

G R A D  
PULA



CITTÀ DI  
POLA

# Službene novine Bollettino ufficiale

ISSN 1847-5507

**BROJ**

Petak, 09.08.2024.

**14/24**

**NUMERO**

Venerdi, 09/08/2024

---

[www.pula.hr](http://www.pula.hr)

Ai sensi dell'articolo 48 della Legge sull'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale" n. 33/01, 60/01 – interpretazione autentica, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - testo consolidato, 137/15 - correzione, 123/17 e 98/19, 144/20), e dell'art. 61 dello Statuto della Città di Pula-Pola ("Službene novine – Bollettino ufficiale Pula – Pola, nn.7/09, 16/09, 12/11, 01/13, 2/18, 2/20, 4/21 e 5/21 - testo consolidato), il Sindaco della Città di Pula-Pola, il 2 agosto 2024, adotta la

### **DELIBERA**

#### **sull'abrogazione della Delibera sul piano, programma e modalità di sensibilizzare sui pericoli da incendi e altri rischi per il territorio della Città di Pula-Pola**

##### **Articolo 1**

La presente Delibera abroga la Delibera sul piano, programma e modalità di sensibilizzare sui pericoli da incendi e altri rischi per il territorio della Città di Pula-Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola numero 19/23).

##### **Articolo 2**

La presente Delibera entra in vigore il giorno dell'adozione e sarà pubblicata nel "Bollettino ufficiale - Službene novine Pula-Pola".

CLASSE: 245-01/24-01/6

N.PROT.:01/07/2163-01-0501-24-2

Pola, 2 agosto 2024

**IL SINDACO**

**dr.sc. Filip Zoričić, prof., m.p.**

Ai sensi dell'articolo 55 comma 1 e 2 della Legge sulla sicurezza sul lavoro ("Gazzetta ufficiale" n. 71/14, 118/14, 154/14, 94/18 e 96/18), dell'articolo 15 comma 1 punto 14 del Regolamento sulla tutela sul lavoro, CLASSE: 023-01/14-01/1315, NUMPROT: 2168/01-02-01-0235-14-2 del 18 novembre 2014 e dell'articolo 61 dello Statuto della Città di Pula-Pola ("Bollettino ufficiale" della Città di Pola nn.7/09, 16/09, 12/11, 01/13, 2/18, 2/20, 4/21 e 5/21-testo consolidato), e secondo il consenso precedentemente ottenuto dal coordinatore del commissario per la sicurezza sul lavoro della Città di Pula-Pola, il sindaco della Città di Pula-Pola, il 2 agosto 2024, adotta la

### **DELIBERA**

#### **sulla nomina degli impiegati e operatori tecnico-ausiliari per l'attuazione delle misure di evacuazione e salvataggio**

##### **Articolo 1**

Con la presenta Delibera si nominano gli impiegati e operatori tecnico-ausiliari per l'attuazione delle misure di evacuazione e salvataggio negli edifici amministrativi della Città di Pula-Pola in caso di un evento straordinario, come segue:

Per l'edificio amministrativo all'indirizzo Foro 1:

1. Darko Tumpić
2. Daniela Milovan
3. Veronika Mišanović
4. Iva Antolović

Per l'edificio amministrativo all'indirizzo Foro 2:

5. Ana Matek Marić
6. Damir Kalogjera
7. Julijana Benazić
8. Tanja Lorencin
9. Ivona Tičić
10. Marko Grgić
11. Tina Radišić
12. Adrian Kožljan
13. Marina Cetina
14. Mateja Petronjević

Per l'edificio amministrativo all'indirizzo Foro 13:

15. Milenko Modrušan
16. Vesna Zečević Bratulić

Per l'edificio amministrativo all'indirizzo Vicolo Polani 2:

17. Maja Barukčić
18. Marija Došen
19. Zlatko Lupetina

Per l'edificio amministrativo all'indirizzo Mercato Vecchio 1:

20. Elvis Orlić

Per l'edificio amministrativo all'indirizzo via Sergia 2:

21. Ela Poljarević
22. Doris Nekić
23. Talita Peruško Sokač

**Articolo 2**

I termini usati nella presente Delibera che hanno connotazione di genere, si usano in maniera neutra e riguardano nella stessa misura sia il genere maschile che quello femminile.

**Articolo 3**

Con il termine evacuazione si intende l'uscita organizzata e programmata dagli ambienti di lavoro in caso di un evento straordinario che può mettere a rischio l'incolumità e la salute delle persone, come calamità naturali, incendi, esplosioni, ecc.

**Articolo 4**

La formazione delle persone di cui all'articolo 1 della presente Delibera comprende la conoscenza dei piani di evacuazione e di salvataggio in caso di evento straordinario e lo svolgimento di un'esercitazione pratica di evacuazione e di salvataggio almeno una volta ogni due anni.

**Articolo 5**

Il datore di lavoro è tenuto a mettere a disposizione delle persone di cui all'articolo 1 della presente Delibera tutte le attrezzature necessarie.

**Articolo 6**

Il dipartimento amministrativo responsabile della sicurezza sul lavoro e della protezione antincendio è incaricato di informare le persone di cui all'articolo 1 della presente Delibera in merito ai piani di evacuazione e di salvataggio e di organizzare esercitazioni pratiche di evacuazione e di salvataggio almeno una volta ogni due anni.

**Articolo 7**

La presente Delibera entra in vigore il giorno dell'adozione e sarà pubblicata nel "Bollettino ufficiale - Službene novine Pula-Pola".

CLASSE: 115-01/24-01/4  
N.PROT.:01/07/2163-01-0501-24-11  
Pola, 2 agosto 2024

**IL SINDACO**  
**dr.sc. Filip Zoričić, prof., m.p.**

Ai sensi dell'articolo 48 della Legge sull'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale" n. 33/01, 60/01 – interpretazione autentica, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - testo consolidato, 137/15 - correzione, 123/17 e 98/19, 144/20), e dell'art. 61 dello Statuto della Città di Pula-Pola (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula-Pola n. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 e 5/21 - testo consolidato), il Sindaco della Città di Pula-Pola il 7 agosto 2024 adotta la

**D E L I B E R A**  
**sulle modifiche alla Delibera sull'istituzione del**  
**Gruppo per i giovani della Città di Pula-Pola**

**Articolo 1**

L'Articolo 2 della Delibera sull'istituzione del Gruppo per i giovani della Città di Pula-Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola nn. 5/22 e 5/23), cambia e recita:

“Nel Gruppo per i giovani si nominano:

1. Iva Matanović, consulente 1. ai giovani dell'Assessorato alle attività sociali, ai giovani e allo sport - presidente;
2. Mirna Mošnja, consulente 1. Allo sviluppo della società civile e alle minoranze nazionali dell'Assessorato all'autonomia e all'autogoverno locale - membro;
3. Jasmina Nina Kamber, assistente assessore dell'Assessorato alla cultura - membro;
4. Orijeta Babić, caposezione per la gestione del patrimonio dell'Assessorato per la gestione del patrimonio e dei rapporti giuridico-patrimoniali - membro;
5. Sandra Đapić Žmak, collaboratrice professionale 1 per i progetti di sviluppo e i fondi UE dell'Assessorato all'urbanistica, investimenti e progetti di sviluppo - membro;
6. Inja Filipin Pantić, consulente 1. all'economia dell'Assessorato alle finanze, l'economia e l'attuazione del meccanismo ITU - membro;
7. Goran Klimov, caposezione al sistema di gestione integrato del Gabinetto del Sindaco e del Consiglio municipale.”.

**Articolo 2**

L'articolo 5 viene modificato e recita:

“I compiti professionali e amministrativi per il Gruppo per i giovani della Città di Pula-Pola sarà eseguito dall'assessorato competente per i giovani.”.

**Articolo 3**

La presente Delibera entra in vigore il giorno dell'adozione e sarà pubblicata sul "Bollettino ufficiale - Službene novine Pula-Pola.”

CLASSE: 024-01/22-01/196  
N.PROT.:06/07/2163-02-0497-24-8  
Pola, 7 agosto 2024

**IL SINDACO**  
**dr. sc. Filip Zoričić, prof., m.p.**



Ai sensi dell'art. 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e il personale tecnico-ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", n. 86/08, 61/11, 4/18 e 112/19), e dell'art. 61 dello Statuto della Città di Pula-Pola ("Bollettino ufficiale della Città di Pula-Pola, nn.7/09,16/09,12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 e 5/21) e all'articolo 3 comma 2 della Delibera sull'organizzazione e le competenze degli organi amministrativi della Città di Pula - Pola (Bollettino ufficiale" della Città di Pula-Pola n. 6/23), su proposta dell'impiegata autorizzata a svolgere temporaneamente i compiti di competenza dell'assessore dell'organo amministrativo, in seguito alla consultazione con il Sindacato degli impiegati statali e locali della Repubblica di Croazia, la Filiale del sindacato degli organi amministrativi di Pola, il Sindaco della Città di Pula-Pola il giorno 8 agosto 2024 adotta il

## REGOLAMENTO

### Relativo alle modifiche e integrazioni al Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato alla gestione dei beni patrimoniali e rapporti giuridico patrimoniali

#### Articolo 1

All'articolo 5 del Regolamento sull'organizzazione interna dell'Assessorato alla gestione dei beni patrimoniali e rapporti giuridico patrimoniali (Službene novine Grada Pule - Bollettino ufficiale Pula-Pola n. 12/23 e 13/23), il comma 2 cambia in modo che il numero „25“ si sostituisce con il numero „27“, e il numero „52“ con il numero „54“.

#### Articolo 2

Dopo l'art. 6 si aggiunge un nuovo articolo, l'art. 6a che recita:

Nella gestione del lavoro l'Assessore è coadiuvato dal **VICE ASSESSORE**.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>2.</b>	<b>Vice assessore</b>

**Categoria:** I

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Responsabile superiore

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 2.

**Numero di esecutori:** 1

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro** (con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- assiste l'Assessore nell'esecuzione dei compiti: determinazione di proposte e bozze di proposte di atti generali e individuali relativi all'ambito di lavoro dell'Assessorato per la cui adozione sono responsabili il Consiglio municipale e il Sindaco della Città di Pula-Pola, nel determinare la proposta del programma di lavoro dell'Assessorato e monitorarne l'esecuzione, curare l'esecuzione lecita, corretta e tempestiva dei lavori e adottare misure per garantire un lavoro più efficiente dell'Assessorato nel suo insieme o della singola Sezione dell'Assessorato, redige bozze di contratti amministrativi di competenza dell'Assessorato, a meno che non sia stato incaricato di redigerla un altro impiegato incaricato dall'assessore tramite decisione (25%);
- pianifica, gestisce e coordina in modo indipendente il lavoro sotto la direzione del responsabile in conformità con le linee guida e le istruzioni fornite (20%)
- monitora le disposizioni di legge nell'ambito autogovernativo della Città e riferisce in merito alla loro attuazione al responsabile dell'Assessorato, fornisce supporto ai soggetti in posizione dirigenziale superiore nel garantire la corretta applicazione delle norme e dei provvedimenti e fornisce assistenza professionale nella risoluzione di questioni di rilevanza strategica, effettua il controllo della legalità e della correttezza formale delle bozze e delle proposte di atti presentate al Sindaco e al Consiglio municipale (20%),

- svolge procedimenti amministrativi, adotta provvedimenti e risolve in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti adottati in base alla legge (10%),
- pianifica e controlla la pianificazione e l'esecuzione del bilancio in modo mirato, efficiente ed economico, prepara relazioni sull'esecuzione del bilancio (5%),
- fornisce linee guida per la risoluzione di compiti strategicamente importanti, coordina, organizza e supervisiona il lavoro delle unità organizzative interne e monitora il coordinamento dei progetti nell'ambito di lavoro del dipartimento amministrativo (10%),
- segue i regolamenti di competenza dell'Assessorato e informa l'assessore sulla necessità della loro attuazione, partecipa a vari corsi di formazione professionale e si occupa della formazione e dello sviluppo professionale degli impiegati dell'Assessorato (5%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (5%).

#### Descrizione del livello standard di riferimento:

##### Competenze richieste:

- studi universitari o studi universitari integrati di primo e secondo livello o studi professionali in giurisprudenza o architettura e urbanistica o edilizia o geometra o ingegneria elettrica o ingegneria meccanica,
- almeno 5 anni di esperienza professionale pertinente,
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per una gestione di successo dell'organo amministrativo,
- certificato ECDL Start,
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

##### Complessità del lavoro:

- livello più alto di complessità del lavoro che comprende la pianificazione, la guida e il coordinamento dei compiti di competenza dell'Assessorato, fornire supporto alle persone in posizioni dirigenziali più elevate nel garantire la corretta applicazione di regolamenti e misure e fornendo orientamento nella risoluzione strategica di compiti importanti.

##### Autonomia nel lavoro:

- grado di indipendenza che include l'indipendenza nel lavoro limitata dalla supervisione occasionale e dall'assistenza di un superiore nella risoluzione di problemi professionali complessi.

##### Livello di collaborazione con gli altri organi e comunicazione con le parti:

- grado di frequenza delle comunicazioni professionali che comprende contatti costanti all'interno e all'esterno del Servizio al fine di fornire consulenza o scambio delle informazioni.

##### Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- livello di responsabilità che include un'elevata responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, responsabilità per risorse materiali e finanziarie fino a un importo stabilito e responsabilità diretta per la gestione delle unità organizzative interne.

#### Articolo 3

Nella tabella dell'articolo 10, tra il numero di elenco 7 e 8, si aggiunge la colonna 7a che recita:

<b>7a</b>	Consulente I al patrimonio	II.	Consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
-----------	----------------------------	-----	------------	---	----	---	---

Nella parte testuale dell'articolo 10 dopo il numero ordinale al numero 7 si aggiunge il posto di lavoro n. 7a che recita:

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>7a</b>	<b>Consulente 1 al patrimonio</b>

**Categoria:** II.

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Consulente

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 5.

**Numero di esecutori:** 1

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro** (con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- svolge tutti i compiti relativi alla predisposizione della documentazione necessaria per la registrazione degli immobili di proprietà della Città di Pula-Pola che comprendono l'iscrizione dei terreni, locali commerciali, fabbricati e appartamenti, aree pubbliche e altro (10%),
- raccoglie ed elabora i dati necessari all'aggiornamento delle banche dati ossia tiene l'evidenza degli acquirenti, locatari, locatori, utenti degli immobili di proprietà della Città di Pula-Pola (5%),
- aggiornamento e gestione della banca dati degli immobili - catasto immobiliare della Città e registro interno dello Stato (15%),
- effettua l'esecuzione degli appalti pubblici, ovvero organizza, controlla e supervisiona l'esecuzione dei lavori appaltati e la fornitura di materiali, coordina e monitora il lavoro degli appaltatori e dei fornitori di servizi (5%),
- valuta i dati e ricava e aggiorna altri dati necessari per la valutazione del valore degli immobili, ovvero prepara una panoramica dei valori approssimativi e rapporti sul mercato immobiliare (10%),
- partecipa al procedimento di predisposizione e attuazione del concorso per la disposizione degli immobili (10%),
- rilascio delle autorizzazioni per il ripristino di parti comuni di edifici in comproprietà con la Città, determina la giustificazione dell'investimento nei locali commerciali e appartamenti e redigere proposte di decisioni sul riconoscimento degli investimenti, nonché elabora proposte per programmi di manutenzione e ricostruzione in cui la Città di Pula-Pola è co-proprietaria o proprietaria (30%)
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (10%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in professioni giuridiche o economiche o edili o di pianificazione architettonica e urbana o professioni di ingegneria meccanica o elettrica,
- almeno 3 (tre) anni di esperienza professionale pertinente,
- certificato ECDL Start,
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

**Complessità del lavoro:**

- grado di complessità che include la cooperazione nella redazione di atti nell'ambito dell'assessorato,

la risoluzione di casi amministrativi complessi e di altro tipo e la risoluzione di problemi con le istruzioni e la supervisione del responsabile - Caposezione.

**Autonomia nel lavoro:**

- grado di indipendenza che comprende il controllo occasionale e le istruzioni generali e specifiche del responsabile - Caposezione.

**Livello di collaborazione con gli altri organi e comunicazione con le parti:**

- livello di comunicazione professionale che include contatti all'interno e all'esterno dell'organo amministrativo allo scopo di raccogliere o scambiare informazioni.

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

- livello di responsabilità che include la responsabilità per le risorse materiali con cui l'impiegato lavora, la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e l'attuazione delle singole decisioni.

#### Articolo 4

l'articolo 13 si cancella.

- rilascio dei provvedimenti di determinazione della particella edificabile;
- rilascio delle informazioni sulla posizione dalla documentazione planimetrica spaziale;
- rilascio dei certificati per gli elaborati di parcellizzazione;
- rilascio dei certificato sullo status - destinazione del terreno;

mentre il penultimo paragrafo viene modificato e ora recita:

“- condurre altre procedure ed emettere tutti gli altri atti amministrativi e non amministrativi relativi alla legge sull'edilizia e ad altri statuti”.

#### Articolo 5

Nella parte testuale dell'articolo 14 il posto di lavoro n. 21 nella descrizione del posto di lavoro il primo alinea cambia e recita:

“- conduce procedure complesse in procedure amministrative e non amministrative nel campo della pianificazione territoriale, è responsabile della legalità della procedura e degli atti emessi (60%)”.

#### Articolo 6

Nella parte testuale dell'articolo 14 il posto di lavoro n. 22 nella descrizione del posto di lavoro il primo alinea cambia e recita:

“- conduce procedure complesse in procedure amministrative e non amministrative nel campo della pianificazione territoriale, è responsabile della legalità della procedura e degli atti emessi (70%)”.

#### Articolo 7

Nella parte testuale dell'articolo 14 la parte „Conoscenze professionali necessarie“ per il posto di lavoro al n. 23 Collaboratore professionale superiore 1 all'edilizia, si integra in modo che all'alinea 1 dopo la frase “o professione di ingegnere” si aggiunge la frase “o professioni sociali - indirizzo informatico”.

#### Articolo 8

Il presente Regolamento sulle modifiche e integrazioni al Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato alla gestione del patrimonio e ai rapporti giuridico-patrimoniali entra in vigore l'ottavo giorno dalla pubblicazione sul Bollettino ufficiale - Službene novine Pula-Pola.

CLASSE: 024-01/23-01/701

NUM.PROT.:05/07/2163-0474-24-14

Pola, 8 agosto 2024

**IL SINDACO**  
**dr.sc. Filip Zoričić, prof., m.p.**

**INDICE**

1	Delibera sulla deroga della Delibera sul piano, programma e modalità di informare sui pericoli da incendi e altri rischi per il territorio della Città di Pula-Pola	2
2	Delibera sulla nomina degli impiegati e operatori tecnico-ausiliari per l'attuazione delle misure di evacuazione e salvataggio	3
3	Delibera sulle modifiche alla Delibera sull'istituzione del Gruppo per i giovani della Città di Pula-Pola	5
4	Regolamento sulle modifiche e integrazioni al Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato alla gestione del patrimonio e i rapporti giuridico-patrimoniali	6

