

G R A D  
PULA



CITTÀ DI  
POLA

# Službene novine Bollettino ufficiale

ISSN 1847-5507

**BROJ**

Ponedjeljak, 25.03.2024.

**05/24**

**NUMERO**

Lunedì, 25/03/2024

---

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

Na temelju članka 20. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23) i članka 61. Statuta Grada Pula - Pola (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula - Pola br. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21-pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Pula - Pola dana 20. ožujka 2024. godine, donosi

## **O B A V E Z N E U P U T E** **za izradu Pravilnika o upisu djece u dječje vrtiće**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Uputama uređuju se kriteriji, način i uvjeti upisa djece u dječje vrtiće koji moraju biti sadržani u Pravilnicima o upisu djece u dječje vrtiće koje donose Upravna vijeća dječjih vrtića na području Grada Pula – Pola (u daljnjem tekstu: Grad Pula).

Dječji vrtići koji ne donesu Pravilnike o upisu djece u dječje vrtiće sukladno odredbama ovih Uputa neće biti uključeni u Plan mreže dječjih vrtića na području Grada Pule.

Nositelj jedinstvenog upisa djece u dječje vrtiće je Grad Pula.

#### **Članak 2.**

U dječje vrtiće mogu se upisati djeca od navršenih 12 mjeseci starosti pa do polaska u osnovnu školu. Dijete i roditelji moraju imati prebivalište na području Grada Pule, ili imati status stranca sa stalnim ili privremenim boravkom na području Grada Pule..

Upis u dječji vrtić obavlja se u upisnom roku.

Ako se tijekom pedagoške godine pojavi slobodno mjesto upis se obavlja temeljem liste reda prvenstva.

#### **Članak 3.**

Upravno vijeće vrtića donosi Odluku o upisu djece i o mjerilima upisa uz suglasnost osnivača.

Upisni postupak provodi Povjerenstvo za provođenje upisa u dječji vrtić.

Odluku o upisu tijekom pedagoške godine donosi ravnatelj dječjeg vrtića sukladno utvrđenoj listi reda prvenstva za upis.

### **II. POVJERENSTVO ZA PROVOĐENJE UPISA**

#### **Članak 4.**

Članove Povjerenstva za provođenje upisa u dječji vrtić imenuje Gradonačelnik Grada Pule posebnom odlukom.

Članovi Povjerenstva imenuju se na godinu dana.

Član je dužan čuvati kao službenu tajnu povjerljive podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti.

#### **Članak 5.**

Povjerenstvo ima 7 članova u sastavu kako slijedi:

- dva člana prema prijedlogu ravnatelja Dječjeg vrtića „Mali svijet“
- jedan član prema prijedlogu ravnatelja Dječjeg vrtića Pula,
- jedan član prema prijedlogu ravnatelja Dječjeg vrtića-Scuola dell’infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola,
- tri člana dječjih vrtića drugih osnivača iz redova dječjih vrtića koji su donijeli Pravilnike o upisu djece u dječje vrtiće sukladno odredbama Obaveznih uputa za izradu Pravilnika o upisu djece u dječje vrtiće sukladno Sporazumu potpisanim s Gradom Pula-Pola

#### **Članak 6.**

Članovi povjerenstva biraju predsjednika povjerenstva većinom glasova na prvoj sjednici Povjerenstva.

Povjerenstvo donosi odluke natpolovičnom većinom glasova svih članova javnim glasovanjem. Administrativne poslove za Povjerenstvo vodi nadležni Upravni odjel Grada Pule.

#### **Članak 7.**

Dječji vrtići su dužni na zahtjev Povjerenstva dostaviti podatak o broju raspoloživih mjesta po skupinama sukladno odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

### **III. RAD POVJERENSTVA**

#### **Članak 8.**

Povjerenstvo utvrđuje i objavljuje tekst Poziva za upise djece u dječje vrtiće.

Zahtjev za upis u dječje vrtiće s pripadajućom dokumentacijom podnosi se putem sustava e-Građani.

Poziv sadrži popis ustanova koje pristupaju upisima Grada Pula-Pola u datom roku, upute i rok za podnošenje prijave, naznaku potrebne dokumentacije koja se prilaže prijavi i mjesto objave rezultata upisa.

Poziv za upis djece u dječje vrtiće objavljuje se na oglasnim pločama dječjih vrtića, službenim web stranicama dječjih vrtića i službenim web stranicama Grada Pule.

Rok za podnošenje prijava po pozivu ne može biti kraći od 9 dana.

Rok za objavu rezultata bodovanja po pristiglim zahtjevima za upis u dječje vrtiće je 17 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

Povjerenstvo ima mogućnost produženja roka za objavu rezultata bodovanja iz prethodnog stavka radi posebno opravdanih razloga.

Djeca koja temeljem priložene dokumentacije ostvare manje od 10 bodova mogu biti upisana u programe predškolskog odgoja i obrazovanja u trajanju do 6 sati.

#### **Članak 9.**

Tko nije u mogućnosti samostalno izvršiti prijavu, isto može učiniti uz pomoć administratora na upisnim mjestima, te je dužan sa sobom ponijeti osobnu iskaznicu i vjerodajnicu za pristup sustavu e-Građani.

Osobe koje nisu u sustavu e-Građani (stranci sa stalnim boravkom i dugotrajnim boravištem na području Grada, osobe bez državljanstva s privremenim/stalnim boravkom i dugotrajnim boravištem na području Grada, stranci pod supsidijarnom zaštitom i azilanti te članovima njihovih obitelji koji zakonito borave u Republici Hrvatskoj, kao i stranci s utvrđenim statusom žrtve trgovanja ljudima pod uvjetima propisanim zakonima kojima je uređena zaštita od trgovanja ljudima i zakonom kojim se uređuje status, prava i obveze osoba s odobrenom međunarodnom zaštitom) dužni su na upisno mjesto tijekom trajanja upisa donijeti slijedeću dokumentaciju:

- Ispunjeni obrazac Zahtjeva
- Izvadak iz matice rođenih ili rodni list
- Potvrde, uvjerenja i rješenja kojima se dokazuje ostvarivanje bodova iz članka 19. ovih Obaveznih uputa.

Prijavu za upis sa dokumentacijom predaje roditelj ili skrbnik (u daljnjem tekstu: roditelj) djeteta za kojeg se prijava podnosi.

#### **Članak 10.**

O tijeku sjednice Povjerenstvo vodi zapisnik koji sadrži:

- podatak o vremenu i mjestu sjednice Povjerenstva,
- podatak o prisutnim članovima Povjerenstva i ostalim prisutnim osobama,
- podatak o broju slobodnih mjesta,
- podatak o broju prijavljene djece.

#### **Članak 11.**

Povjerenstvo je dužno utvrditi datum predaje i potpunost predane prijave.

Ako postoji sumnja o istinitosti određene dokumentacije Povjerenstvo je dužno provjeriti dokument kod izdavatelja.

#### **Članak 12.**

Prijave koje ne ispunjavaju uvjet iz članka 2. ovog Pravilnika Povjerenstvo će odlukom odbiti.

#### **Članak 13.**

Povjerenstvo može zahtijevati pisano mišljenje ili pozvati na svoju sjednicu predstavnike institucija čije je mišljenje važno za utvrđivanje broja bodova pojedine prijave.

U redovitu odgojnu skupinu ili posebnu skupinu može se uključiti dijete s teškoćama u razvoju na temelju mišljenja stručnog povjerenstva dječjeg vrtića u čijem sastavu su defektolog, pedagog, zdravstveni voditelj i ravnatelj.

#### **Članak 14.**

Povjerenstvo će za svaku prijavu utvrditi broj bodova sukladno Pravilniku te objaviti rezultate bodovanja.

Rezultati bodovanja objavit će se na oglasnim pločama dječjih vrtića, službenim web stranicama dječjih vrtića te službenim web stranicama Grada Pule.

#### **Članak 15.**

Roditelji mogu izjaviti prigovor na rezultate bodovanja u roku od 5 dana od objave.

Prigovor se podnosi Upravnom vijeću dječjeg vrtića koji je odabran kao prvi izbor, putem Povjerenstva.

#### **Članak 16.**

Odluku o prigovoru donosi Upravno vijeće dječjeg vrtića u roku od 15 dana od isteka roka za podnošenje prigovora.

Prijedlog Odluke o prigovoru sastavlja Povjerenstvo te je zajedno s prigovorom dostavlja Upravnom vijeću

Odluka Upravnog vijeća je konačna.

#### **Članak 17.**

Nakon utvrđivanja Liste reda prvenstva upisa Povjerenstvo je dužno izraditi Listu upisa po dječjim vrtićima i skupinama te istu zajedno sa Listom reda prvenstva dostaviti dječjim vrtićima.

Na temelju Liste reda prvenstva Upravno vijeće dječjeg vrtića donosi Odluku o upisu djece u dječji vrtić.

Lista reda prvenstva upisa u dječje vrtiće objavit će se na oglasnim pločama dječjih vrtića, službenim web stranicama dječjih vrtića te službenim web stranicama Grada Pule.

Odluka o upisu djece u dječji vrtić objavit će se na oglasnim pločama dječjih vrtića i službenim web stranicama dječjih vrtića.

#### **Članak 18.**

Nakon utvrđivanja Liste reda prvenstva upisa, Povjerenstvo je dužno dostaviti nadležnom Upravnom odjelu izvješće o provedenim upisima koje sadrži:

- podatke o tijeku provođenja upisa
- podatak o slobodnim mjestima po dječjim vrtićima
- podatak o broju zaprimljenih prijava za upis
- podatak o odbijenim prijavama za upis
- podatak o broju odbijenih prigovora na rezultate bodovanja
- podatak o broju prihvaćenih prigovora na rezultate bodovanja
- Listu reda prvenstva
- Listu upisa po dječjim vrtićima i skupinama.

#### IV. KRITERIJI ZA OSTVARIVANJE PREDNOSTI PRI UPISU DJECE

##### Članak 19.

Broj bodova za svaku prijavu za upis utvrđuje se primjenom kriterija kako slijedi:

Red. br.	OPIS KRITERIJA	Broj bodova
1.	Djeca roditelja invalida Domovinskog rata	10
2.	Djeca s oba zaposlena roditelja, samohranog zaposlenog roditelja i dijete jednoroditeljskih obitelji gdje je roditelj zaposlen	10
3.	Djeca koja su ostvarila pravo na socijalnu uslugu smještaja u udomiteljskim obiteljima	6
4.	Djeca iz obitelji s troje i više djece	4
5.	Djeca s teškoćama u razvoju i kroničnim bolestima koja imaju nalaz i mišljenje nadležnog tijela iz sustava socijalne skrbi ili potvrdu izabranog pedijatra ili obiteljskog liječnika da je razmjer teškoća u razvoju ili kronične bolesti okvirno u skladu s listom oštećenja funkcionalnih sposobnosti sukladno propisu kojima se uređuje metodologija vještačenja	3
6.	Djeca roditelja koji primaju doplatak za djecu ili roditelja korisnika zajamčene minimalne naknade	2
7.	Djeca osoba s invaliditetom upisanih u Hrvatski registar osoba s invaliditetom	2
8.	Djeca samohranih roditelja i djeca jednoroditeljskih obitelji	1
9.	Djeca koja imaju prebivalište ili boravište na području dječjeg vrtića	1

Prednost pri upisu za iduću pedagošku godinu imaju djeca koja do 1. travnja tekuće godine navršu četiri godine života.

Ako dvoje ili više djece ostvari jednak broj bodova redosljed na listi reda prvenstva utvrđuje se po kriteriju starosti djeteta.

##### Članak 20.

Ako broj prijava za upis u Dječji vrtić – Scuola dell’infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola bude veći od broja raspoloživih mjesta pravo prvenstva imaju djeca čiji je najmanje jedan roditelj pripadnik talijanske nacionalne manjine.

##### Članak 21.

Dječji vrtić će raskinuti ugovor o korištenju programa za narednu pedagošku godinu ako roditelj ne dostavi dokaz o ispunjavanju uvjeta iz članka 3. Odluke o iznosima sufinanciranja programa predškolskog odgoja, najkasnije do 15. travnja tekuće godine.

Potvrda o zaposlenju (elektronički zapis o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji HZMO) ne smije biti starija od 30 dana.

Roditelji djece kojima je odgođen polazak u školu ne podliježu obavezi iz stavka 1. ovoga članka i svoj status dokazuju rješenjem nadležnog tijela najkasnije do 31. kolovoza tekuće godine.

Dječji vrtić će raskinuti ugovor o korištenju programa za narednu godinu ukoliko roditelji nisu podmirili ranija dugovanja po osnovu korištenja usluga dječjeg vrtića.

#### V. UPIS DJECE

##### Članak 22.

Prije zaključenja ugovora roditelj je obavezan:

- dostaviti dječjem vrtiću potvrdu nadležnog liječnika o zdravstvenom stanju djeteta i potvrdu o sistematskom pregledu djeteta i cjepni karton djeteta.
- obaviti uz nazočnost djeteta inicijalni intervju/razgovor sa stručnim povjerenstvom dječjeg vrtića kojeg čine stručni suradnici, zdravstvena voditeljica i ravnatelj,
- potpisati izjavu o ovlaštenim osobama koje mogu dovesti i odvesti dijete iz dječjeg vrtića.

**Članak 23.**

Ugovor o korištenju programa zaključuje se najkasnije do 31. kolovoza. Dijete čiji roditelj ne potpiše ugovor o korištenju programa briše se sa Liste reda prvenstva.

**Članak 24.**

Ako nakon provedenog postupka upisa u dječjim vrtićima ima slobodnih mjesta mogu se u dječje vrtiće upisati i djeca roditelja koji ne ispunjavaju uvjete iz članka 2. ovih Uputa.

**VI. ISPIS DJECE IZ DJEČJEG VRTIĆA****Članak 25.**

Roditelji mogu ispisati dijete zahtjevom za ispis.

Dječji vrtić može ispisati dijete iz sljedećih razloga:

- ukoliko se roditelj ne pridržava odredbi Ugovora o korištenju usluga programa,
- ukoliko roditelj ne uplati beskamatni predujam do roka naznačenog na nalogu za plaćanje.
- ukoliko se u roku od tri (3) mjeseca od dana zaključivanja Ugovora o korištenju usluga programa utvrde poteškoće u razvoju, a nema mogućnosti smještaja u posebne skupine.
- ukoliko roditelj ne postupi po preporuci stručnog povjerenstva i ne podvrgne dijete stručnom vještačenju.
- ukoliko roditelj prilikom predaje zahtjeva za nastavak korištenja usluge nije podmirio sva dugovanja prema dječjem vrtiću.
- ukoliko roditelj ne izvrši obvezu plaćanja u roku od 30 dana od dana dospijeca.

Odluku o ispisu djeteta donosi ravnatelj.

**VII. PRIJELAZ DJECE****Članak 26.**

Djeci se osigurava prijelaz iz jednog dječjeg vrtića u drugi, uključenih u Plan mreže dječjih vrtića na području Grada Pule i sukladno Sporazumu s Gradom Pula-Pola, ukoliko u dječjem vrtiću koji se traži ima slobodnih mjesta, o čemu brinu ravnatelj i stručni tim dječjeg vrtića.

Prilikom prelaska djeteta u drugi dječji vrtić, djetetu se izdaje potvrda u koju se unose podaci o reguliranim međusobnim pravima i obvezama.

Dječji vrtić može primiti dijete uz uvjet da je dostavljena potvrda iz koje je vidljivo da je roditelj uredno podmirio svoje obveze u dječjem vrtiću u kojem je dijete ranije ostvarivalo programe i ukoliko ispunjava uvjete iz članka 2. ovih Uputa i članka 3. Odluke o iznosima sufinanciranja programa predškolskog odgoja.

Zahtjevi za prelazak s početkom naredne pedagoške godine podnose se prije jedinstvenih upisa, a najkasnije do 15. travnja tekuće godine.

Prelasci u tijeku pedagoške godine odobravaju se u trenutku kada se za to pokaže potreba, ukoliko je u okviru planiranih sredstava Proračuna Grada Pule.

**VIII. PROGRAM PREDŠKOLE****Članak 27.**

Program predškole je obvezni program odgojno-obrazovnoga rada s djecom u godini dana prije polaska u osnovnu školu.

Program predškole provodi se od 1. listopada do 31. svibnja, a ukupno traje 250 sati godišnje za djecu koja nisu polaznici redovitoga programa dječjega vrtića u skladu s organizacijom rada odgojno-obrazovne ustanove.

Djeca u godini dana prije polaska u osnovnu školu koja su upisana temeljem jedinstvenog upisa u redovite programe u dječjim vrtićima, sadržaje programa predškole pohađat će u sklopu redovitog programa.

Program predškole za roditelje je besplatan.

**IX. ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 28.**

Upravna vijeća dječjih vrtića dužna su utvrditi prijedlog Pravilnika o upisima u dječje vrtiće u roku od 15 (petnaest) dana od dana donošenja ovih Uputa i zatražiti suglasnost Gradonačelnika Grada Pule.

Dječji vrtići su dužni obavijestiti nadležni upravni odjel Grada Pule o danu stupanja Pravilnika iz stavka 1. ovog članka na snagu.

**Članak 29.**

Na dan stupanja na snagu ovih Obaveznih uputa prestaju važiti Obavezne upute za izradu pravilnika o upisu djece u dječje vrtiće (Službene novine-Bollettino ufficiale Pula-Pola broj 4/22).i Izmjene i dopune obaveznih uputa za izradu Pravilnika o upisu djece u dječje vrtiće KLASA:601-01/29-01/70, URBROJ:2163-7-05-02-0291-23-2

**Članak 30.**

Ove Obavezne upute stupaju na snagu danom donošenja, a objavljuju se u Službenim novinama - Bollettino ufficiale Pula - Pola.

KLASA:601-01/24-01/38

URBROJ:2163-7-06-0431-24-2

Pula, 20. ožujak 2024.

**GRADONAČELNIK**  
**dr. sc. Filip Zoričić, prof., v.r.**

Na temelju članka 119., stavak 1., alineja 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20), članku 48., stavak 1. točka 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članku 61. Statuta Grada Pula - Pola (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula - Pola br. 07/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21, 5/21), Gradonačelnik Grada Pula - Pola dana 25. ožujka 2024., donosi

**R J E Š E N J E**  
**o razrješenju i imenovanju člana**  
**Školskog odbora Osnovne škole Veruda**

**I**

Elizabeta Jukić razrješava se članstva Školskog odbora Osnovne škole Veruda.

**II**

Miljenka Nikolić imenuje se članicom Školskog odbora Osnovne škole Veruda.

**III**

Mandat imenovane članice Školskog odbora traje do isteka mandata članova po Rješenju, KLASA: 602-02/21-01/4 od 25. ožujka 2021. godine.

## IV

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se u Službenim novinama - Bollettino ufficiale Pula - Pola.

Klasa: 602-02/23-01/65

Urbroj:2163-7-01-0019-24-6

Pula, 25. ožujak 2024.

**GRADONAČELNIK**  
**dr. sc. Filip Zoričić, prof., v.r.**

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 i 112/19), članka 61. Statuta Grada Pula - Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola br. 07/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21- pročišćeni tekst), članka 3. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pula - Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola br. 6/23), a u svezi članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 74/10, 125/14 i 48/23), na prijedlog pročelnice Službe za unutarnju reviziju, a nakon savjetovanja sa Sindikatом državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Podružnica sindikata organa uprave Pula, Gradonačelnik Grada Pula - Pola dana 25. ožujka 2024. godine, donosi

## **P R A V I L N I K**

### **o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se:

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

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

##### **Članak 2.**

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

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

##### **Članak 3.**

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



## II. UNUTARNJE USTROJSTVO SLUŽBE

### Članak 4.

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

### Članak 5.

U službi se sistematizira ukupno 3 radnih mjesta s 3 izvršitelja.

### Članak 6.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
1.	Pročelnik

**Kategorija:** I.

**Potkategorija radnog mjesta:** Glavni rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 1.

**Broj izvršitelja:** 1

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

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

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

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

**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 Službe.

**Samostalnost u radu:**

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Službe, sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, koja je od utjecaja na provedbu poslova iz djelokruga Službe.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

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

**Članak 7.**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
2.	Unutarnji revizor

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

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

- sudjeluje u procjeni rizika te izradi strateškog i godišnjeg plana rada unutarnje revizije (10%),
- obavlja pojedinačne revizije, u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno po ovlaštenju pročelnika Službe. Procjenjuje sustave unutarnjih kontrola uspostavljenih u revidiranom procesu, daje stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju te daje preporuke za unaprjeđenje sustava unutarnjih kontrola u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog poslovanja.
- sudjeluje u izradi pojedinačnih, periodičnih i godišnjih izvješća o radu Službe (65%),
- pruža savjetodavne usluge radi poboljšanja djelotvornosti procesa upravljanja rizicima,

- kontrola i upravljanja poslovanjem, odnosno korporativnog upravljanja, ne preuzimajući odgovornost rukovoditelja (5%),
- prati provedbu preporuka unutarnje revizije s ciljem utvrđivanja provode li se preporuke u skladu s planom provedbe preporuka (5%),
  - sudjeluje u izradi Mišljenja unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola (5%),
  - kontinuirano se stručno usavršava (5%),
  - obavlja i druge poslove iz djelokruga unutarnje revizije koje mu povjeri pročelnik Službe (5%).

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

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

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje stručno i profesionalno rješavanje najsloženijih revizijskih i drugih predmeta kao i zadataka iz područja unutarnje revizije.

**Samostalnost u radu:**

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Službe u svrhu obavljanja poslova iz nadležnosti Službe, prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

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

**Članak 8.**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
3.	Pomoćni unutarnji revizor

**Kategorija:** II.**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 5.**Broj izvršitelja:** 1

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

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

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

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

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje stručno i profesionalno rješavanje složenih revizijskih i drugih predmeta kao i zadataka iz područja unutarnje revizije.

**Samostalnost u radu:**

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

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

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

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

### III. UPRAVLJANJE SLUŽBOM

#### Članak 9.

Službom upravlja pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Službe pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada službenici odgovaraju pročelniku.

#### Članak 10.

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

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

#### Članak 11.

U slučaju upražnjenog radnog mjesta pročelnika odnosno njegove duže odsutnosti, Gradonačelnik će rješenjem ovladati službenika Grada, koji ispunjava stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika propisanih ovim Pravilnikom o unutarnjem redu, na privremeno obavljanje poslova koji su u djelokrugu pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom.

### IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

#### Članak 12.

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 posebnog stručnog znanja je

posjedovanje stručnog ovlaštenja ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije. Iznimno, unutarnju reviziju može obavljati i osoba raspoređena na poslove unutarnje revizije koja je u postupku stjecanja stručnog ovlaštenja ili certifikata, uključujući i razdoblje dok se ne ispune uvjeti za stjecanje stručnog ovlaštenja ili certifikata koje određuje Ministarstvo financija.

Poseban uvjet za prijam u službu i raspored službenika u okviru potrebnog stručnog znanja je posjedovanje ECDL Start certifikat (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 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 13.

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

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

### Članak 14.

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

## V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

### Članak 15.

U upravnom postupku 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 Službe ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

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

## VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 16.

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

Lake povrede propisane ovim Pravilnikom su:

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 3 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 Službe, kao i prema službenicima, namještenicima i vježbenicima drugih upravnih tijela Grada Pula-Pola,
6. nekorektan odnos prema drugim službenicima Službe, kao i prema službenicima, namještenicima i vježbenicima drugih upravnih tijela Grada Pula-Pola,

7. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim službenicima Službe, posebno vježbenicima, novoprimitljenim službenicima i namještenicima,
8. nepodnošenje izvještaja po pisanom radnom nalogu u roku utvrđenom izdanim radnim nalogom,
9. ne vođenje evidencija izdanih radnih naloga od strane čelnika tijela,
10. kršenje Etičkog kodeksa,
11. nepravovremeno prijavljivanje promjene mjesta stanovanja izvan područja Grada.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju, KLASA:024-01/22-01/74, URBROJ: 2163-07-09-01-0392-22-4 od 26. siječnja 2022. godine.

### Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama - Bollettino ufficiale Pula - Pola.

KLASA:024-02/24-01/56

URBROJ:2163-7-08-000577-24-4

Pula, 25. ožujak 2024.

**GRADONAČELNIK**  
**dr. sc. Filip Zoričić, prof., v.r.**

---

**SADRŽAJ**

1.	Obavezne upute za izradu Pravilnika o upisu djece u dječje vrtiće	2
2.	Rješenje o razrješenju i imenovanju člana Školskog odbora Osnovne škole Veruda	7
3.	Pravilnik o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju	8