



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

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 ufficale 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 prijevare;
- 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 prijevare;



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- 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 prijevare 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 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.

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 prijevare;
 - 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%):



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- 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 prijevare 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 prijevara te sukob interesa (5%),



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- 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%).



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- 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 novoprimitim 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.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

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

Skeniranjem ovog QR koda, sustav
će vas preusmjeriti na stranice
izvornika ovog dokumenta, kako
biste mogli provjeriti njegovu
autentičnost i vjerodostojnost.