

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19), članka 61. Statuta Grada Pula-Pola (Službene novine Grada Pule, br. 07/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21) i članka 3. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pule (Službene novine Grada Pule, br. 13/21, 20/22), na prijedlog pročelnika Službe za poslove zastupanja Grada, nakon savjetovanja sa Sindikatом državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Podružnica sindikata organa uprave Pula, Gradonačelnik Grada Pule dana 17. siječnja 2023. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU SLUŽBE ZA POSLOVE ZASTUPANJA GRADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarње ustrojstvo Službe za poslove zastupanja Grada (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 i upravljanje poslovima 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.

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO SLUŽBE

Članak 4.

Služba se ustrojava u skladu s vrstom postupaka, opsegom i organizacijskoj povezanosti poslova pravnog zastupanja Grada Pula-Pola pred sudovima, javnim bilježnicima, upravnim i drugim tijelima u Republici Hrvatskoj u kojima je Grad Pula-Pola

stranka u postupku sukladno punomoći Gradonačelnika te poslova pribavljanja podataka i isprava od nadležnih tijela iz čijeg se djelokruga vode ti postupci, a sve radi zakonitog rada i poslovanja Službe te učinkovitog rukovođenja radom Službe.

Članak 5.

Služba se ustrojava bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

U Službi se sistematizira ukupno 7 radnih mjesta s 9 izvršitelja.

Članak 6.

Služba obavlja organizacijske, pravne i stručno-administrativne poslove pravnog zastupanja Grada Pula-Pola sukladno punomoći Gradonačelnika i to:

- poslove zastupanja Grada Pula-Pola iz nadležnosti svih upravnih tijela Grada Pula-Pola pred sudovima, upravnim i drugim tijelima,
- pokretanje i vođenje odgovarajućih postupaka iz djelokruga nadležnih upravnih tijela Grada Pula-Pola, po zahtjevu i sukladno očitovanju tih tijela i dostavljenoj dokumentaciji,
- poduzimanje pravnih radnji u postupcima,
- ulaganja redovnih i izvanrednih pravnih lijekova,
- priznanje tužbenih zahtjeva, odricanje od tužbenih zahtjeva, povlačenje tužbenih zahtjeva, zaključivanje nagodbi ili odustajanje od redovnih ili izvanrednih pravnih lijekova po posebnom odobrenju nadležnog tijela,
- pribavljanje podataka i spisa te ostale dokumentacije za potrebe obavljanja poslova zastupanja od nadležnih upravnih tijela Grada Pula-Pola kao i drugih nadležnih tijela,
- izrada nacрта prijedloga akata Gradonačelnika u predmetima u kojima je Grad Pula-Pola zastupan putem Službe,
- obavljanje drugih stručnih poslova (obavješćavanje Gradonačelnika o svim postupcima u tijeku, obavješćavanje nadležnih upravnih odjela i dostava na nadležno postupanje zaprimljenih odluka nadležnih sudova i drugih tijela iz područja njihovog djelokruga u kojima je Grad Pula-Pola stranka u postupku),
- izrada izvješća i analiza po okončanim postupcima,
- izrada polugodišnjih i godišnjih izvješća radu Službe za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća,
- vođenje odvojenih evidencija o svim vrstama postupaka u kojima zastupa Grad Pula-Pola,
- vođenje evidencije predmeta, zakazanih ročišta i rokova za obavljanje pojedinih radnji,
- vođenje prijma pošte putem sustava e-komunikacija, putem sudske pisarnice te putem pisarnice Grada Pula-Pola,
- stalno stručno usavršavanje, proučavanje stručne literature i prakse, sudjelovanje na stručnim savjetovanjima, razmjena znanja i iskustava,

- provođenje upravnih postupaka određenih zakonom.

Članak 7.

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
1.	Pročelnik Službe za poslove zastupanja Grada

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):

- predstavlja i upravlja Službom, organizira i koordinira rad u Službi, odgovara za zakonit, pravovremen i učinkovit rad Službe u izvršavanju poslova iz njenog djelokruga, brine o unapređenju rada Službe te utvrđuje prijedlog godišnjeg financijskog plana Službe i prati njegovo izvršenje (30%),
- organizira, usmjerava i usklađuje rad službenika u Službi, raspoređuje poslove, daje službenicima naloge i naputke za rad, odlučuje o rasporedu službenika i prijmu u službu, odlučuje o pravima i obvezama službenika sukladno važećim zakonima i drugim propisima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u Službi, (10%),
- pokreće i koordinira izradu i donošenje akata iz djelokruga Službe, utvrđuje prijedloge i nacрте akata za čije su donošenje nadležni Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada Pule, rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- prati sve promjene pravnih propisa iz djelokruga poslova pravnog zastupanja, (5%)
- zastupa Grad Pula-Pola u najsloženijim predmetima iz nadležnosti svih upravnih tijela Grada pred sudovima, javnim bilježnicima i upravnim tijelima, (20%),
- izrađuje izvještaje i daje informacije Gradonačelniku u konkretnim predmetima u tijeku i po okončanju postupaka pred sudovima i upravnim tijelima, (5%),
- obavlja najsloženije analitičke poslove vezane za pravno zastupanje, (20%),
- odgovoran je za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Službe te za organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti Službe,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradskog vijeća i Gradonačelnika, (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar pravne struke,

- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit,
- položen pravosudni ispit,

Složenost poslova:

- najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, obavljanje najsloženijih poslova Upravnog odjela.

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog tijela, sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog 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 8.

<i>Broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>
2.	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 (s 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, 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 ostale poslove po nalogu pročelnika, 5%.

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar pravne struke
- najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri 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;
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit
- položen pravosudni ispit

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje najsloženijih poslova pravnog zastupanja te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja pravnog zastupanja,

Samostalnost u radu:

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

Stupanj odgovornosti:

- stupanj odgovornosti uključuje materijalnu odgovornost u predmetima u kojima vrši poslove pravnog zastupanja, pravilnu primjenu propisa i metoda rada u poslovima pravnog zastupanja koje uključuje pravovremenu i odgovornu pripremu za zakazana ročišta i pravovremeno ulaganje pravnih lijekova i izradu podnesaka u predmetima u kojima zastupa Grad,

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija

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

Članak 9.

<i>Broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>
3.	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 Grada 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 ostale poslove po nalogu pročelnika, 5%.

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar pravne struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit
- položen pravosudni ispit

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje složenih poslova pravnog zastupanja te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz područja pravnog zastupanja,

Samostalnost u radu:

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

Stupanj odgovornosti:

- stupanj odgovornosti uključuje materijalnu odgovornost u predmetima u kojima vrši poslove pravnog zastupanja, pravilnu primjenu propisa i metoda rada u poslovima pravnog zastupanja koje uključuje pravovremenu i odgovornu pripremu za zakazana ročišta i pravovremeno ulaganje pravnih lijekova i izradu podnesaka u predmetima u kojima zastupa Grad,

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Članak 10.

<i>Broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>
4.	Savjetnik 1. 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 ostale poslove po nalogu pročelnika, 5%.

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar pravne struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit

- položen pravosudni ispit

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje manje složenih poslova pravnog zastupanja te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju manje složenih zadataka iz područja pravnog zastupanja,

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika Pročelnika;

Stupanj odgovornosti:

- stupanj odgovornosti uključuje materijalnu odgovornost u predmetima u kojima vrši poslove pravnog zastupanja, pravilnu primjenu propisa i metoda rada u poslovima pravnog zastupanja koje uključuje pravovremenu i odgovornu pripremu za zakazana ročišta i pravovremeno ulaganje pravnih lijekova i izradu podnesaka u predmetima u kojima zastupa Grad,

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Članak 11.

<i>Broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>
5.	Viši stručni suradnik 1. za poslove pravnog zastupanja

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

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 sporovima male vrijednosti te u manje složenim predmetima pred sudovima, javnim bilježnicima, upravnim i ostalim tijelima u predmetima iz nadležnosti svih upravnih tijela Grada, 30%
- izrađuje jednostavne podneske, redovne i izvanredne pravne lijekove, 50%
- 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 ostale poslove po nalogu pročelnika, 10%.

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar pravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih manje složenih poslova pravnog zastupanja,

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redoviti nadzor i upute rukovodećeg službenika Pročelnika;

Stupanj odgovornosti:

- stupanj odgovornosti uključuje materijalnu odgovornost u predmetima u kojima vrši poslove pravnog zastupanja, pravilnu primjenu propisa i metoda rada u poslovima pravnog zastupanja koje uključuje pravovremenu i odgovornu pripremu za zakazana ročišta i pravovremeno ulaganje pravnih lijekova i izradu podnesaka u predmetima u kojima zastupa Grad,

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje povremene kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

Članak 12.

<i>Broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>
6.	Referent I. za pripremu predmeta u pravnom zastupanju

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 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 ostale poslove po nalogu pročelnika, 5%.

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema, gimnazija, upravna ili ekonomska srednja škola, druga srednja škola u četverogodišnjem trajanju
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

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 nadređenih službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar i izvan Službe u svrhu razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Članak 13.

<i>Broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>
7.	Referent I – Administrativni referent

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 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 i pročelnika, 5%
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, 5%.

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema, gimnazija, upravna ili ekonomska srednja škola, druga srednja škola u četverogodišnjem trajanju
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

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 nadređenih službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar i izvan Službe u svrhu razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

III. UPRAVLJANJE SLUŽBOM

Članak 14.

Službom upravlja pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Službe pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada službenici odgovaraju pročelniku.

Članak 15.

U razdoblju upražnjenog radnog mjesta pročelnika odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, Gradonačelnik daje, rješenjem, ovlaštenje za obavljanje poslova pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno do povratka pročelnika, službeniku koji ispunjava stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika propisane ovim Pravilnikom.

Članak 16.

Službenici Službe dužni su poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Pule, etičkom kodeksu službenika Grada Pule-Pola, pravilima struke te uputama pročelnika.

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

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 17.

Službenik može biti primljen u Službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u Službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih 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 i položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Poseban uvjet za prijam u službu i raspored službenika u okviru potrebnog stručnog znanja je i posjedovanje ECDL Start certifikata (Europska računalna diploma). Ukoliko osoba ne posjeduje ECDL Start certifikat (Europska računalna diploma), može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom uz uvjet da ga položi u roku jedne godine.

Službenici zatečeni u radnom odnosu u Službi koji ne posjeduju ECDL Start certifikat, mogu se rasporediti na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku, a dužni su položiti ispit za stjecanje ECDL Start certifikata nakon što budu upućeni na polaganje prema usvojenom Planu izobrazbe u upravnim tijelima i raspoloživim sredstvima u proračunu Grada Pule planiranim za tu namjenu.

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 U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 19.

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

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

Kad je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje 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.

Članak 20.

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

Članak 21.

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.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 22.

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

Lake povrede propisane ovim Pravilnikom su:

1. učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla (više od tri puta mjesečno),
2. 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),
3. dolazak u službu pod utjecajem alkohola,
4. konzumiranje alkohola tijekom radnog vremena,
5. nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom i drugim službenicima i namještenicima,
6. nekorektan odnos prema drugim službenicima i namještenicima,
7. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim službenicima, posebno vježbenicima, novoprimitljenim službenicima i namještenicima,
8. nepodnošenje izvještaja po pisanom radnom nalogu u roku utvrđenom izdatim radnim nalogom,
9. ne vođenje evidencija izdatih radnih naloga od strane čelnika tijela,
10. kršenje Etičkog kodeksa,
11. nepravovremeno prijavljivanje promjene mjesta stanovanja izvan područja grada Pule.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Službe za poslove zastupanja Grada, KLASA: 960-03/21-01/358, URBROJ: 2168/01-08-01-0316-21-4 od dana 19. kolovoza 2021. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Službe za poslove zastupanja Grada, KLASA:960-03/21-01/358, URBROJ:2168/01-08-01-0316-21-6 od dana 08. prosinca 2021. godine te Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Službe za poslove zastupanja Grada, KLASA: 960-03/21-01/358, URBROJ: 2163-7-08-01-0316-22-10 od dana 24. kolovoza 2022. godine

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Pravilnik će biti objavljen u Službenim novinama Grada Pule i na mrežnim stranicama Grada Pula-Pola.

KLASA:990-01/22-01/459

URBROJ:2163-7-07-01-0316-23-4

Pula, 17. siječanj 2023.

GRADONAČELNIK
dr.sc. Filip Zoričić, prof.



Ovo je elektronički dokument sukladan uredbi (EU) broj 910/2014.
Skeniranjem ovog QR koda, sustav će vas preusmjeriti na stranice izvornika
ovog dokumenta, kako biste mogli provjeriti njegovu autentičnost.