

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 61. Statuta Grada Pula-Pola („Službene novine“ Grada Pule broj 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21 - pročišćeni tekst) 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 pročelnice Upravnog odjela za kulturu i razvoj civilnog društva, nakon savjetovanja sa Sindikatом državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Podružnica sindikata organa uprave Pula, Gradonačelnik Grada Pule dana 19. siječnja 2023. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU

Upravnog odjela za kulturu i razvoj civilnog društva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za kulturu i razvoj civilnog društva (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta ustrojenih u Upravnom odjelu, broj izvršitelja, stručne uvjete za raspored na radna mjesta, te druge opise standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te druga pitanja od značaja za rad i upravljanje poslovima Upravnog odjela.

Članak 2.

Izrazi sa rodnom značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na to radno mjesto.

Članak 3.

U Upravnom odjelu se obavljaju poslovi uređeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pule i drugim važećim propisima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO ODJELA

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 Pule - Pola (u daljnjem tekstu: Grad), učinkovitog rukovođenja radom Upravnog odjela i odgovornosti u radu.

Radom Upravnog odjela rukovodi pročelnik, koji je odgovoran za rad Upravnog odjela.

Članak 5.

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

1. Odsjek za kulturu,
2. Odsjek za civilno društvo.

Članak 6.

Izvan ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela obavljaju se poslovi savjetnika 1. za pravne poslove i poslovi referenta I za kulturna vijeća, povjerenstva i administrativne poslove.

Članak 7.

U Upravnom odjelu je sistematizirano 11 radnih mjesta sa 11 izvršitelja.

Članak 8.

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
1.	Pročelnik Upravnog odjela

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim 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, usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela, pokreće i koordinira izradu te utvrđuje prijedloge i nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela za čije su donošenje nadležni Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada i osigurava provedbu prijedloga i 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 zadataka Upravnog odjela i strateških zadataka od značaja za Grad, (20%),
- odlučuje o prijemu 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%),

- odgovoran je za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela; organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjela“ (3%)
- obavlja druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik (17%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni magistar ili magistar društvene, humanističke ili umjetničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje talijanskog jezika, posjedovanje ECDL Start Certifikata, položen državni ispit

Složenost poslova: najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

Samostalnost u radu: visoki stupanj samostalnosti u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: visok stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar odjela i s drugim nadležnim tijelima, institucijama i ustanovama u kulturi, upravnim tijelima Grada, korisnicima sredstava proračuna i ostalim fizičkim i pravnim osobama koji djeluju u području kulture u svrhu provedbe plana i programa Odjela.

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 9.

2. SAVJETNIK 1. ZA PRAVNE POSLOVE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
2.	Savjetnik 1. za pravne poslove

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije:

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim 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 Upravnom 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 nabave i sudjeluje u radu stručnog povjerenstva za javnu 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 Pula 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 magistar ili magistar pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika, posjedovanje ECDL Start Certifikata, položen državni ispit

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: poslovi i zadaci obavljaju se uz opće i specifične smjernice i upute nadređenih te uz češći nadzor.

Stupanj stručnih komunikacija: svakodnevni kontakt unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija potrebnih za rješavanje pojedinih pravnih pitanja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse u obavljanju poslova, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka i akata.

Članak 10.

3. REFERENT ZA KULTURNA VIJEĆA, POVJERENSTVA I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
3.	Referent I 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 određenim 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 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 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 Grada Pule – Pola i Povjerenstava iz djelokruga poslova Odjela te obavlja poslove zapisničara (25%),
- vodi brigu o nabavi i distribuciji uredskog materijala za potrebe Odjela, vodi i ažurira evidencije Odjela i izdaje potvrde iz djelatnosti Odjela, izdaje potvrde o činjenicama o kojima se vode evidencije u Odjelu (15%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika, posjedovanje ECDL Start Certifikata, položen državni ispit

Složenost poslova: složenost poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika potrebnih za obavljanje poslova.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.

Stupanj stručne komunikacije: stručna komunikacija koja uključuje suradnju i kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te odgovornost prilikom provedbe odluka u nadležnosti Odjela.

1. ODSJEK ZA KULTURU

Članak 11.

U Odsjeku za kulturu obavljaju se poslovi izrade, praćenja i kontrole provedbe programa javnih potreba u kulturi Grada Pule, rada kulturnih vijeća, izrade kriterija za financiranje programa javnih potreba u djelatnostima kulture, izrade analiza i izvješća o ostvarivanju programa javnih potreba u djelatnostima kulture, davanja inicijativa i prijedloga za razvoj i unapređivanje stanja u djelatnostima kulture, osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za redovnu i programsku djelatnost ustanova u kulturi u vlasništvu Grada i praćenja poslovanja gradskih ustanova kulture u okviru ovlasti osnivača, predlaganja i sudjelovanja u organizaciji događanja i manifestacija važnih za promociju Grada i povećanje kulturnog sadržaja za građane i posjetitelje, sudjelovanje u osmišljavanju, razvoju i praćenju realizacije novih kulturnih projekata.

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

Članak 12.

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	Kat.	Podkategorija	Raz. podk.	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvr.
4.	Voditelj Odsjeka za kulturu	I	Viši rukovoditelj	-	3	Sveučilišni magistar ili magistar društvene, humanističke ili umjetničke struke,	1
5.	Savjetnik 1. za kulturu	II	Savjetnik	-	5	Sveučilišni magistar ili magistar društvene, humanističke ili umjetničke struke	1
6.	Savjetnik 1. za likovnu i galerijsku djelatnost	II	Savjetnik	-	5	Sveučilišni magistar ili magistar humanističke ili umjetničke struke	1
7.	Viši stručni suradnik 1. za kulturu	II	Viši stručni suradnik	-	6	Sveučilišni magistar ili magistar ekonomske struke	1
8.	Referent I za gradsku Zbirku umjetnina i gradske manifestacije	III	Referent	-	11	Srednja stručna sprema umjetničke struke	1
UKUPNO IZVRŠITELJA			5				

4. VODITELJ ODSJEKA ZA KULTURU

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 određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- upravlja radom Odsjeka i to planiranjem, vođenjem, praćenjem, koordiniranjem poslova i zadataka vezanih uz provedbu Programa javnih potreba u kulturi Grada, provedbu programa ustanova u kulturi i ostalih korisnika, pruža potporu pročelniku i daje prijedloge za rješavanje zadaća iz programske problematike Odjela te samostalno predlaže aktivnosti vezane uz provedbu programa, te raspoređuje poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka nadzire njihovo izvršavanje te prati realizaciju programa (50%)
- neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore radi realizacije zadataka iz nadležnosti Odjela u svrhu provedbe prijedloga i odluka, sa suradnicima iz Odjela, drugim odjelima gradske uprave, ustanovama, i korisnicima proračunskih sredstava te ostalim fizičkim i pravnim osobama na području kulture (20%)
- nadzire i koordinira poslove vezane za kontrolu na licu mjesta kod krajnjih korisnika transfera iz Proračuna Grada Pule tijekom promatrane godine, sudjeluje u izradi prijedloga programa za sufinanciranje iz fondova EU te sudjeluje u planiranju i organizaciji raznih kulturnih manifestacija i programa (20%)
- odgovoran je za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odsjeka; organizira ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odsjeka (3%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (7%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni magistar ili magistar društvene, humanističke ili umjetničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika, posjedovanje ECDL Start Certifikata, položen državni ispit

Složenost poslova: visoka složenost i organizacija obavljanja poslova. Visoki stupanj osobnog doprinosa i pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća, kreativnost pri obavljanju poslova te pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera i davanju smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. Sposobnost koordiniranja složenim poslovnim procesima koji zahtijevaju interdisciplinarni pristup u iznalaženju rješenja.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnosti u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoć nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: visok stupanj učestalih stručnih komunikacija koje uključuju kontakte unutar i izvan Odjela s drugim nadležnim

tijelima, institucijama i ustanovama u kulturi, drugim odjelima Grada, korisnicima sredstava proračuna u kulturi u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, odgovornost pri donošenju odluka na provedbi ciljeva Odjela, odgovornosti za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

5. SAVJETNIK 1. ZA KULTURU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
5.	Savjetnik 1. za kulturu

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

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

- izrađuje elaborate, informacije i druge stručne materijale, analize, 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 Odjela (50%),
- obavlja poslove vezane uz praćenje i koordinaciju rada gradskih ustanova u kulturi iz nadležnosti Odjela (20%)
- surađuje sa kulturnim i stručnim institucijama, strukovnim organizacijama, drugim tijelima i subjektima iz područja kulture, obavlja poslove i objedinjuje programe gradskih manifestacija, ljetnih događanja, programe u prostorima kulturno-povijesnih spomenika, (20%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka za kulturu (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni magistar ili magistar društvene, humanističke ili umjetničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika, posjedovanje ECDL Start Certifikata, položen državni ispit

Složenost poslova: Visoka složenost poslova i kreativnost vezana uz djelokrug rada Odjela, osobito iz područja scenske, filmske, dramske, knjižnične, nakladničke i glazbene djelatnosti, novim medijskim kulturama i kulturi mladih., pri izradi akata iz svoje djelatnosti, izradi prijedloga poboljšanja djelatnosti u gradu, te izradi mjesečnih i godišnjih programa Odjela u svrhu postizanja ciljeva Odjela.

Samostalnost u radu: radne zadatke obavlja u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i voditelja te uz češći nadzor.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija potrebnih za rješavanje pojedinih radnih zadataka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalne resurse u obavljanju poslova i za primjenu postupaka i metoda rada te provedbu akata iz svog djelokruga rada.

6. SAVJETNIK 1. ZA LIKOVNU I GALERIJSKU DJELATNOST

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
6.	Savjetnik 1. za likovnu i galerijsku djelatnost

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja poslove obrade, zaštite i valorizacije Zbirke umjetnina Grada Pule, sukladno propisima koji uređuju područje djelatnosti, te poslove obrade, zaštite i predstavljanja donacije umjetnina Antuna Motike i Zbirke umjetnina Grada Pule, izrađuje plan otkupa i predstavljanja fundusa Zbirke, organizira i koordinira izložbene aktivnosti (uređivanje i izdavanje kataloga, tiskanje pozivnica, informiranje medija i dr.), skrbi o prostorima galerija u vlasništvu Grada Pule (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 i voditelj Odsjeka za kulturu (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni magistar ili magistar humanističke ili umjetničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika, posjedovanje ECDL Start Certifikata, položen državni ispit

Složenost poslova: visoka složenost poslova i kreativnost vezana uz djelokrug rada Odjela, osobito iz likovno-galerijske djelatnosti, pri izradi akata iz svoje djelatnosti, izradi prijedloga poboljšanja likovno-galerijske djelatnosti, te izradi mjesečnih i godišnjih programa Odjela u svrhu postizanja ciljeva Odjela i ostvarenja smjernica Gradonačelnika.

Samostalnost u radu: radne zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i voditelja te uz češći nadzor.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija potrebnih za rješavanje pojedinih radnih zadataka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalne resurse u obavljanju poslova i za primjenu postupaka i metoda rada te provedbu akata iz svog djelokruga rada.

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KULTURU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
7.	Viši stručni suradnik 1. za kulturu

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja poslove pripreme stručnih podloga i provedbe istraživanja u svrhu razvoja projekata iz područja kulture, davanje stručne pomoći ustanovama i udrugama pri provedbi projekata uz suradnju i koordinaciju s drugim gradskim upravnim tijelima, obavlja stručnih i analitičkih poslova vezanih za pripremu i prezentaciju materijala o projektima koji se planiraju ili provode,(50%)

- koordinira participaciju građana u provođenju aktivnosti iz projekata, poslovi prikupljanja podataka i usporedne analize podataka s drugim partnerima radi razmjene iskustava u upravljanju projektom u praksi i podrške partnerskim organizacijama, poslove vezane uz promidžbu i vidljivost projekata, izrade izvješća o praćenju provedbe i vrednovanja projekata, poslove analize učinkovitosti projekata u provedbi i provedenih projekata, analize financijskih pokazatelja i namjenskoga trošenja sredstava namijenjenih provedbi projekata, analize uspješnosti planiranih i provedenih aktivnosti, praćenja i analize administrativnih i drugih zapreka i problema u provedbi projekata te predlaganje potrebnih mjera za njihovo otklanjanje,(20%),

- priprema nacрте izvješća, tekućih, godišnjih i višegodišnjih planova i akata o kontroli i stanju projekata i drugi poslovi iz djelokruga Odjela.(20%),

-obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka za kulturu (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni magistar ili magistar ekonomske struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika, posjedovanje ECDL Start Certifikata ,položen državni ispit

Složenost poslova: složenost poslova uključuje stalne složenije stručne poslove vezane uz poslove razvoja projekta u kulturi

Samostalnost u radu: radne zadatke obavlja uz redoviti nadzor i upute pročelnika i voditelja

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija potrebnih za rješavanje pojedinih radnih zadataka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse u obavljanju poslova, odgovornost u pravilnoj primjeni postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

8. REFERENT I U GRADSKOJ ZBIRCI UMJETNINA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
8.	Referent I za gradsku Zbirku umjetnina i gradske manifestacije

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta:

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim 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 (40%)
- sudjeluje u koordinaciji, organiziranju i pripremanju izložbi u galerijama te pomaže u organizaciji i upravljanju sustavima za rukovanje snimljenim materijalima i datotekama i pripremi materijala za pohranu u Zbirci umjetnina Grada Pule (20%)
- 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 i voditelj Odsjeka za kulturu (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema umjetničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika, posjedovanje ECDL Start certifikata, položen državni ispit

Složenost poslova: složenost poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika potrebnih za obavljanje poslova vezane uz rad Gradske zbirke umjetnina

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna suradnja i komunikacija koja uključuje komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica u Odjelu i povremena komunikacija izvan Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse u obavljanju poslova te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

1. ODSJEK ZA CIVILNO DRUŠTVO

Članak 12.

U Odsjeku za civilno društvo obavljaju se poslovi izrade, praćenja i kontrole provedbe programa javnih potreba u kulturi Grada Pule iz područja civilnog društva, izrade kriterija za financiranje programa javnih potreba u djelatnostima kulture iz područja civilnog društva, izrade analiza i izvješća o ostvarivanju programa javnih potreba u kulturi iz područja civilnog društva, poslove na unapređenju rada s udrugama građana i promicanju sudjelovanja građana u odlučivanju, te razvoju civilnog društva, vjerskih zajednica, nacionalnih manjina, sindikata, braniteljskih, antifašističkih te drugih udruga koje su od interesa za Grad, poslovi praćenja tekućeg i investicijskog održavanja zgrade Društvenog centra Rojc, Dječjeg kreativnog centra, organizacijske, pravne, savjetodavne, stručno-administrativne i pomoćno-tehničke poslove iz djelokruga rada vijeća nacionalnih manjina.

Članak 13.

U Odsjeku za 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	Kat.	Podkategorija	Raz. podk.	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvr.
9.	Voditelj Odsjeka za civilno društvo	I	Viši rukovoditelj	-	3.	Sveučilišni magistar ili magistar društvene ili humanističke struke	1
10.	Savjetnik 1. za razvoj civilnog društva i vijeća nacionalnih manjina	II	Savjetnik	-	5.	Sveučilišni magistar ili magistar društvene ili humanističke struke	1
11.	Viši referent 1. za razvoj civilnog društva i vijeća nacionalnih manjina	III	Viši referent	-	9.	Sveučilišni prvostupnik društvene ili humanističke struke	1
UKUPNO IZVRŠITELJA			3				

9. VODITELJ ODSJEKA ZA CIVILNO DRUŠTVO

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
9.	Voditelj Odsjeka za civilno društvo

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja radom Odsjeka i to planiranjem, vođenjem, praćenjem, koordiniranjem poslova i zadataka vezanih uz provedbu Programa javnih potreba područja civilnog društva i vijeća nacionalnih manjina, provedbu programa korisnika financiranja pruža potporu pročelniku i daje prijedloge za rješavanje zadaća iz programske problematike Odsjeka te samostalno predlaže aktivnosti vezane uz provedbu programa, te raspoređuje poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka nadzire njihovo izvršavanje te prati realizaciju programa (50%)
- neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore radi realizacije zadataka iz nadležnosti Odsjeka u svrhu provedbe prijedloga i odluka, sa suradnicima iz Odjela, drugim odjelima gradske uprave, i korisnicima proračunskih sredstava te ostalim fizičkim i pravnim osobama na području civilnog društva (20%)
- nadzire i koordinira poslove vezane za kontrolu na licu mjesta kod krajnjih korisnika transfera iz Proračuna Grada Pule tijekom promatrane godine (17%)
- odgovoran je za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odsjeka; organizira ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odsjeka (3%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni magistar ili magistar društvene ili humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika, posjedovanje ECDL Start Certifikata, položen državni ispit

Složenost poslova: visoka složenost i organizacija obavljanja poslova. Visoki stupanj osobnog doprinosa i pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća, kreativnost pri obavljanju poslova te pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera i davanju smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. Sposobnost koordiniranja složenim poslovnim procesima koji zahtijevaju interdisciplinarni pristup u iznalaženju rješenja.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnosti u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoć nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: visok stupanj učestalih stručnih komunikacija koje uključuju kontakte unutar i izvan Odjela s drugim nadležnim tijelima, institucijama i ustanovama u kulturi, drugim odjelima Grada, korisnicima sredstava proračuna u kulturi u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, odgovornost pri donošenju odluka na provedbi ciljeva Odjela, odgovornosti za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta te izravna odgovornost za rukovođenja Odsjekom.

10. SAVJETNIK 1. ZA RAZVOJ CIVILNOG DRUŠTVA I VIJEĆA NACIONALNIH MANJINA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
10.	Savjetnik 1. 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 određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- izrađuje elaborate, informacije i druge stručne materijale, analize, provodi postupak pripreme Programa javnih potreba područja 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, 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 rad udruga civilnog društva i poslove vezane uz rad vijeća nacionalnih manjina (40%),
- koordinira i prati poslove investicijskog održavanja Društvenog centra Rojc i Dječjeg kreativnog centra, te nadzire realizaciju i razvoj novih projekata (10%)
- sustavno prati rad udruga civilnog društva, rad udruga proizašlih iz Domovinskog rata i rad vijeća nacionalnih manjina te s tim u vezi prisustvuje skupštinama navedenih udruga (20%)
- obavlja organizacijske i savjetodavne poslove iz djelokruga rada vijeća nacionalnih manjina (17%)
- ažurira mrežne stranice Grada sadržajem iz nadležnosti odsjeka (3%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka za civilno društvo (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni magistar ili magistar društvene ili humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika, posjedovanje ECDL Start Certifikata, položen državni ispit

Složenost poslova: visoka složenost poslova i kreativnost vezana uz djelokrug rada Odsjeka, pri izradi akata iz svoje djelatnosti, izradi prijedloga poboljšanja djelatnosti u gradu, te izradi mjesečnih i godišnjih programa Odjela u svrhu postizanja ciljeva Odjela i ostvarenja smjernica Gradonačelnika

Samostalnost u radu: radne zadatke u obavlja u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i voditelja te uz češću nadzor.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa

službenicima i namještenicima upravnih tijela, korisnicima sredstava programa javnih potreba u kulturi, pravnim i fizičke osobama iz civilnog društva.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalne resurse u obavljanju poslova i za primjenu postupaka i metoda rada te provedbu akata iz svog djelokruga rada.

11. VIŠI REFERENT 1. ZA RAZVOJ CIVILNOG DRUŠTVA I VIJEĆA NACIONALNIH MANJINA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
11.	Viši referent 1. za razvoj civilnog društva i vijeća nacionalnih manjina

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Viši referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 9.

Broj izvršitelja: 1

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

- izrađuje dio Programa javnih potreba iz svoga djelokruga, obavlja poslove vezano uz praćenje rada udruga civilnog društva, nacionalnih zajednica i manjina, udruga proizašlih iz rata, sindikalnih organizacija i vjerskih zajednica i vijeća nacionalnih manjina, prati izvršenje programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava iz svog djelokruga, i izrađuje izvješća o realizaciji, obavlja poslove vezane uz praćenje rada udruga civilnog društva (50%)
- izrađuje naloge za isplatu, dostavlja ih dalje u rad te kontrolira redovitost isplata, a vezano uz rad udruga civilnog društva, nacionalnih zajednica i manjina, udruga proizašlih iz rata, sindikalnih organizacija, vjerskih zajednica i vijeća nacionalnih manjina (20%)
- koordinira i prati poslove organizacije održavanja i rad tehničke službe u Društvenom centru Rojc, Dječjem kreativnom centru, daje stručnu pomoć u realizaciji programa i rješavanju problematike korisnika proračuna iz djelokruga civilnog društva i korisnika prostora u Društvenom centru Rojc, Dječjem kreativnom centru (20%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelja Odsjeka za civilno društvo (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prvostupnik društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika, posjedovanje ECDL Start certifikata, položen državni ispit

Složenost poslova: složenost poslova uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika vezano uz djelokrug rada Odsjeka u svrhu postizanja ciljeva Odsjeka

Samostalnost u radu: radne zadatke u obavlja uz redovan nadzor pročelnika i voditelja Odsjeka te njihove upute za rješavanje složenih stručnih problema

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima i namještenicima unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica i korisnicima

financiranja, pravnim i fizičke osobama iz civilnog društva.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse u obavljanju poslova i za pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika te provedbu akata iz svog djelokruga rada.

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 14.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik u skladu sa zakonom.

Radom ustrojstvenih jedinica upravljaju voditelji odsjeka.

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

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka, voditelj odsjeka odgovara pročelniku Upravnog odjela.

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.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili kraće odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja pročelnik Upravnog odjela neposredno.

U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove obavlja službenik istog upravnog tijela kojeg za to, pisano, ovlasti pročelnik.

Članak 16.

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

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

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

Članak 17.

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

Lake povrede službene dužnosti propisane ovim Pravilnikom jesu:

- učestalo kašnjenje 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 izdatih radnih naloga od strane čelnika tijela,
- kršenje Etičkog kodeksa,
- nepravovremeno prijavljivanje promjene mjesta stanovanja izvan područja Grada Pule.

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 18.

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 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 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 radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom uz uvjet da ga položi u roku jedne godine.

Službenici zatečeni u radnom odnosu u upravnim tijelima Grada Pule koji nemaju položen ECDL Start certifikat, mogu se rasporediti na radna mjesta sukladno odredbama ovog Pravilnika. Navedeni službenici dužni su položiti ECDL Start certifikat nakon što budu upućeni na polaganje istog, sukladno Planu izobrazbe u upravnim tijelima Grada Pule i raspoloživim sredstvima u proračunu Grada Pule planiranim za tu namjenu.

Članak 19.

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

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 20.

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, odnosno radno



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

VI. OSTALE ODREDBE

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.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu i razvoj civilnog društva KLASA: 023-01/21-01/489, UR.BROJ: 2168/01-07-04-0454-21-4 od 11. kolovoza 2021. godine, KLASA: 023-01/21-01/489, UR.BROJ: 2168/01-07-04-0454-21-6 od 20. rujna 2021. godine, KLASA: 023-01/21-01/489, UR.BROJ: 2163-7-07-01-454-22-13 od 23. lipnja 2022. godine i KLASA: 023-01/21-01/489;UR.BROJ: 2163-7-07-01/-0454-22-17 od 14. srpnja 2022. godine.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Ovaj Pravilnik objavljuje se u Službenim novinama Grada Pule i na mrežnim stranicama Grada Pula-Pola.

KLASA:024-01/23-01/64

URBROJ:2163-7-06-01-0277-23-4

Pula, 19. siječnja 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.