Službe, vodi brigu o pečatima i štambiljima Službe, unosi i ažurira sadržaj mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Službe (10%),
- obavlja poslove u vezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka (5%),
- organizira sastanke, prezentacije i radionice za potrebe Službe (5%),
- obavlja poslove zapisničara za potrebe Službe (5%),
- protokolira predmete zaprimljene sa sudova, upisuje predmete u upisnike i imenike po vrstama postupaka (parnične, izvanparnične, ovršne, upravne, postupke pred Ustavnim sudom RH i druge vrste postupaka) te ih sortira po rokovima, obavlja upisivanje akata u parnične, izvanparnične, ovršne i druge predmete i očevidnike o aktima, otprema i vrši dostavu podnesaka sudu i javnim bilježnicima, te pribavlja klauzule pravomoćnosti i ovršnosti (40%),
- vodi i ažurira evidencije iz djelokruga rada Službe: prisustvovanja službenika i godišnjih odmora, sudskih i upravnih ročišta, evidenciju rokova za ulaganje pravnih lijekova, tjedni raspored rasprava pred sudovima i evidenciju tjednih rokova za pravne lijekove, administrativnih biljega, putnih naloga i putnih listova, organizira nabavu potrošnog materijala, vodi evidenciju i upotrebu pečata i štambilja, vodi evidenciju stručne prakse i stručne literature (20%)
- arhivira predmete Službe (5%),
- obavlja druge uredske i administrativne poslove za potrebe Službe (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili ekonomske, upravne, tehničke ili turističke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit I. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

III. OPĆE ODREDBE**Članak 14.**

Službom upravlja pročelnik.

Zamjenik pročelnika planira, vodi i koordinira poslove iz djelokruga Službe sukladno ovom Pravilniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela odgovara pročelnik Službe gradonačelniku.

Zamjenik pročelnika odgovara pročelniku za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje mu je povjerio pročelnik i za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavljanja neposredno sukladno ovom Pravilniku.

Članak 15.

U razdoblju kada pročelnik nije imenovan odnosno u slučaju duže odsutnosti pročelnika, gradonačelnik će poduzeti radnje propisane zakonom.

Službenik koji privremeno obavlja poslove pročelnika, sukladno stavku 1. ovog članka, ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika Službe imenovanog na temelju javnog natječaja.

Članak 16.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta planirano više izvršitelja, pročelnik Službe te zamjenik pročelnika raspoređuju obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA**Članak 17.**

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 prijam u službu i raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Pored potrebnog stručnog znanja kao posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored službenika, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je položen državni ispit odgovarajuće razine. Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom

Članak 18.

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

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**Članak 19.**

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

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

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

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**Članak 20.**

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

Lake povrede propisane ovim Pravilnikom su:

- učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla (više od tri puta mjesečno),
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga.
- Pod napuštanjem radnih prostorija podrazumijeva se i raniji odlazak na odmor (stanku) od 30 minuta, odnosno zakašnjeli povratak sa odmora (stanke) od 30 minuta (više od tri puta mjesečno).
- dolazak u službu pod vidnim 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 novoprimljenim službenicima i namještenicima,
- nepodnošenje izvještaja po pisanom radnom nalogu u roku utvrđenom izdatim radnim nalogom,
- ne vođenje evidencija izdanih radnih naloga od strane čelnika tijela,
- kršenje Etičkog kodeksa,
- nepravovremeno prijavljivanje promjene mjesta stanovanja izvan područja Grada.

VII. OSTALE ODREDBE**Članak 21.**

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada, Etičkom kodeksu službenika Grada Pule, pravilima struke te uputama pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.

Službenici su dužni, u okviru opisa poslova radnog mjesta kojeg obavljaju, učestvovati u timskom radu sa službenicima Službe i drugih upravnih tijela.

Članak 22.

Prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja od značaja za rad službenika u Službi uređena su posebnim aktima u skladu s važećim propisima.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 23.**

Ovaj Pravilnik objavljuje se u Službenim novinama - Bollettino ufficiale Pula – Pola, a stupa na snagu 01. rujna 2025. godine.

KLASA:990-01/25-01/203

URBROJ:2163-7-10-0440-25-4

Pula, 20. kolovoz 2025.

GRADONAČELNIK
Peđa Grbin, v.r.

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 61. Statuta Grada Pula - Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola broj 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21), na prijedlog službenika koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika Upravnog odjela za opću upravu, Gradonačelnik Grada Pula - Pola dana 27. kolovoza 2025. godine, donosi

ISPRAVAK PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆU UPRAVU

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu, KLASA:024-01/25-01/970;URBROJ:2163-7-01-01-0593-25-4 od 22. kolovoza 2025. godine, u tabelarnom prikazu članka 9., dodaje se redni broj 6. kod radnog mjesta „Savjetnik za opće poslove“.

Članak 2.

U stavku 1. članka 12. riječi „za razvojne i europske politike“ brišu se i zamjenjuju riječima „za EU projekte“.

Članak 3.

Ovaj Ispravak Pravilnika objavljuje se u Službenim novinama – Bollettino ufficiale Pula – Pola, a stupa na snagu 01. rujna 2025. godine.

KLASA:024-01/25-01/970
URBROJ:2163-7-01-01-0593-25-6
Pula, 27. kolovoz 2025.

GRADONAČELNIK
Peđa Grbin, v.r.

S A D R Ź A J

1.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti i mlade	1
2.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu i civilno društvo	23
3.	Pravilnik o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju	41
4.	Pravilnik o unutarnjem redu Službe za provedbu ITU mehanizma	48
5.	Pravilnik o unutarnjem redu Službe za zastupanje	57
6.	Ispravak Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu	68