

G R A D  
PULA



CITTÀ DI  
POLA

# Službene novine Bollettino ufficiale

ISSN 1847-5507

**BROJ**

Utorak, 24.12.2024.

**23/24**

**NUMERO**

Martedì, 24/12/2024

---

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

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/14, 4/18 i 112/19) i članka 61. Statuta Grada Pula - Pola (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula-Pola broj 7/09, 16/09, 12/11, 1/1, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21), na prijedlog službenika privremeno ovlaštenog za obavljanje poslova koji su u djelokrugu pročelnika Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i provedbu ITU mehanizma, nakon savjetovanja sa Sindikatom državnih i lokalnih službenika Republike Hrvatske, Podružnica sindikata organa uprave Pula, Gradonačelnik Grada Pula - Pola dana 20. prosinca 2024. godine, donosi

## **P R A V I L N I K** **o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, gospodarstvo** **i provedbu ITU mehanizma**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i provedbu ITU mehanizma (u daljnjem tekstu: Upravni odjel);
- nazivi radnih mjesta, standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na pojedinim radnim mjestima, te broj izvršitelja koji obavljaju poslove na pojedinim radnim mjestima,
- druga pitanja od značaja za rad i upravljanje Upravnim odjelom.

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

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

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

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

Potrebno stručno znanje za svako radno mjesto propisano je u skladu s Pravilnikom o znanstvenim i umjetničkim područjima, poljima i granama.

#### **Članak 5.**

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

1. Odsjek za proračun i naplatu prihoda
2. Odsjek za računovodstvo
3. Odsjek za gospodarstvo
4. Odsjek za opće poslove
  - 4.1. Pododsjek pisarnice
5. Odsjek za informatiku, digitalizaciju i kibernetičku sigurnost
6. Odsjek za provedbu ITU mehanizma.

U Upravnom odjelu je sistematizirano 38 radnih mjesta s 59 izvršitelja

**Članak 6.**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>1.</b>	<b>Pročelnik</b>

**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 Upravnim odjelom, organizira, usmjerava i usklađuje njegov rad, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Upravnog odjela u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti (20%),
- upravlja, raspoređuje poslove i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela, daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad, odlučuje o pravima i obvezama službenika sukladno važećim zakonima i drugim propisima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, odlučuje o prijemu na rad i rasporedu službenika, organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjela - odgovornost za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela (35%),
- utvrđuje prijedlog godišnjeg financijskog plana Upravnog odjela i prati njegovo izvršenje, inicira, koordinira izradu i donošenje akata iz djelokruga Upravnog odjela (10%),
- utvrđuje prijedloge i nacрте akata, za čije su donošenje nadležni Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada Pula - Pola (10%),
- rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- obavlja savjetodavne i druge poslove za Gradonačelnika i po nalogu Gradonačelnika (10%),
- vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma na razini Odjela te poduzima sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno PTOO i korisnik ITU mehanizma (5%),
- obavlja i sve druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradskog vijeća i Gradonačelnika (5%).

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

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

**Samostalnost u radu:**

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

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

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

**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.	<b>Zamjenik pročelnika</b>

**Kategorija: I****Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 2**Broj izvršitelja:** 1

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

- pomaže pročelniku u organizaciji i koordinaciji rada Upravnim odjelom, koordinira, organizira i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica (10%),
- odgovara i neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz djelokruga Upravnog odjela (10%),
- prati propise, priprema nacрте akata, a posebno vodi brigu o planiranju i izradi proračuna, izvještaja o izvršenju proračuna, financijskih izvještaja, planira i prati likvidnost proračuna (45%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (10%),
- provodi postupke vezane za zaduživanje Grada i davanje jamstava, izrađuje akte vezano za davanje suglasnosti za zaduživanje trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu Grada (5%),
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane pročelnika u skladu sa smjernicama, općim i specifičnim uputama te povremenim nadzorom nadređenog (10%),
- vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma na razini Odjela te poduzima sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno PTOO i korisnik ITU mehanizma (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova,

pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, obavljanje najsloženijih poslova Upravnog odjela.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

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

- visok stupanj svakodnevne stručne komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

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

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva te usmjeravanje rada službenika Upravnog odjela za realizaciju povjerenih poslova.

**Članak 8.**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>3.</b>	<b>Pomoćnik pročelnika</b>

**Kategorija: I****Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 2**Broj izvršitelja:** 1

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

- organizira, unaprjeđuje i nadzire rad unutarnje ustrojstvene jedinice u kojoj se obavljaju poslovi opće uprave te drugih ustrojstvenih jedinica po nalogu pročelnika (10%),
- prati propise iz djelokruga Upravnog odjela i o njihovoj provedbi izvješćuje pročelnika, pruža stručnu potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te pruža stručnu pomoć u rješavanju strateški važnih zadaća, priprema nacрте akata, obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacрте i prijedloga akata koji se dostavljaju Gradonačelniku i Gradskom vijeću Grada Pula - Pola na nadležno postupanje (45%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga opće uprave u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (15%),
- organizira i neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz djelokruga Upravnog odjela (10%),
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane pročelnika u skladu sa smjernicama, općim i specifičnim uputama te povremenim nadzorom nadređenog (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i zamjenika pročelnika (10%).

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

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

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

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

- visok stupanj svakodnevne stručne komunikacija unutar i izvan Upravnog tijela, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

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

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te usmjeravanje rada službenika Upravnog odjela za realizaciju povjerenih poslova.

**Članak 9.**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
4.	<b>Viši savjetnik-specijalist za područje financija</b>

**Kategorija: II****Potkategorija radnog mjesta:** Viši savjetnik-specijalist**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 2**Broj izvršitelja:** 2

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

- nadzire zakonit, svrhovit, učinkovit i ekonomičan rad upravnih tijela Grada te namjensko korištenje proračunskih sredstava (10%),
- pruža stručnu pomoć i daje savjete službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka u području financija (15%),
- prati propise, priprema nacрте akata (15%),
- planira, vodi i koordinira projekte i programe povjerene od strane Gradonačelnika u skladu sa njegovim smjernicama, općim i specifičnim uputama (15%),
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane pročelnika u skladu sa smjernicama, općim i specifičnim uputama te povremenim nadzorom nadređenog (15%),
- koordinira sastavljanje prijedloga financijskog plana upravnih tijela Grada te prati njihovo izvršenje u području financija (10%),
- sudjeluje u pripremi izrade proračuna i drugih financijskih izvještaja (10%),
- vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma na razini Odjela te poduzima sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno PTOO i korisnik ITU mehanizma (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima u području financija,

- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, vođenje projekata, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima, obavljanje najsloženijih poslova Upravnog odjela.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalan rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

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

- visok stupanj svakodnevne stručne komunikacija unutar i izvan Upravnog tijela, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

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

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, usmjeravanje rada službenika Upravnog odjela za realizaciju povjerenih poslova te donošenje odluka od značenja za pojedina područja iz djelokruga Upravnog odjela.

**Članak 10.**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
5.	Referent za pripremu i obradu podataka

**Kategorija:** III**Potkategorija radnog mjesta:** Referent**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 11**Broj izvršitelja:** 1

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

- obavlja administrativne poslove za potrebe Upravnog odjela, obavlja poslove za potrebe pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika u vezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka (30%),
- vodi urudžbene zapisnike Upravnog odjela (20%),
- vodi brigu o pečatima i štambiljima (5%),
- evidentira financijske dokumente (15%),
- organizira nabavu i distribuirao potrošni materijal (5%),
- vodi evidenciju službenika (5%),
- obavlja poslove prijepisa, pisanja dopisa te prijem stranaka radi davanja osnovnih informacija i uputa, vodi evidenciju o rokovima (10%),
- priprema spise za arhiviranje (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

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

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili upravne ili ekonomske struke ili društvene struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika

- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.

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

- stalna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu razmjene informacija.

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

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

**1. ODSJEK ZA PRORAČUN I NAPLATU PRIHODA****Članak 11.**

U Odsjeku za proračun i naplatu prihoda obavljaju se poslovi:

- planiranja i izrade prijedloga proračuna Grada, izvještaja o izvršenju proračuna, kontrole izvršavanja proračuna,
- praćenja i analize likvidnosti proračuna,
- provedbe postupaka vezanih za zaduživanje Grada i davanje jamstava,
- izrade akata za davanje suglasnosti za zaduživanje trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu Grada,
- vezani uz utvrđivanje i naplatu gradskih poreza,
- vođenja analitičkih evidencija prihoda Grada, zaduženje i naplata prihoda Grada.

U Odsjeku za proračun i naplatu prihoda 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	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski i rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
6.	Voditelj Odsjeka za proračun i naplatu prihoda	I	Viši rukovoditelj	-	3	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
7.	Viši stručni suradnik za gradske prihode	II	Viši stručni suradnik	-	6	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
8.	Viši referent za gradske prihode	III	Viši referent	-	9	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij	2
9.	Referent za gradske prihode	III	Referent	-	11	srednja stručna sprema	4
<b>UKUPNO IZVRŠTELJA</b>							<b>9</b>



Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
6.	<b>Voditelj Odsjeka za proračun i naplatu prihoda</b>

**Kategorija: I****Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 3**Broj izvršitelja:** 1

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

- organizira i koordinira rad u Odsjeku, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odsjeka, odgovornost za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odsjeka (20%),
- prati propise i odgovara za njihovu primjenu iz nadležnosti Odsjeka (10%),
- nadzire rad, daje upute i naloge, vrši raspored zadataka te određuje prioritete u rješavanju i rokove (10%),
- sudjeluje u izradi proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, odluke o privremenom financiranju sukladno Zakonu o proračunu, računovodstvu proračuna i ostalim pozitivnim zakonskim propisima (15%),
- prati izvršenje rashoda i izdataka, prihoda i primitaka, a posebno vlastitih prihoda, vodi brigu o pravodobnosti knjiženja poslovnih događaja, vodi brigu o zaduženju i naplati svih prihoda Grada (35%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Odsjeka, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

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

- visok stupanj svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

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

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
7.	<b>Viši stručni suradnik za gradske prihode</b>

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši stručni suradnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 6

**Broj izvršitelja:** 2

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

- vodi analitičku evidenciju zaduženja i naplate svih prihoda Grada (10%),
- priprema i izrađuje rješenja, rješava žalbe na rješenja, priprema i ažurira bazu podataka, vodi zaduženja i naplatu gradskih poreza te poduzima mjere naplate gradskih poreza, (20%),
- obavlja sve poslove knjiženja, zaduživanja, usklađenja, kontrole i evidentiranja podataka po zaduženjima obveznika prihoda Grada, vodi brigu o pravodobnosti knjiženja poslovnih događaja, vrši usklađivanje s financijskim knjigovodstvom, izrađuje izvještaje o stanju zaduženja i naplate prihoda (30%),
- dostavlja opomene dužnicima, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu odnosno utraživanje, poduzima radnje vezano za pravovremenu naplatu gradskih potraživanja (20%),
- prati i prijavljuje potraživanja u postupcima stečaja, predstečaja, osobnog stečaja, likvidacije i dr. (5%),
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidencije (5%),
- obavlja ostale poslove sukladno Zakonu o proračunu, računovodstvu proračuna te ostalim pozitivnim zakonskim propisima (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

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

- stalna komunikacija unutar Odsjeka te povremenu komunikaciju izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>8.</b>	<b>Viši referent za gradske prihode</b>

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 9

**Broj izvršitelja:** 2

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

- vodi analitičku evidenciju zaduženja i naplate prihoda Grada i naknade za uređenje voda, obavlja sve poslove knjiženja, zaduživanja, usklađenja, kontrole i evidentiranja podataka po zaduženjima obveznika prihoda Grada, vodi brigu o pravodobnosti knjiženja poslovnih događaja, dostavlja opomene dužnicima, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu odnosno utuživanje, poduzima radnje vezano za pravovremenu naplatu potraživanja, vrši usklađivanje s financijskim knjigovodstvom, izrađuje izvještaje o stanju zaduženja i naplate prihoda (70%),
- izdaje rješenja za naknadu za uređenje voda (10%),
- sudjeluje u pripremi potraživanja u postupcima stečaja, predstečaja, osobnog stečaja, likvidacije i dr. (5%),
- vodi i ažurira evidencije iz djelokruga rada Upravnog odjela (5%),
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidencije (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka.

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

- svakodnevni kontakti unutar Odsjeka i Upravnog tijela te povremeno i izvan upravnog tijela sa subjektima u sustavu Grada, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
9.	Referent za gradske prihode

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 11

**Broj izvršitelja:** 4

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

- vodi analitičku evidenciju zaduženja i naplate prihoda Grada i naknade za uređenje voda,
- obavlja sve poslove knjiženja, zaduživanja, usklađenja, kontrole i evidentiranja podataka po zaduženjima obveznika prihoda Grada, vodi brigu o pravodobnosti knjiženja poslovnih događaja, dostavlja opomene dužnicima, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu odnosno utuživanje, poduzima radnje vezano za pravovremenu naplatu gradskih potraživanja, vrši usklađivanje s financijskim knjigovodstvom, izrađuje izvještaje o stanju zaduženja i naplate prihoda, rješava izvode otvorenih stavaka kupaca (70%),
- izdaje rješenja za naknadu za uređenje voda (10%),
- vodi i ažurira evidencije iz djelokruga rada Upravnog odjela (10%),
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidencije (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili ekonomske struke ili društvene struke
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka.

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

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

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

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

## 2. ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO

### Članak 12.

U Odsjeku za računovodstvo obavljaju se poslovi:

- računovodstveno-knjigovodstveni poslovi, odnosno vođenje glavne i pomoćnih knjiga Grada, mjesnih odbora i vijeća nacionalnih manjina,
- pripreme pri planiranju i izradi prijedloga proračuna Grada, izvještaja o izvršenju proračuna,
- izrade financijskih i statističkih izvještaja sukladno važećim propisima iz područja računovodstva i financija,

- financijskog poslovanja,
- obračuna plaća i drugih naknada,
- blagajničkog poslovanja.

U Odsjeku za računovodstvo utvrđuju 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	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
10.	Voditelj Odsjeka za računovodstvo	I	Viši rukovoditelj	-	3	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili stručni diplomski studij	1
11.	Savjetnik za računovodstvo	II	Savjetnik	-	5	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
12.	Referent za likvidaturu, obračun plaća i drugih primitaka	III	Referent	-	11	srednja stručna sprema	4
13.	Viši savjetnik za knjigovodstvo lokalne riznice	III	Viši savjetnik	2	4	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
14.	Stručni suradnik - glavni knjigovođa	III	Stručni suradnik	-	8	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij	1
15.	Viši referent - knjigovođa	III	Viši referent	-	9	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij	2
<b>UKUPNO IZVRŠITELJA</b>							<b>11</b>

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>10.</b>	<b>Voditelj Odsjeka za računovodstvo</b>

**Kategorija: I****Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 3**Broj izvršitelja:** 1

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

- organizira i koordinira rad u Odsjeku (10%),
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, prati propise i odgovara za njihovu primjenu iz nadležnosti Odsjeka, nadzire rad, daje upute i naloge, vrši raspored zadataka, određuje prioritete u rješavanju i rokove, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odsjeka, odgovornost za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odsjeka (20%),
- prati izvršenje rashoda i izdataka, prihoda i primitaka, vodi brigu o pravodobnosti knjiženja poslovnih događaja i izradi financijskih izvještaja, kontrolira ispravnost dokumenata i raspoređuje dokumentaciju za knjiženje, zaprima ulazne dokumente po kojima treba izvršiti isplatu, odnosno na osnovi kojih će se izvršiti obračun plaća i drugih vrsta dohodaka (40%),
- obavlja poslove u Lokalnoj riznici za Grad i proračunske korisnike (10%),
- vodi evidenciju PDV-a (10%),
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima se vode evidencije u Odsjeku (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Odsjeka, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

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

- visok stupanj svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

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

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
11.	Savjetnik za računovodstvo

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 5

**Broj izvršitelja:** 2

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

- vodi analitičku evidenciju ugovora vezanih za gradnju kapitalnih objekata i gradnju komunalne infrastrukture (10%),
- likvidira račune, ispostavlja izlazne fakture, vodi knjigu ulaznih računa, usklađuje knjigovodstvo s analitičkim evidencijama, vodi evidenciju PDV-a, vodi potrebnu analitiku unutar knjigovodstva (25%),
- sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti (10%),
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o proračunu, računovodstvu proračuna te ostalim pozitivnim propisima iz područja računovodstva proračuna (10%),
- knjiži sve knjigovodstvene dokumente za Grad, mjesne odbore i vijeća nacionalnih manjina, obavlja poslove u Lokalnoj riznici za Grad i proračunske korisnike (35%),
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidencije (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

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

- svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
12.	Referent za likvidaturu, obračun plaća i drugih primitaka

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 11

**Broj izvršitelja:** 4

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

- likvidira račune Grada, zahtjeve proračunskih korisnika (10%),
- obavlja plaćanje računa, platni promet sa bankama (15%),
- vodi knjigu ulaznih računa (kontrola, unos i plaćanje računa dobavljačima na temelju ispostavljenih računa i naloga za plaćanje) te blagajničku knjigu, vrši isplatu temeljem uredno likvidiranih dokumenata (25%),
- obračunava plaće i naknade za službenike i namještenike Grada te dužnosnike (10%),
- vodi porezne kartice i ostalu dokumentaciju vezanu za isplatu plaća i naknada (5%),
- vrši likvidaciju dokumenata za gotovinske isplate, podiže gotovinu s računa i zaprima u blagajnu (2%),
- obavlja obračun i isplatu po putnim nalogima te obračun i isplatu drugog dohotka (10%),
- usklađuje pomoćne knjige s glavnom knjigom (5%),
- rješava izvode otvorenih stavaka dobavljača (5%),
- vodi i ažurira evidencije iz djelokruga rada svog Upravnog odjela (5%),
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidencije (1%),
- sastavlja potrebne izvještaje sa knjigovodstvom i nadležnim tijelima (2%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka.

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

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

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

- odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada lokalne riznice.



Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
13.	Viši savjetnik za knjigovodstvo lokalne riznice

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši savjetnik

**Razina potkategorije:** 1

**Klasifikacijski rang:** 4

**Broj izvršitelja:** 1

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

- organizira i koordinira rad lokalne riznice, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad lokalne riznice, nadzire rad, daje upute i naloge (10%),
- prati propise i odgovara za njihovu primjenu iz područja računovodstva i lokalne riznice (10%),
- vodi evidenciju depozita, knjigu javnog duga, imovine, registar ugovora (10%),
- izrađuje financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje sukladno Zakonu o proračunu, računovodstvu proračuna i drugim pozitivnim zakonskim propisima iz područja računovodstva proračuna (30%),
- kontrolira ispravnost svih ulaznih dokumenata te raspoređuje dokumentaciju za knjiženje, knjiži poslovne događaje (30%),
- prati naplatu po parničnim troškovima (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

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

- svakodnevna stručna komunikacija unutar i izvan Odsjeka, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

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

- odgovornost za materijalna resurse sa kojima radi te viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada lokalne riznice.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
14.	Stručni suradnik - glavni knjigovoda

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Stručni suradnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 8.

**Broj izvršitelja:** 1

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

- organizira rad knjigovodstva (10%),
- prati propise iz oblasti računovodstva i brine o njihovoj primjeni (10%),
- kontrolira svu prispjelu dokumentaciju vezanu za izvršene uplate i isplate radi knjiženja, usklađuje knjigovodstvo s analitičkim evidencijama, knjiži poslovne događaje vodi evidenciju depozita, knjigu javnog duga, imovine, registar ugovora (50%),
- izrađuje financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje sukladno Zakonu o proračunu, računovodstvu proračuna i drugim pozitivnim zakonskim propisima (25%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka.

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

- svakodnevni kontakti unutar Odsjeka i Upravnog tijela te povremeno i izvan upravnog tijela sa subjektima u sustavu Grada, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
15.	Viši referent - knjigovoda

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 9.

**Broj izvršitelja:** 2

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

- kontrolira i pravodobno knjiži sve knjigovodstvene dokumente za Grad, mjesne odbore i vijeća nacionalnih manjina, vodi potrebnu analitiku unutar knjigovodstva, obavlja sve računovodstvene poslove kontiranja i knjiženja, obavlja poslove u lokalnoj riznici za Grad i proračunske korisnike, usklađuje knjigovodstvo s analitičkim evidencijama (60%),
- sudjeluje u izradi godišnjeg obračuna i financijskih i statističkih izvještaja (15%),
- vodi knjigu dugotrajne imovine i sitnog inventara (20%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

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

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje redoviti nadzor i upute od strane višeg savjetnika za knjigovodstvo lokalne riznice, za rješavanje složenih stručnih problema.

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

- svakodnevni kontakti unutar Upravnog tijela.

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

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

**3. ODSJEK ZA GOSPODARSTVO****Članak 13.**

U Odsjeku za gospodarstvo obavljaju se poslovi:

- poticanja gospodarske aktivnosti i osiguranja osnove za razvitak gospodarskih djelatnosti, ispitivanja interesa i potreba poduzetničkih aktivnosti,
- osiguravanja inicijalnih sredstava za razvoj poduzetništva te pomoć poduzetnicima u realizaciji pojedinih programa,
- suradnje sa institucijama, udruženjima i ostalim organizacijama sustava s ciljem bržeg gospodarskog razvoja,
- aktivnosti vezane za edukaciju poduzetnika,
- vezani uz osiguranja,
- aktivnosti vezane za radno vrijeme u djelatnosti ugostiteljstva.

U Odsjeku za gospodarstvo 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	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
16.	Voditelj Odsjeka za gospodarstvo	I	Viši rukovoditelj	-	3	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili stručni diplomski studij	1
17.	Savjetnik za gospodarstvo	II	Savjetnik	-	5	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
18.	Viši stručni suradnik za gospodarstvo	II	Viši stručni	-	6	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
<b>UKUPNO IZVRŠITELJA</b>							<b>3</b>

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
16.	Voditelj Odsjeka za gospodarstvo

**Kategorija: I**

**Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj**

**Razina potkategorije: -**

**Klasifikacijski rang: 3.**

**Broj izvršitelja: 1**

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

- organizira i koordinira rad u Odsjeku, nadzire rad, daje upute i naloge, vrši raspored zadataka te određuje prioritete u rješavanju i rokove, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odsjeka - odgovornost za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odsjeka (20%),
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka (10%),
- prati propise i odgovara za njihovu primjenu iz nadležnosti Odsjeka (10%),
- predlaže i vodi poslove poticanja rasta i razvoja gospodarstva kroz programe potpora, izrađuje analize o stanju lokalnog gospodarstva, prati dodjelu državnih potpora i potpora male vrijednosti (35%),
- vodi poslove vezano uz osiguranja (10%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (10%),

- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Odsjeka, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

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

- visok stupanj svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

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

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
17.	Savjetnik za gospodarstvo

**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):

- obavlja poslove u vezi s poticanjem gospodarske aktivnosti, ispituje interese i potrebe poduzetničkih aktivnosti kao i razvoj pojedinih grana gospodarstva, surađuje s tvrtkama, institucijama, ustanovama i bankama vezano za razvoj poduzetništva, sudjeluje u obavljanju poslova poticanja rasta i razvoja gospodarstva kroz programe potpora i pomoći poduzetnicima za realizaciju pojedinih programa, promociji i razvoju poduzetništva, lokalnog gospodarstva, poljoprivrede, turizma, sudjeluje u analizi o stanju lokalnog gospodarstva (60%),
- vodi evidencije dodjele državnih potpora i potpora male vrijednosti (15%),
- obavlja poslove u nadležnosti Grada vezano za radno vrijeme u djelatnosti ugostiteljstva (5%),
- obavlja poslove vezane za osiguranje te prijave šteta (15%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

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

- svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
18.	Viši stručni suradnik za gospodarstvo

**Kategorija: II****Potkategorija radnog mjesta:** Viši stručni suradnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 6.**Broj izvršitelja:** 1

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

- obavlja poslove u vezi s poticanjem gospodarske aktivnosti, ispituje interese i potrebe poduzetničkih aktivnosti kao i razvoj pojedinih grana gospodarstva, sudjeluje u obavljanju poslova poticanja rasta i razvoja gospodarstva kroz programe potpora i pomoći poduzetnicima za realizaciju pojedinih programa, promociji i razvoju poduzetništva, lokalnog gospodarstva, poljoprivrede, turizma, priprema podatke za analizu o stanju lokalnog gospodarstva (60%),
- priprema evidencije dodjele državnih potpora i potpora male vrijednosti (15%),
- obavlja poslove u nadležnosti Grada vezano za radno vrijeme u djelatnosti ugostiteljstva (15%),
- obavlja poslove vezane za osiguranje te prijave šteta (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

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

- stalna komunikacija unutar Odsjeka te povremenu komunikaciju izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

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

**4. ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE****Članak 14.**

U Odsjeku za opće poslove obavljaju se :

- organizacijski, pravni, savjetodavni i stručno-administrativni poslovi koji se odnose na poslove opće uprave,
- poslovi pisarnice,
- poslovi ekonomata za sva upravna tijela Grada,
- kadrovski poslovi za potrebe upravnih tijela Grada,
- poslovi kadrovske evidencije svih zaposlenih i analiza radnih mjesta,
- pomoćno-tehnički poslovi za potrebe upravnih tijela Grada,
- drugi opći poslovi sukladno posebnim propisima.

U Odsjeku za opće poslove ustrojava se Pododsjek pisarnice.

U Odsjeku za opće poslove utvrđuju se broj radnih 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	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
19.	Voditelj Odsjeka za opće poslove	I	Viši rukovoditelj	-	3	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
20.	Savjetnik za kadrovske poslove	II	Savjetnik	-	5	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
21.	Savjetnik za opće poslove	II	Savjetnik	-	5	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
22.	Domaćica	IV	Namještenik II. potkategorije	1	11	srednja stručna sprema	1
23.	Domar	IV	Namještenik II. potkategorije	1	11	srednja stručna sprema	2
24.	Telefonist	IV	Namještenik II. potkategorije	1	12	srednja stručna sprema	1
25.	Spremačica	IV	Namještenik II. potkategorije	2	13	niža sprema ili osnovna škola	3
26.	Voditelj Pododsjeka pisarnice	I	Rukovoditelj	2	7	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij	1
27.	Viši referent za poslove pisarnice	III	Viši referent	-	9	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij	1



Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
28.	Referent za urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta	III	Referent	-	11	srednja stručna sprema	1
29.	Referent arhivar	III	Referent	-	11	srednja stručna sprema	3
30.	Referent za prijem stranaka i otpremu akata	III	Referent	-	11	srednja stručna sprema	3
31.	Kurir	IV	Namještenik II potkategorije	1	12	srednja stručna sprema	1
<b>UKUPNO IZVRŠITELJA</b>							<b>21</b>

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>19.</b>	<b>Voditelj Odsjeka za opće poslove</b>

**Kategorija: I**

**Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj**

**Razina potkategorije: -**

**Klasifikacijski rang: 3**

**Broj izvršitelja: 1**

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

- organizira i koordinira rad u Odsjeku, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, nadzire rad, daje upute i naloge, vrši raspored zadataka te određuje prioritete u rješavanju i rokove, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odsjeka, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Odsjeka (20%),
- prati propise i odgovara za njihovu primjenu u djelokruga Odsjeka (10%),
- izrađuje nacрте složenijih akata iz nadležnosti Odsjeka (30%),
- organizira nabavu komunikacijske opreme i druge tehničke robe te uredskog namještaja za potrebe upravnih tijela Grada i mjesne samouprave (10%),
- organizira obavljanje poslova vezanih za trošenje uredskog, potrošnog i drugog materijala i usluga potrebnih za rad upravnih tijela Grada (10%),
- organizira poslove čišćenja (5%),
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima se vode evidencije u Odsjeku (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika (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 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,

- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Odsjeka, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

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

- visok stupanj svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

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

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
20.	Savjetnik za kadrovske poslove

**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):

- prati sve zakonske promjene u području kadrovskih poslova, obavlja sve stručne poslove i daje savjete iz oblasti radnih odnos, provodi upravni postupak u upravnim stvarima iz svog djelokruga rada (10%),
- priprema rješenja u vezi s radno-pravnim statusom službenika i namještenika, zasnivanje i prestanak radnog odnosa, raspored na radno mjesto, plaće, dopusti, godišnji odmori, natječaji i dr. (60%),
- obavlja stručne poslove oko polaganja stručnih ispita te vodi evidenciju o ispitima (2%),
- obavlja poslove u svezi vođenja disciplinskog postupka (1%),
- sudjeluje u izradi pravnih akata iz područja kadrovskim poslova (5%),
- vodi i ažurira kadrovske evidencije (5%),
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidencije (1%),
- daje stručnu i administrativnu potporu povjerenstvu za provedbu natječaja za prijam u službu (15%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka. (1%).

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

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

- svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
21.	Savjetnik za opće poslove

**Kategorija: II****Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik****Razina potkategorije: -****Klasifikacijski rang: 5.****Broj izvršitelja: 2**

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

- prikuplja zahtjeve i putem narudžbi nabavlja i brine o dostavi uredskog i drugog materijala, sitnog inventara i ostale opreme i uređaja za potrebe upravnih tijela Grada i mjesne samouprave (45%),
- vrši nabavu komunikacijske opreme i druge tehničke robe te uredskog namještaja za potrebe upravnih tijela Grada i mjesne samouprave (30%),
- obavlja analitičke poslove vezane za trošenje uredskog, potrošnog i drugog materijala i usluga potrebnih za rad upravnih tijela Grada (5%),
- vodi evidencije za potrebe analitičkog knjigovodstva (davanje na uporabu nabavljene opreme, premještanje unutar tijela uprave, rashodovanje i sl.) (10%),
- vodi mjesečnu evidenciju utroška goriva i pređene kilometraže službenih vozila grada temeljem dobivenih evidencija mjesečnih putnih radnih listova upravnih tijela Grada (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (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 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno znanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

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

- svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
22.	<b>Domaćica</b>

**Kategorija:** IV

**Potkategorija radnog mjesta:** Namještenik II. potkategorije

**Razina potkategorije:** 1

**Klasifikacijski rang:** 11

**Broj izvršitelja:** 1

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

- priprema i poslužuje pića i napitke (75%),
- vodi brigu da prostorije za osobnu higijenu budu u besprijekornom redu i čistoći (5%),
- vrši nabavu pića i napitaka te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (20%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema s programom strukovne škole,
- najmanje 1 godina radnog iskustva.

**Složenost poslova:**

- uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje Pod odsjeka povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.

**Stupanj odgovornosti:**

- odgovornost za materijalne resurse s kojima radi namještenik, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
23.	<b>Domar</b>

**Kategorija:** IV

**Potkategorija radnog mjesta:** Namještenik II. potkategorije

**Razina potkategorije:** 1

**Klasifikacijski rang:** 11

**Broj izvršitelja:** 2

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

- obavlja pomoćno-tehničke poslove održavanja zgrada, opreme i instalacija upravnih tijela Grada, te mjesnih odbora (60%),
- obavlja poslove ložača centralnog grijanja i nadzire ispravnost rada kotlovnice te obavlja poslove vezano uz funkcionalnost rada klimatizacijskog sustava (5%),
- obavlja odgovarajuće pomoćno-tehničke usluge kod deložacija poslovnih prostora i stanova u vlasništvu Grada (5%),
- obavlja pomoćno-tehničke usluge kod protokolarnih i poslovnih aktivnosti izvršnih i predstavničkih tijela te upravnih tijela Grada te pomaže u prijave stvari za službene potrebe (20%),
- brine o održavanju i tehničkoj ispravnosti službenih vozila Grada (registracija, servisiranje, održavanje i pranje vozila) (5%),

- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

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

- srednja stručna sprema tehničke, industrijske ili obrtničke struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen ispit za ložača centralnog grijanja,
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila.

**Složenost poslova:**

- uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.

**Stupanj odgovornosti:**

- odgovornost za materijalne resurse s kojima radi namještenik te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
24.	Telefonist

**Kategorija:** IV**Potkategorija radnog mjesta:** Namještenik II. potkategorije**Razina potkategorije:** 1**Klasifikacijski rang:** 12**Broj izvršitelja:** 1

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

- obavlja poslove na kućnoj telefonskoj centrali za potrebe upravnih tijela Grada (100%).

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

- srednja stručna sprema tehničke struke poštansko telekomunikacijski smjer - telefonist za kućne centrale ili upravne struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje talijanskog jezika.

**Složenost poslova:**

- uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova.

**Stupanj odgovornosti:**

- odgovornost za materijalne resurse s kojima radi namještenik te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
25.	Spremačica

**Kategorija:** IV**Potkategorija radnog mjesta:** Namještenik II. potkategorije**Razina potkategorije:** 2**Klasifikacijski rang:** 13**Broj izvršitelja:** 3

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

- obavlja poslove održavanja i čišćenja radnih prostorija upravnih tijela i mjesnih odbora Grada (99%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka (1%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- niža stručna sprema ili osnovna škola,
- najmanje 1 godina radnog iskustva.

**Složenost poslova:**

- uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

**Stupanj odgovornosti:**

- odgovornost za materijalne resurse s kojima rade.

#### 4.1. PODODSJEK PISARNICE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
26.	<b>Voditelj Pododsjeka pisarnice</b>

**Kategorija:** I

**Potkategorija radnog mjesta:** Rukovoditelj

**Razina potkategorije:** 2

**Klasifikacijski rang:** 7

**Broj izvršitelja:** 1

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

- organizira i koordinira rad u Pododsjeku (10%),
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Pododsjeka (5%),
- vrši raspored zadataka, te određuje prioritete u rješavanju (10%),
- vodi urudžbene zapisnike, odnosno upisnike predmeta upravnog postupka (50%),
- sudjeluje u izradi općih akata iz nadležnosti Pododsjeka (5%),
- daje informacije strankama i referentima (15%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske ili upravne struke,
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

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

- visok stupanj svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

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

- viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, odgovornost za materijalne resurse te izravna odgovornost za rukovođenje Pododsjekom.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
27.	<b>Viši referent za poslove pisarnice</b>

**Kategorija:** III**Potkategorija radnog mjesta:** Viši referent**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 9.**Broj izvršitelja:** 1

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

- nadzire, vodi evidencije i obavlja razvođenje akata u urudžbenim zapisnicima i upisnicima predmeta upravnog postupka, dostavu akata u rad unutarnjim ustrojstvenim jedinicama (40%),
- obavlja upis akata u elektronsku prijemnu knjigu (ePK), (5%),
- daje informacije strankama, na njihov zahtjev priprema i izdaje ovjerene preslike iz arhive (10%),
- nadzire prijam podnesaka putem e-mail poruka i sustava (15%),
- na zahtjev stranaka priprema i izdaje ovjerene preslike iz arhive (5%),
- vodi brigu o arhivskoj građi i izlučivanju te građe (15%),
- sudjeluje u pripremi općih akata vezanih uz arhivsko i registraturno gradivo (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka (5%).

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

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje redoviti nadzor i upute od strane voditelja Pododsjeka, za rješavanje složenih stručnih problema.

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

- svakodnevni kontakti unutar Pododsjeka i Upravnog tijela.

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

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
28.	<b>Referent za urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta</b>

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 11

**Broj izvršitelja:** 1

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

- razvrstava, raspoređuje i upisuje akte u urudžbeni zapisnik, odnosno upisnik predmeta upravnog postupka (40%),
- zaprima i urudžbira službene e-mailove, zaprima podneske u sustavima e-dozvola, e-Račun i e-novorođenče (40%),
- dostavlja akte u rad unutarnjim ustrojstvenim jedinicama (15%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili upravne ili ekonomske ili tehničke struke ili društvene struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Pododsjeka.

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

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

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

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
29.	<b>Referent arhivar</b>

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 11

**Broj izvršitelja:** 2

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

- obavlja razvođenje akata u urudžbenim zapisnicima i upisnicima predmeta upravnog postupka (40%),
- riješene predmete odlaže u arhiv (30%),
- radi sa strankama, izdaje ovjerene preslike iz arhive (5%),
- vodi arhivsku knjigu, brine o arhivskoj građi i izlučivanju te građe (15%),



- sudjeluje u izradi općih akata vezanih uz arhivsko i registraturno gradivo (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka 5%.

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

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili upravne ili ekonomske ili tehničke ili društvene struke,
- položen stručni ispit za poslove upravljanja dokumentima i arhivskim gradivom,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit,
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Pododsjeka.

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

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

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

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
30.	Referent za prijem stranaka i otpremu akata

**Kategorija:** III**Potkategorija radnog mjesta:** Referent**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 11**Broj izvršitelja:** 3

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

- zaprima podneske neposredno od stranaka, te ih upisuje u urudžbeni zapisnik, odnosno upisnik predmeta upravnog postupka (30%),
- daje informacije strankama (15%),
- zaprima i urudžbira službene e-mailove, zaprima podneske u sustavima e-dozvola i -Račun (10%),
- zaprima predmete putem internih dostavnih knjiga iz upravnih tijela, pregledava ih, te obavlja otpremu akata iz istih (15%),
- obavlja kuvertiranje akata, vodi potrebne evidencije o otpremi akata (20%),
- obavlja upis akata u elektronsku prijemnu knjigu (ePK), (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka (5%).

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

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili upravne ili ekonomske ili tehničke ili društvene struke,

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Pododsjeka.

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

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

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

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
31.	Kurir

**Kategorija: IV****Potkategorija radnog mjesta:** Namještenik II. potkategorije**Razina potkategorije:** 1**Klasifikacijski rang:** 12**Broj izvršitelja:** 1

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

- donosi i raznosi interne dostavne knjige iz upravnih tijela Grada (20%),
- donosi dnevnu poštu (10%),
- radi na dostavi i raspodjeli pošte (60%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka (10%).

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

- rednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili upravne ili ekonomske struke ili tehničke ili društvene struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje talijanskog jezika.

**Složenost poslova:**

- uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova.

**Stupanj odgovornosti:**

- odgovornost za materijalne resurse s kojima radi namještenik, te pravilnu primjenu pravila struke.

**5. ODSJEK ZA INFORMATIKU, DIGITALIZACIJU I KIBERNETIČKU SIGURNOST****Članak 15.**

U Odsjeku za informatiku, digitalizaciju i kibernetičku sigurnost obavljaju se poslovi:

- digitalizacije, razvoja i održavanja informacijskog sustava Grada,
- projektiranja, implementiranja, konfiguriranja i održavanja mreže i mrežne opreme,
- administriranja servera i servisa,
- te poslovi vezane za kibernetičku sigurnost.

**Članak 16.**

U Odsjeku za informatiku, digitalizaciju i kibernetičku sigurnost 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	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
32.	Voditelj Odsjeka za informatiku digitalizaciju i kibernetičku sigurnost	I	viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
33.	Savjetnik za kibernetičku sigurnost i sistem administrator	II	savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
34.	Stručni suradnik za aplikativnu i tehničku podršku	III	stručni suradnik	-	8.	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij	1
35.	Referent za informatiku - sistemska podrška	III	referent	-	11.	srednja stručna sprema	1
<b>UKUPNO IZVRŠITELJA</b>							<b>4</b>

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>32.</b>	<b>Voditelj Odsjeka za informatiku digitalizaciju i kibernetičku sigurnost</b>

**Kategorija: I****Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 3.**Broj izvršitelja:** 1

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

- organizira i koordinira rad Odsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, prati pravne propise iz djelokruga Odsjeka, vrši raspored zadataka, te određuje prioritete u rješavanju i rokove u skladu s uputama pročelnika, nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge službenicima u Odsjeku, sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, sastavlja izvješća o radu Odsjeka (10%),
- analizira, predlaže i provodi aktivnosti u cilju daljnje digitalizacije javne uprave (e-uprave), upravlja razvojem, izgradnjom i održavanjem elektroničke komunikacijske infrastrukture u vlasništvu Grada (15%),
- obavlja poslove uvođenja i unapređenja djelovanja informatičkih sustava, unapređenja informacijsko-dokumentacijskog sustava, koordinacije i vođenja projektnih timova kod izrade pojedinačnih dijelova cjelovitog informatičkog sustava, pripreme odgovarajućih propisa i programa u području standardizacije informatičkih sustava i očuvanja integriteta podataka i digitalnih dokumenata, kao i najslabije stručne i inženjerske poslove u informatici (10 %),
- brine o trenutnom stanju informatičkih resursa i stanju tekućih i započetih informatičkih projekata upravljanja i održavanja informatičko-komunikacijskih resursa te obavlja poslove nadzora nad radom mreže i osiguravanja sigurnosti i zaštite podataka, obavlja poslove projektiranja mrežnih sustava (aktivne i pasivne mrežne opreme) na razini Grada te konfiguriranje i održavanje istih (10%),
- odgovara za sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, kontrolira sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Odsjeka, analizira i provodi aktivnosti na unaprjeđenju mrežnih stranica i mobilnih rješenja Grada, organizira rad sustava elektroničkog izdavaštva i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata (10%),
- vodi brigu o kibernetičkoj sigurnosti, usklađenje sa Zakonom i Uredbom o kibernetičkoj sigurnosti, djeluje u skladu sa nacionalnim aktom strateškog planiranja iz područja kibernetičke sigurnosti te zadaje i nadgleda poslove vezane za IT sistem administratora (15%),
- vodi brigu o prikupljanju i obradi podataka (otvorenost podataka) radi povećanja upotrebljivosti od strane javnosti, brine o njihovoj prilagođenosti u smislu pristupačnosti u skladu sa važećim propisima o pristupačnosti mrežnih stranica i programskih rješenja za pokretne uređaje (5%),
- pruža informatičku podršku održavanju sjednica Gradskog vijeća Grada Pule (5%),
- koordinira suradnju s drugim upravnim tijelima Grada Pule, proračunskim korisnicima, trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu, odnosno kojima je osnivač Grad Pula, strateškim tehnološkim partnerima, vanjskim suradnicima iz informatičkih tvrtki, te prema potrebi s državnim i tijelima lokalne samouprave (10%),
- planira, organizira i provodi edukaciju za korištenje informatičke opreme, programa, izrađuje edukacije u moodle-platforni za edukaciju službenika i ostalih alata u radu (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij informacijske znanosti (informatičkog usmjerenja), tehničke znanosti (elektrotehnika ili računarstvo),
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Odsjeka, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

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

- visok stupanj učestalosti stručne komunikacija unutar i izvan Upravnog tijela, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

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

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>33.</b>	<b>Savjetnik za kibernetičku sigurnost i sistem administrator</b>

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

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

- prikuplja, ažurira i dostavlja podatke središnjem državnom tijelu za kibernetičku sigurnost po Zakonu i Uredbi o kibernetičkoj sigurnosti (20%),
- prati i izrađuje mjere upravljanja kibernetičkim sigurnosnim rizicima i obavještava o značajnim incidentima i ozbiljnim kibernetičkim prijetnjama te vodi evidenciju o istima, (15%),
- surađuje s odjelima i službama gradske uprave, gradskim komunalnim i trgovačkim društvima i ustanovama te nacionalnim i međunarodnim institucijama na projektima i aktivnostima usmjerenim na kibernetičku sigurnost, vrši povremene edukacije o kibernetičkoj sigurnosti i o važnosti kibernetičkih napada (15%),
- brine o aktivnoj i pasivnoj mreži, nadgleda procese na serverima te nadograđuje i ažurira zakrpe, izrađuje korisničke račune na AD-u, e-mail račune i VPN račune, dijagnosticira i ispravlja greške na mreži te na serverima, segmentira mrežu i dodjeljuje adrese za uređaje u Gradu i vodi brigu o istima (20%),
- predlaže i provodi aktivnosti u cilju daljnje digitalizacije javne uprave (e-uprave), unaprjeđuje elektroničku komunikacijsku infrastrukturu u vlasništvu Grada (10 %),
- uvodi i unaprjeđuje informacijsko-dokumentacijski sustav, koordinira i vodi projektne timove kod izrade pojedinačnih dijelova cjelovitog informatičkog sustava, priprema odgovarajuće propise i programe u području standardizacije informatičkih sustava i očuvanja integriteta podataka i digitalnih dokumenata (10%),
- obavlja najsloženije stručne i inženjerske poslove u informatici po nalogu voditelja Odsjeka i

- pročelnika (5 %),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij informacijske znanosti (informatičkog usmjerenja), tehničke znanosti (elektrotehnika ili računarstvo),
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog i talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

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

- svakodnevna stručna komunikacija unutar i izvan Odsjeka 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
34.	<b>Stručni suradnik za aplikativnu i tehničku podršku</b>

**Kategorija: III****Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik****Razina potkategorije: -****Klasifikacijski rang: 8.****Broj izvršitelja: 1**

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

- surađuje sa partnerima na razvoju i održavanju aplikativnih rješenja (25%),
- surađuje s drugim upravnim tijelima Grada Pule, proračunskim korisnicima, trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu, odnosno kojima je osnivač Grad Pula, strateškim tehnološkim partnerima, vanjskim suradnicima iz informatičkih tvrtki, te prema potrebi s državnim i tijelima lokalne samouprave (20%)
- planira, organizira i provodi edukaciju za korištenje informatičke opreme, programa i alata u radu, vodi brigu o broju licenci za programe, predlaže nabavku dodatnih licenci, savjetuje o uvođenju novih programskih rješenja za već postojeće programe (15%),
- brine o trenutnom stanju informatičkih resursa i stanju tekućih i započetih informatičkih projekata upravljanja i održavanja informatičko-komunikacijskih resursa te obavlja poslove nadzora nad radom mreže i osiguravanja sigurnosti i zaštite podataka (10%),
- ažurira i održava mrežne stranice Grada iz nadležnosti Odsjeka, analizira i provodi aktivnosti na unaprjeđenju mrežnih stranica i mobilnih rješenja Grada (10%),
- vodi brigu o prikupljanju i obradi otvorenih podataka radi povećanja upotrebljivosti od strane javnosti i drugih podataka traženih od strane MPUDT-a, brine o prilagođenosti u smislu pristupačnosti u skladu sa važećim propisima o pristupačnosti mrežnih stranica i programskih rješenja za pokretne

- uređaje (5%),
- pruža informatičku podršku održavanju sjednica Gradskog vijeća Grada Pule (5%),
- planira, organizira i provodi edukacije za rad u programima i ostalim alatima koji su potrebni za rad službenika (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

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

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij informacijske znanosti (informatičkog usmjerenja), tehničke znanosti (elektrotehnika ili računarstvo),
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka.

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

- svakodnevni kontakti unutar Odsjeka i Upravnog tijela, te povremeno i izvan Upravnog tijela sa subjektima u sustavu Grada, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>35.</b>	<b>Referent za informatiku - sistemska podrška</b>

**Kategorija:** III**Potkategorija radnog mjesta:** Referent**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 11.**Broj izvršitelja:** 1

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

- prati i održava djelovanje informatičkog sustava i pripadnih sklopova – računala, laptopa, tableta i printera, zamjena računala (50%),
- obavlja poslove u svezi s instaliranjem programske i strojne opreme te telefonije (20%),
- pruža stručnu i inženjersku pomoć korisnicima informatičkih resursa (20%),
- pruža informatičku podršku održavanju sjednica Gradskog vijeća Grada Pule (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

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

- srednja stručna sprema tehničke struke ili prirodoslovno-matematička gimnazija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- poznavanje talijanskog i engleskog jezika,
- poznavanje računala, operativnih sustava, računalnih komponenti te poznavanje rada na računalu,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka.

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

- svakodnevni kontakti unutar Odsjeka i Upravnog tijela, te povremeno i izvan Upravnog tijela sa subjektima u sustavu Grada, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

- odgovornost za informatičku opremu, evidenciju informatičke opreme, evidencija zalihe potrošnog materijala (tipkovnice, miševi, mrežni kablovi, itd.).

**6. ODSJEK ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA****Članak 17.**

Odsjek za provedbu ITU mehanizma obavlja funkciju posredničkog tijela za odabir operacija (PTOO) kako slijedi:

- obavlja poslove, odnosno delegirane funkcije i zadatke posredničkog tijela za odabir operacija u okviru mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja,
- provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava,
- poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare,
- planira sredstva za provedbu svojih funkcija te ih provodi poštujući načela dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa,
- osigurava poštivanje načela razdvajanja funkcija,
- - provodi sve dodatne aktivnosti i zadatke PTOO sukladno relevantnim pravilima.

**Članak 18.**

Službenici Odsjeka za provedbu ITU mehanizma dužni su pohadati relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevare te sukob interesa.

U Odsjeku za provedbu ITU mehanizma utvrđuju 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	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
36.	Voditelj Odsjeka za provedbu ITU mehanizma	I	viši rukovoditelj	-	3.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
37.	Savjetnik za provedbu ITU mehanizma	II	savjetnik	-	5.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	3
38.	Viši referent za provedbu ITU mehanizma	III	viši referent	-	9.	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij	1
<b>UKUPNO IZVRŠITELJA</b>							<b>5</b>

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>36.</b>	<b>Voditelj Odsjeka za provedbu ITU mehanizma</b>

**Kategorija: I**

**Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj**

**Razina potkategorije: -**

**Klasifikacijski rang: 3.**

**Broj izvršitelja: 1**

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

- upravlja Odsjekom te nadzire i organizira njegov rad, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, prati pravne propise iz djelokruga Odsjeka, vrši raspored zadataka te određuje prioritete u rješavanju i rokove, nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge službenicima u Odsjeku, sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, sastavlja izvješća o radu Odsjeka, planira sredstva za provedbu funkcija PTOO (10%),
- obavlja najsloženije poslove vezano uz sudjelovanje u izradi kriterija za odabir operacija, izradi dokumentacije poziva za dodjelu bespovratnih sredstava te upravljanje rizicima na razini funkcija (10%),
- provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava (10%),
- poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave (10%),
- provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i

- sprječavanja sukoba interesa (2%),
- surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa (5%),
  - sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa (5%),
  - nadzire i koordinira evidentiranje i elektroničko pohranjivanje podataka o svakoj operaciji u relevantni sustav (5%),
  - provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje UT i KT (5%),
  - izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom (5%),
  - vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma na razini Odsjeka te poduzima sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno PTOO i korisnik ITU mehanizma (5%),
  - sudjeluje na koordinacijskim sastancima na razini programa koje saziva upravljačko tijelo, sudjeluje u radu Odbora za praćenje, sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole (5%),
  - podnosi periodične izvještaje na razini programa prema upravljačkom tijelu (5%),
  - kontinuirano surađuje s upravnim tijelima Grada (2%),
  - izrađuje složenije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Gradskog vijeća i Gradonačelnika, provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (2%),
  - brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje iz djelokruga Odsjeka sukladno važećim propisima, priprema i daje sve potrebne informacije sredstvima javnog priopćavanja vezano za provedbu ITU mehanizma (3%),
  - osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga (2%),
  - priprema materijale za objavu u Službenim novinama Grada i na mrežnim stranicama Grada (2%),
  - odgovara za sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, kontrolira sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Odsjeka (2%),
  - obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).

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

- sveučilišni magistar ili magistar društvene struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima pripreme i provedbe projekata koji se financiraju iz EU fondova,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,
- poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije,
- poznavanje talijanskog jezika,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Odsjeka, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

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

- visok stupanj svakodnevne stručne komunikacija unutar i izvan Upravnog tijela, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

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

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
37.	<b>Savjetnik za provedbu ITU mehanizma</b>

**Kategorija: II****Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 5.**Broj izvršitelja:** 3

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

- sudjeluje u izradi financijskih planova (10%),
- obavlja manje složene poslove vezano uz sudjelovanje u izradi kriterija za odabir operacija, izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava i upravljanje rizicima na razini funkcija, uz redovan nadzor nadređenog službenika (10%),
- sudjeluje u provođenju odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava (10%),
- poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave (10%),
- provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa (5%),
- surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa (5%),
- sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa (2%),
- obavlja poslove evidentiranja i elektroničke pohrane podataka o svakoj operaciji u relevantni sustav (5%),
- provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje UT i KT (5%),
- izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom (5%),
- sudjeluje u radu radnih skupina koje je organiziralo upravljačko tijelo na razini programa za specifične ciljeve koji se provode u urbanom području, sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole (5%),
- izvješćuje UT za ITP o provedbi projekata na urbanom području (5%)
- vodi stalnu komunikaciju unutar i izvan Odsjeka koja uključuje komunikaciju između dužnosnika i upravnih tijela Grada, te komunikaciju izvan gradske uprave, a u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, sve uz redoviti nadzor voditelja Odsjeka, pročelnika i Gradonačelnika (2%),
- sudjeluje u pripremi priopćenja, obavijesti, reagiranja i ispravaka objavljenih informacija (5%),
- sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju kao osoba odgovorna za informiranje i komunikaciju (3%),

- osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga (5%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (3%),
- vodi evidenciju i izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službene evidencije (3%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (2%).

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

- sveučilišni magistar ili magistar društvene struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima pripreme i provedbe projekata koji se financiraju iz EU fondova,
- poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije,
- poznavanje talijanskog jezika,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

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

- svakodnevna stručna komunikacija unutar i izvan Odsjeka 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.
- rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
38.	<b>Viši referent za provedbu ITU mehanizma</b>

**Kategorija: III****Potkategorija radnog mjesta:** viši referent**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 9.**Broj izvršitelja:** 1

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

- obavlja jednostavnije poslove vezano uz sudjelovanje u izradi kriterija za odabir operacija, izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava i upravljanje rizicima na razini funkcija, uz redovan nadzor nadređenog službenika (10%),
- sudjeluje u provođenju odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava (10%),
- poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare (5%),
- provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa (5%),
- surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa (5%),

- sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa (5%),
- obavlja jednostavnije poslove evidentiranja i elektroničke pohrane podataka o svakoj operaciji u relevantni sustav uz redovan nadzor nadređenog službenika (5%),
- sudjeluje u izvještavanju UT za ITP o provedbi projekata na urbanom području (3%),
- sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno savjetovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole (5%),
- sudjeluje u pripremi izvješća i zahtjeva za isplatu bespovratnih sredstava tehničke pomoći ITP-a za podršku provedbi funkcija PTOO (10%),
- osigurava čuvanje dokumenata i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga (2%),
- sudjeluje u pripremi priopćenja, obavijesti, reagiranja i ispravaka objavljenih informacija (5%),
- sudjeluje pri provođenju aktivnosti informiranja i promidžbe vezane za provedbu ITU mehanizma (5%),
- priprema i objavljuje sadržaje i dokumente na mrežnim stranicama, društvenim mrežama i platformama Grada vezano za provedbu ITU mehanizma, po nalogu i uputama voditelja Odsjeka i pročelnika (5%),
- vodi evidenciju i izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službene evidencije (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (15%).

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

- sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik društvene struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka i utvrđenih metoda rada.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka.

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

- svakodnevni kontakti unutar Odsjeka i Upravnog tijela, te povremeno i izvan Upravnog tijela sa subjektima u sustavu Grada, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

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

**III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI****Članak 19.**

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik osigurava odgovarajuće razdvajanje funkcija u skladu s važećom EU i hrvatskom regulativom ako je Grad Pula - Pola ujedno i korisnik sredstava iz ITU mehanizma.

Zamjenik pročelnika pomaže pročelniku u organizaciji i koordinaciji rada Upravnim odjelom, koordinira, organizira i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica

Pomoćnik pročelnika organizira, unaprjeđuje i nadzire rad unutarnje ustrojstvene jedinice u kojoj se obavljaju poslovi opće uprave te drugih ustrojstvenih jedinica po nalogu pročelnika.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom, pododsjekom) upravlja voditelj.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela odgovara pročelnik gradonačelniku.

Zamjenik i pomoćnik pročelnika odgovaraju pročelniku za koordinaciju, organizaciju i provođenje nadzora nad radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica te za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavljanja neposredno.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka, voditelj odsjeka odgovara pomoćniku pročelnika kad je pomoćnik zadužen za nadzor iste, zamjeniku pročelnika i pročelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada pododsjeka, voditelj pododsjeka odgovara voditelju odsjeka, pomoćniku pročelnika kad je pomoćnik zadužen za nadzor iste, zamjeniku pročelnika i pročelniku.

#### **Članak 20.**

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

#### **Članak 21.**

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

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta planirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela, zamjenik pročelnika, pomoćnik pročelnika, odnosno voditelji odsjeka, raspoređuju obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima i namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

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

### **IV. PRIJAM NA RAD I RASPORED NA RADNA MJESTA**

#### **Članak 22.**

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 namještenika u okviru potrebnog stručnog znanja je i položen ispit za ložača centralnog grijanja.

Ukoliko kandidat ne posjeduje uvjerenje o položenom ispitu za ložača centralnog grijanja, može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom, uz uvjet da stekne uvjerenje o položenom ispitu za ložača centralnog grijanja u roku od godine dana od dana rasporeda na radno mjesto.

Poseban uvjet za prijam u službu i raspored službenika u okviru potrebnog stručnog znanja je i položen stručni ispit za poslove upravljanja dokumentima i arhivskim gradivom.

Ukoliko kandidat ne posjeduje uvjerenje o položenom stručnom ispitu za poslove upravljanja dokumentima i arhivskim gradivom, može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom, uz uvjet da stekne uvjerenje o položenom ispitu za poslove upravljanja dokumentima i arhivskim gradivom u roku od godine dana od dana rasporeda na radno mjesto.

#### **Članak 23.**

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 24.

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 mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik 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 25.

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

- učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla (više od tri puta mjesečno),
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga. Pod napuštanjem radnih prostorija podrazumijeva se i raniji odlazak na odmor (stanku) od 30 minuta, odnosno zakašnjeli povratak sa odmora (stanke) od 30 minuta (više od tri puta mjesečno).
- dolazak u službu pod vidnim utjecajem alkohola,
- konzumiranje alkohola u toku službe,
- nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom i drugim službenicima i namještenicima,
- nekorektan odnos prema drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprmljenim službenicima,
- nepodnošenje izvještaja po pisanom radnom nalogu u roku utvrđenom izdanim radnim nalogom,
- ne vođenje evidencija izdanih radnih naloga od strane čelnika tijela,
- kršenje Etičkog kodeksa,
- nepravovremeno prijavljivanje promjene mjesta stanovanja izvan područja Grada Pula - Pola.

## VII. OSTALE ODREDBE

### Članak 26.

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

### Članak 27.

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

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 28.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i provedbu ITU mehanizma (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula - Pola broj 11/23, 13/23, 18/23, 09/24 i 13/24).

**Članak 29.**

Ovaj Pravilnik objavljuje se u Službenim novinama - Bollettino ufficiale Pula - Pola, a stupa na snagu 1. siječnja 2025. godine.

KLASA:024-01/24-01/1423

URBROJ:2163-7-03-0243-24-4

Pula, 20. prosinca 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 RH broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 61. Statuta Grada Pula - Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola broj 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21) na prijedlog službenice privremeno ovlaštene za obavljanje poslova koji su u djelokrugu pročelnice Upravnog odjela za upravljanje imovinom i imovinsko-pravne poslove, nakon savjetovanja sa Sindikatом državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Podružnica sindikata organa uprave Pula, Gradonačelnik Grada Pula - Pola dana 20. prosinca 2024. godine, donosi

**PRAVILNIK**  
**o unutarnjem redu Upravnog odjela za upravljanje imovinom**  
**i imovinsko-pravne poslove**

**I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za upravljanje imovinom i imovinsko-pravne poslove (u daljnjem tekstu: Upravni odjel),
- nazivi radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na pojedinim radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta te broj izvršitelja koji obavljaju poslove na pojedinim radnim mjestima,
- druga pitanja od značaja za rad i upravljanje Upravnog odjela.

**Članak 2.**

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

**Članak 3.**

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

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO****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 Pula - Pola (u daljnjem tekstu: Grad), učinkovitog rukovođenja radom Upravnog odjela i odgovornosti u radu.

Potrebno stručno znanje za svako radno mjesto propisano je u skladu s Pravilnikom o znanstvenim i umjetničkim područjima, poljima i granama.



**Članak 5.**

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

1. Odsjek za upravljanje imovinom
2. Odsjek za komunalne djelatnosti
3. Odsjek za gradnju

U Upravnom odjelu je sistematizirano 30 radnih mjesta s 59 izvršitelja.

**Članak 6.**

Upravnim odjelom upravlja **PROČELNIK**, koji odgovara Gradonačelniku Grada Pula – Pola (u daljnjem tekstu: Gradonačelnik) za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela u cjelini.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
1.	<b>Pročelnik</b>

**Kategorija: I**

**Potkategorija radnog mjesta:** Glavni rukovoditelj

**Razina potkategorije: -**

**Klasifikacijski rang: 1.**

**Broj izvršitelja: 1**

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

- upravlja Upravnim odjelom, organizira i koordinira rad Upravnog odjela, što podrazumijeva (sve zajedno 60%):
  - utvrđenje prijedloga programa rada Upravnog odjela i praćenje njegovog izvršavanja,
  - brigu o zakonitom, pravilnom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzimanje mjera za osiguranje efikasnijeg rada Upravnog odjela u cjelini ili pojedinog Odsjeka Upravnog odjela te predstavljanje Upravnog odjela,
  - odlučivanje o prijmu na rad i rasporedu službenika te odlučivanje o pravima i obvezama službenika i namještenika sukladno važećim zakonima i drugim propisima,
  - raspoređivanje zadaća i poslova na odsjeke, uz davanje naloga, a po potrebi i naputaka za rad,
  - usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica,
  - odgovornost za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjela/odsjeka,
  - vršenje nadzora nad radom službenika i vršenje stegovnih ovlaštenja predviđenih propisima,
- pokreće i koordinira izradu i donošenje akata iz djelokruga Upravnog odjela, utvrđuje prijedloge i nacрте akata za čije su donošenje nadležni Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada Pula - Pola, rješava i odlučuje o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (20%),
- vodi stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu poslova iz djelokruga Upravnog odjela kao i Grada u cjelini, koordinira i nadzire zakonit, učinkovit i ekonomičan rad upravnih odjela i službi Grada (15%),
- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela, sudjeluje u raznim stručnim edukacijama i brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Upravnog odjela
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradskog vijeća Grada Pula – Pola i Gradonačelnika (5%).

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke ili arhitektonske i urbanističke ili građevinske ili geodetske ili elektrotehničke ili strojarske struke
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.

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

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

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

- 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 7.**

Pročelniku u upravljanju rada Upravnim odjelom pomaže **ZAMJENIK PROČELNIKA**.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
2.	<b>Zamjenik pročelnika</b>

**Kategorija: I**

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 2.

**Broj izvršitelja:** 1

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

- pomaže Pročelniku u obavljanju sljedećih poslova: utvrđivanje prijedloga i nacрта prijedloga općih i pojedinačnih akata vezanih za djelokrug rada Upravnog odjela za čije su donošenje nadležni Gradsko vijeće Grada Pula - Pola i Gradonačelnik, utvrđuje prijedlog programa rada Upravnog odjela i prati njegovo izvršenje, brine o zakonitom pravilnom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzimanju mjera za osiguranje efikasnijeg rada Upravnog odjela u cjelini ili pojedinog Odsjeka Upravnog odjela, samostalno izrađuje nacрте upravnih ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela kao i najsloženije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga Gradskog vijeća Grada Pula - Pola i Gradonačelnika, ukoliko za izradu nacрта odlukom pročelnika nije zadužen drugi službenik (25%);
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove po uputi pročelnika u skladu sa danim smjernicama i uputama (20%)
- prati pravne propise iz samoupravnog djelokruga Grada i o njihovoj provedbi izvješćuje pročelnika Upravnog odjela i Gradonačelnika, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te pruža stručnu pomoć u rješavanju strateški važnih

- zadaća, izrađuje te obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacрта i prijedloga akata dostavljenih Gradonačelniku i Gradskom vijeću Grada Pula – Pola na nadležno postupanje (20%),
- provodi upravni postupak, donosi rješenja te rješava i odlučuje o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (10%),
  - planira i prati svrhovito, učinkovito i ekonomično planiranje i izvršavanje proračuna, priprema izvještaje o izvršenju proračuna (5%),
  - daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća, koordinira, organizira i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica i prati koordinaciju projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela (10%),
  - prati propise iz nadležnosti rada Upravnog odjela te o potrebi njihove provedbe upoznaje pročelnika, sudjeluje u raznim stručnim edukacijama i brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Upravnog odjela (5%),
  - obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke ili arhitektonske i urbanističke ili građevinske ili geodetske ili elektrotehničke ili strojarske struke
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

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

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

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

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

**Članak 8.**

Pročelniku u upravljanju rada Upravnim odjelom pomaže **POMOĆNIK PROČELNIKA**.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>3.</b>	<b>Pomoćnik pročelnika</b>

**Kategorija: I**

**Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj**

**Razina potkategorije: -**

**Klasifikacijski rang: 2.**

**Broj izvršitelja: 1**

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

- pomaže Pročelniku u obavljanju sljedećih poslova: utvrđivanje prijedloga i nacrtu prijedloga općih i pojedinačnih akata vezanih za djelokrug rada Upravnog odjela za čije su donošenje nadležni Gradsko vijeće Grada Pula - Pola i Gradonačelnik, utvrđivanje prijedloga programa rada Upravnog odjela i praćenje njegova izvršenja, briga o zakonitom pravilnom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzimanju mjera za osiguranje efikasnijeg rada Upravnog odjela u cjelini ili pojedinog Odsjeka Upravnog odjela izrađuje nacрте upravnih ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela, ukoliko za izradu nacрта odlukom pročelnika nije zadužen drugi službenik (25%);
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove po uputi pročelnika u skladu sa danim smjernicama i uputama (20%)
- prati pravne propise iz samoupravnog djelokruga Grada i o njihovoj provedbi izvješćuje pročelnika Upravnog odjela i Gradonačelnika, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te pruža stručnu pomoć u rješavanju strateški važnih zadaća, izrađuje te obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacрта i prijedloga akata dostavljenih Gradonačelniku i Gradskom vijeću Grada Pula – Pola na nadležno postupanje (20%),
- provodi upravni postupak, donosi rješenja te rješava i odlučuje o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (15%),
- daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća, koordinira, organizira i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica i prati koordinaciju projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela (10%)
- prati propise, priprema nacрте akata, izvještaja o izvršenju proračuna, planira i prati likvidnost proračuna iz djelokruga rada Upravnog odjela te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika (5%)
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke ili arhitektonske i urbanističke ili građevinske ili geodetske ili elektrotehničke ili strojarske struke
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

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

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

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

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

**Članak 9.**

Pročelniku u upravljanju rada Upravnim odjelom pomaže **REFERENT I. ZA EVIDENCIJU I OBRADU PODATAKA.**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
4.	Referent I. za evidenciju i obradu podataka

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 11.

**Broj izvršitelja:** 1

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

- obavlja poslove za potrebe pročelnika i pomoćnika pročelnika u vezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka te vrši prijem stranaka radi davanja osnovnih uputa i informacija (30%);
- vodi urudžbene zapisnike Upravnog odjela (15%);
- vodi brigu o pečatima i štambiljima (5%);
- vodi evidenciju svih financijskih dokumenata (15%);
- vodi odvojene evidencije o svim vrstama postupaka i svih predmeta Odjela (5%);
- vrši prijem pošte za Odjel, signira i dostavlja ulaznu poštu u rad službenicima odjela te otprema poštu odjela (20%);
- vodi evidenciju o rokovima, pristiglim povratnicama, te utvrđuje datume pravomoćnosti i konačnosti akata, priprema spise za arhiviranje i dostavlja ih pisarnici radi arhiviranja (5%);
- ažuriranje i kontrola sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti upravnog odjela, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili ekonomske ili upravne ili tehničke ili ugostiteljske struke
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika - voditelja Odsjeka.

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

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

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

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

## 1. ODSJEK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Članak 10.

**ODSJEK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM** obavlja poslove gospodarenja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Grada, kao i imovinom za koju je posebnim zakonom propisano da istom gospodare ili raspolažu jedinice lokalne samouprave, i to poslove:

- potrebne za upis nekretnina u vlasništvu Grada u zemljišne knjige, uključujući provođenje vanparničnih postupaka za ishođenje svih potrebnih dokumenata potrebnih za rješavanje imovinsko pravnih odnosa na nekretninama u vlasništvu Grada,
- imovinsko pravne pripreme zemljište za potrebe raspolaganja nekretninama,
- raspolaganja nekretninama, a koji poslovi obuhvaćaju kupnju i prodaju nekretnina, davanje prava građenja, zakup ili na uporabu nekretnina u vlasništvu Grada, te drugi oblici raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada,
- pripreme i provedbe investicijskih projekata (analiza razvojnih mogućnosti, pronalazak adekvatnog zemljišta i dr.) u suradnji s drugim upravnim odjelima
- raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada za potrebe provedbe investicijskih projekata Grada,
- raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske u skladu s posebnim propisima,
- raspolaganja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske u skladu s posebnim propisima,
- praćenja izvršavanja ugovornih obveza između Grada i pravnih i/ili fizičkih osoba te usklađivanja stanja u registrima,
- ustrojavanja i vođenja baze podataka o zemljištima, javnim površinama, zgradama, stanovima i poslovnim prostorima u vlasništvu Grada, kao i evidencije najmoprimaca, zakupnika, uporabnika sa visinama najamnine, zakupnine i naknade za uporabu, za sve poslovne zgrade, zemljišta, javne površine, poslovne prostore i stanove na području Grada, kao i izdavanje podatka iz službenih evidencija,
- utvrđivanja Listu reda prvenstva za davanje gradskih stanova u najam i na korištenje, priprema prijedlog Liste reda prvenstva, kao i Odluke o davanju na korištenje službenih stanova, te provodi sve postupke dodjele stanova,
- izdavanja suglasnosti za popravak zajedničkih dijelova zgrada u suvlasništvu Grada, utvrđivanja opravdanosti ulaganja u poslovne prostore i stanove te izrada prijedloga odluke o priznavanju ulaganja, kao i pripreme prijedloga programa održavanja i rekonstrukcije objekata u kojima je Grad suvlasnik ili vlasnik,
- kontrole korištenja nekretnina u vlasništvu Grada,
- obračuna i naplate potraživanja u postupku praćenja provedbe realizacije ugovora kojima se raspolagalo imovinom u vlasništvu Grada,
- poslovi planiranja i pripreme poticajne stanogradnje i kupnje nekretnina za potrebe Grada, sekvestracije, kao i rješavanje protupravnog posjeda, postupaka isključenja iz imovine Grada nacionalizirane imovine, utvrđivanje i rješavanje optantske imovine, te postupci utvrđivanja i rješavanje ošasne imovine,
- pripreme prijedloga proračuna Grada te Izvješća o radu Upravnog odjela i ostalih izvješća,
- provedba poslova propisanih Zakonom o pomorskom dobru i morskim lukama kroz pripremu i donošenje Plana upravljanja pomorskim dobrom i davanja dozvola za obavljanje gospodarske djelatnosti na pomorskom dobru
- vođenja upravnih postupaka i rješavanje u upravnim stvarima iz djelokruga rada,
- praćenja propisa i primjena propisa iz djelokruga rada,
- koordinacije i vođenja postupaka vezanih uz dobavu geodetskih i ostalih podloga vezanih uz djelokrug rada odsjeka,
- obavljanja stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe procjeniteljskog povjerenstva

sukladno Zakonu o procjeni vrijednosti nekretnina,

- pripreme i unošenja podatka te vođenje zbirke kupoprodajnih cijena u eNekretninama,
- ažuriranja plana približnih vrijednosti u eNekretninama,
- evaluacije podataka te izvodi i ažurira druge podatke nužnih za procjenu vrijednosti nekretnina,
- pripreme pregleda približnih vrijednosti i izvješća o tržištu nekretnina,
- izdavanja izvotka iz zbirke kupoprodajnih cijena i plana približnih vrijednosti iz eNekretnina,
- vođenja i izlučivanje zbirke isprava,
- dostavljanja podatka za potrebe visokog procjeniteljskog povjerenstva,
- stručne i administrativno-tehničke naravi za potrebe procjeniteljskog povjerenstva,
- koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada Odsjeka.

#### **Članak 11.**

U Odsjeku za upravljanje imovinom 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	Kategorija	Razina Potkategorije	Razina Potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebnostručno znanje	Broj Izvršitelja
5.	Voditelj Odsjeka za upravljanje imovinom	I		-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
6.	Viši savjetnik za imovinsko pravne poslove	II	Viši savjetnik	-	4.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
7.	Savjetnik 1. za geodetske poslove	II	Savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
8.	Savjetnik 1. za imovinsko pravne poslove	II	Savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	7
9.	Savjetnik 1. za imovinu	II	Savjetnik	-	5	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
10.	Viši stručni suradnik 1. za imovinu	II	Viši stručni suradnik	-	6.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
11.	Stručni suradnik za imovinu	III	Stručni suradnik	-	8.	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij	1
12.	Stručni suradnik za upis i evidenciju nekretnina	III	Stručni suradnik	-	8.	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij	1
13.	Referent I za imovinsko pravne poslove	III	Referent	-	11.	srednja stručna sprema	2
14.	Referent I za imovinu	III	Referent	-	11.	srednja stručna sprema	2
<b>UKUPNO IZVRŠITELJA</b>							<b>19</b>



Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
5.	Voditelj Odsjeka za upravljanje imovinom

**Kategorija: I****Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 3.**Broj izvršitelja:** 1

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

- organizira i koordinira rad u Odsjeku, brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka te nadzire rad, daje upute i naloge, vrši raspored zadataka, određuje prioritete u rješavanju i rokove te rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjel/odsjeka (50%),
- planira i prati izvršenje proračun u segmentu prihoda i rashoda od imovine (5%),
- koordinira rad sa bazama podataka nekretnina u vlasništvu Grada (5%),
- predlaže politike, odnosno strategije gospodarenja i raspolaganja nekretninama Grada (10%),
- sudjeluje u izradi odluka i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela te prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti Odsjeka (15 %),
- provodi upravni postupak, donosi rješenja te rješava i odlučuje o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili
- stručni diplomski studij društvene struke
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

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

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

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

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
6.	<b>Viši savjetnik za imovinsko pravne poslove</b>

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 4.

**Broj izvršitelja:** 2

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

- vodi postupke u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima iz područja rada Odsjeka, odgovara za zakonitost postupka te izdanih akata (60%),
- pruža stručnu pomoć i savjetuje službenike u primjeni propisa iz područja rada Odsjeka (10%),
- predlaže mjere za poboljšanje stanja i unapređenje organizacije rada, izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje (10%),
- prati zakonsku regulativu, stručnu literaturu i praksu u provedbi postupaka iz nadležnosti rada Odsjeka (10%),
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (5%),
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke
- najmanje 4 (četiri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika – voditelja Odsjeka.

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

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
7.	<b>Savjetnik 1. za geodetske poslove</b>

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Broj izvršitelja:** 1

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

- vodi i koordinira poslove na uspostavi i razvoju informacijskog sustava Registra imovine Grada (10%),
- koordinira i vodi poslove vezane uz dobavu geodetskih i ostalih podloga vezanih uz djelokrug rada odsjeka, reambulacija, parcelacijskih elaborata, nadzire njihovu izradu te brine o pravovremenoj ovjeri i provedbi geodetskih elaborata (10%),
- pregledava i potvrđuje geodetske elaborate u kojima Grad ima status stranke i po potrebi odlazi na terenski uviđaj istih, vodi evidenciju geodetskih elaborata te vodi brigu o svim obavijestima ovlaštenih geodetskih izvođača u kojima se Grad Pula-Pola navodi kao vlasnik susjednog zemljišta kako ne bi došlo do uzurpacije gradskog zemljišta i po potrebi odlazi na terenski uviđaj (20%),
- osnivanja i vođenja registra nerazvrstanih cesta uz izradu prateće dokumentacije za evidentiranje istih (vodi evidenciju ulica, izrađuje i dopunjuje popis nerazvrstanih cesta, priprema i predlaže donošenje općih akata u cilju evidentiranja nerazvrstanih cesta), te pokazuje kao ovlaštenu predstavnik Grada granice zemljišta na terenu (20%),
- obavlja poslove geodetske pripreme za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture te izgradnju svih drugih građevina kod kojih je investitor Grad, odnosno koji se financiraju iz proračuna Grada (10%),
- sudjeluje u postupcima upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada i Republike Hrvatske sukladno posebnim propisima koji uređuju navedeno područje i to na način da:
  - pregledava i potvrđuje parcelacijske i druge geodetske elaborate, te inicira njihovu izradu za potrebe formiranja građevinskih čestica za raspolaganje odnosno zbog realizacije projekata od interesa za Grad,
  - prikuplja, sistematizira, obrađuje i tumači geodetsko – katastarsku i zemljišnoknjižnu dokumentaciju radi pripreme izrade nacрта zaključka, ugovora, tabularnih isprava i drugih akata iz područja stvarnopravnih i obveznopravnih odnosa te
  - utvrđuje i identificira u prostoru nekretninu koja je predmetom stvarnopravnih raspolaganja (sve zajedno 20%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske struke
- najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika – voditelja Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika – voditelja Odsjeka.

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

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
8.	Savjetnik 1. za imovinsko pravne poslove

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Broj izvršitelja:** 7

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

- priprema i provodi postupke natječaja ili drugog oblika raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada i Republike Hrvatske u skladu s posebnim propisima, a koje raspolaganje obuhvaća prodaju, zakup ili uporabu nekretnina, zatim određivanje prava služnosti i prava građenja, darovanja i slično, što osobito podrazumijeva to da:
  - provodi poslove pripreme zemljišta za buduća raspolaganja nekretninama,
  - sudjeluje u izradi prijedloga odluke o raspisivanju natječaja za raspolaganje poslovnim prostorima i stanovima, osobito u odnosu na izvršena ulaganja u nekretnine koje su predmet raspolaganja,
  - izrađuje prijedlog odluke o raspisivanju natječaja za utvrđivanje liste reda prvenstva za dodjelu stanova, kao i prijedlog odluke o davanju u najam stanova, te predlaže pokretanje ovršnih postupaka za dužnike,
  - sudjeluje u pripremi i provođenju programa POS, priuštive stanogradnje, subvencionirane stanogradnje, stambenog zbrinjavanja ili drugih sličnih programa i projekta
  - izrađuje prijedloge odluka za dodjelu nekretnina, te priprema i provodi druge postupke kojima se raspolaze nekretninama u vlasništvu Grada, te izrađuje prijedloge odluka za dodjelu nekretnina,
  - nakon provedenih postupaka raspolaganja, odnosno nakon dodjele nekretnina u vlasništvu Grada, izrađuje prijedloge ugovora za raspolaganje nekretninama (sve zajedno 55%),
- priprema i provodi postupke davanja koncesija i dozvola na pomorskom dobru (10%),
- vrši kontrolu poslovnih prostora i stanova u vlasništvu Grada (10%),
- provodi upravni postupak do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz oblasti izdavanja rješenja za zauzimanje javnih površina, te nadgleda i odgovoran je za vođenje upravnog postupka u upravnim stvarima iz oblasti komunalnih poslova izdavanja rješenja za zauzimanje javnih površina, te provodi i ostale upravne postupke do donošenja rješenja o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada (10%),
- sudjeluje u pripremi dokumentacije u vezi sporova slijedom izvršenih raspolaganja nekretninama, a u kojima je sudionik Grad (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika – voditelja Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika – voditelja Odsjeka.

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

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
9.	Savjetnik 1. za imovinu

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

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

- obavlja poslove vezane za pripremu dokumentacije za upis nekretnina u vlasništvu Grada, a koje nekretnine obuhvaćaju pripremu upisa zemljišta, poslovnih prostora, zgrada i stanova, javnih površina i drugo (10%),
- prikuplja i izrađuje podatke potrebne za ažuriranje baza podataka odnosno vodi evidencije kupaca, zakupnika, uporabnika i drugih korisnika nekretnina u vlasništvu Grada Pule (5%),
- ažuriranje i vođenje baze podataka nekretnina – registar nekretnina Grada i interni registar državne imovine (15%),
- obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno organizira, prati i nadzire realizaciju ugovorenih radova i dobave materijala, usklađuje i prati rad izvođača radova i isporučitelja usluga (5%),
- vrši evaluaciju podataka te izvodi i ažurira druge podatke nužne za procjenu vrijednosti nekretnina odnosno priprema pregled približnih vrijednosti i izvješća o tržištu nekretnina (10%),
- sudjeluje u postupku pripreme i provođenja natječaja za raspolaganje imovinom (10%),
- poslovi izdavanja suglasnosti za popravak zajedničkih dijelova zgrada u suvlasništvu Grada, utvrđivanja opravdanosti ulaganja u poslovne prostore i stanove te izrada prijedloga odluke o priznavanju ulaganja, kao i pripreme prijedloga programa održavanja i rekonstrukcije objekata u kojima je Grad suvlasnik ili vlasnik (30%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (10%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske ili građevinske ili arhitektonske i urbanističke struke ili strojarke ili elektrotehničke struke
- najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika – voditelja Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika – voditelja Odsjeka.

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

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
10.	Viši stručni suradnik 1. za imovinu

**Kategorija: II****Potkategorija radnog mjesta:** Viši stručni suradnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 6.**Broj izvršitelja:** 1

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

- vodi evidenciju, vrši upise, prati promjene i redovito ažurira programe eNekretnine i Registar nekretnina kao i druge registre koji se koriste u radu Odsjeka (50%)
- vodi upravne postupke iz nadležnosti rada Odsjeka (40%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika – voditelja Odsjeka.

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

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
11.	<b>Stručni suradnik za imovinu</b>

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Stručni suradnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 8.

**Broj izvršitelja:** 1

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

- obavlja poslove vezane za pripremu dokumentacije za upis nekretnina u vlasništvu Grada, a koje nekretnine obuhvaćaju pripremu upisa zemljišta, poslovnih prostora, zgrada i stanova, javnih površina i drugo (10%),
- prikuplja i izrađuje podatke potrebne za ažuriranje baza podataka odnosno vodi evidencije kupaca, zakupnika, uporabnika i drugih korisnika nekretnina u vlasništvu Grada Pule (20%),
- sudjeluje u pripremi i provođenju programa POS (5%),
- vrši evaluaciju podataka te izvodi i ažurira druge podatke nužne za procjenu vrijednosti nekretnina odnosno priprema pregled približnih vrijednosti i izvješća o tržištu nekretnina (10%),
- sudjeluje u postupku pripreme i provođenja natječaja za raspolaganje imovinom (10%),
- poslovi izdavanja suglasnosti za popravak zajedničkih dijelova zgrada u suvlasništvu Grada, utvrđivanja opravdanosti ulaganja u poslovne prostore i stanove te izrada prijedloga odluke o priznavanju ulaganja, kao i pripreme prijedloga programa održavanja i rekonstrukcije objekata u kojima je Grad suvlasnik ili vlasnik (30%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (10%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene ili tehničke struke
- najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika – voditelja Odsjeka.

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

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

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

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
12.	<b>Stručni suradnik za upis i evidenciju nekretnina</b>

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Stručni suradnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 8.

**Broj izvršitelja:** 1

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

- obavlja sve poslove vezane za pripremu potrebne dokumentacije za upis nekretnina u vlasništvo Grada, a koje nekretnine obuhvaćaju zemljišta, poslovne prostore, zgrade i stanove, javne površine i drugo (20%),
- izrađuje prijedlog očitovanja Grada o nekretnini u vlasništvu (10%),
- neposredno obavlja poslove unošenja i vođenja svih podataka službene evidencije nekretnina Grada, odnosno baze podataka nekretnina u vlasništvu Grada, izuzev odvojenih evidencija o raspolaganju nekretninama (10%),
- izdaje brisovna očitovanja i potvrde o činjenicama o kojima vode evidencije (10%),
- priprema dokumentaciju potrebnu za vođenje sporova i zemljišno knjižnih ispravnih postupaka (5%),
- priprema i unosi podatke te vodi zbirku kupoprodajnih cijena u eNekretninama odnosno vrši ažuriranje plana približnih vrijednosti u eNekretninama te izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena i plana približnih vrijednosti iz eNekretnina (20%),
- vrši evaluaciju podataka te izvodi i ažurira druge podatke nužnih za procjenu vrijednosti nekretnina odnosno priprema pregled približnih vrijednosti i izvješća o tržištu nekretnina (5%),
- obavlja poslove vođenja i izlučivanja zbirke isprava (5%),
- dostavlja podatke za potrebe visokog procjeniteljskog povjerenstva te obavlja druge stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe povjerenstva (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene ili tehničke struke
- najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika – voditelja Odsjeka.

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

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.



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

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
13.	<b>Referent I za imovinsko pravne poslove</b>

**Kategorija:** III**Potkategorija radnog mjesta:** Referent**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 11.**Broj izvršitelja:** 2

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

- priprema sjednica vijeća za dodjelu dozvola na pomorskom dobru, vođenje upravnih postupaka i priprema rješenja u izdavanju koncesijskih odobrenja te vođenje i ažuriranje evidencije izdanih koncesijskih odobrenja (20%),
- poslovi zaštite imovine i imovinsko pravnih interesa Grada vezano za nekretnine u vlasništvu Grada (5%),
- ažuriranje baze podataka nekretnina u vlasništvu Grada i dostava podataka za potrebe visokog procjeniteljskog povjerenstva te obavlja druge stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe povjerenstva (5%),
- poslovi pripreme i provedbe plana upravljanja pomorskim dobrom kao i poslovi pripreme za potrebe snimanja i parcelacije pomorskog dobra te ostali poslovi vezani uz raspolaganje pomorskim dobrom (15%),
- sudjeluje u pripremi dokumentacije i prikupljanju, te obradi zahtijeva za raspisivanje natječaja za utvrđivanje liste prvenstva za dodjelu stanova programa POS (5%),
- provodi upravni postupak do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz oblasti izdavanja rješenja za zauzimanje javnih površina, te nadgleda i odgovoran je za vođenje upravnog postupka u upravnim stvarima iz oblasti komunalnih poslova izdavanja rješenja za zauzimanje javnih površina, te provodi i ostale upravne postupke do donošenja rješenja o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada (15%),
- obavlja poslove vezane za operativnu pripremu potrebne dokumentacije za upis nekretnina u vlasništvu Grada (5%),
- prikuplja i izrađuje podatke potrebne za ažuriranje baza podataka odnosno vodi evidencije, kupaca, zakupnika, uporabnika i drugih korisnika nekretnina u vlasništvu Grada (5%), - sudjeluje u postupku pripreme i provođenja natječaja za raspolaganje imovinom (5%),
- priprema i unosi podatke te vodi zbirku kupoprodajnih cijena u eNekretninama, vrši ažuriranje plana približnih vrijednosti u eNekretninama te izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena i plana približnih vrijednosti iz eNekretnina (5%),
- vrši evaluaciju podataka te izvodi i ažurira druge podatke nužne za procjenu vrijednosti nekretnina te priprema pregled približnih vrijednosti i izvješća o tržištu nekretnina (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- obavlja poslove vođenja i izlučivanje zbirke isprava te druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

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

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili ekonomske ili upravne ili tehničke ili hotelijersko-turističke struke

- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika - voditelja Odsjeka.

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

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

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

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>14.</b>	<b>Referent I za imovinu</b>

**Kategorija:** III**Potkategorija radnog mjesta:** Referent**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 11.**Broj izvršitelja:** 2

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

- obavlja poslove vezane za operativnu pripremu potrebne dokumentacije za upis nekretnina u vlasništvu Grada, a koje nekretnine obuhvaćaju pripremu upisa zemljišta, poslovnih prostora, zgrada i stanova, javnih površina i drugo (10%),
- prikuplja i izrađuje podatke potrebne za ažuriranje baza podataka odnosno vodi evidencije, kupaca, zakupnika, uporabovnika i drugih korisnika nekretnina u vlasništvu Grada odnosno neposredno obavlja poslove unošenja i vođenja podataka svih baza podataka nekretnina u vlasništvu Grada te izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidencije (20%),
- vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz oblasti komunalnih poslova do izdavanja rješenja za zauzimanje javnih površina (5%),
- sudjeluje u postupku pripreme i provođenja natječaja za raspolaganje imovinom (5%),
- sudjeluje u pripremi dokumentacije i prikupljanju, te obradi zahtijeva za raspisivanje natječaja za utvrđivanje liste prvenstva za dodjelu stanova (10%),
- prati aktivnosti vezanim za otkaze, odnosno raskide ugovora, sve u odnosu na ažuriranje baza podataka i promjena se u njima javljaju (5%),
- poslovi izdavanja suglasnosti za popravak zajedničkih dijelova zgrada u suvlasništvu Grada, utvrđivanja opravdanosti ulaganja u poslovne prostore i stanove te izrada prijedloga odluke o priznavanju ulaganja, kao i pripreme prijedloga programa održavanja i rekonstrukcije objekata u kojima je Grad suvlasnik ili vlasnik (20%),
- priprema prijedloge programa održavanja i rekonstrukcije objekata u kojima je Grad suvlasnik ili vlasnik (10%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (10%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

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

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili ekonomske ili upravne ili tehničke struke
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika - voditelja Odsjeka.

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

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

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

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

**2. ODSJEK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI****Članak 12.**

ODSJEK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI obavlja komunalne poslove u okviru i djelokrugu Odjela i to poslove:

- vođenja upravnih postupaka do donošenja rješenja o komunalnoj naknadi i donošenje rješenja o komunalnoj naknadi,
- vođenja evidencije obveznika komunalne naknade,
- prikupljanja podataka za zaduživanje komunalne naknade,
- vođenja postupaka koji prethode donošenju rješenja o komunalnom doprinosu i donošenje rješenja o komunalnom doprinosu,
- prikupljanja podataka za obračun komunalnog doprinosa,
- vođenja upravnih postupaka do donošenja rješenja o spomeničkoj renti i donošenje rješenja o spomeničkoj renti,
- prikupljanja podataka za obračun spomeničke rente,
- vođenja postupka radi naplate dospjelih nepodmirenih potraživanja i donošenje rješenja o ovrsi komunalne naknade, komunalnog doprinosa i spomeničke rente u upravnom postupku,
- rješavanje žalbenih postupaka u upravnim postupcima,
- drugi poslovi koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada Odsjeka.

**Članak 13.**

U Odsjeku za komunalne djelatnosti 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	Kategorija	Potkategorija	Razina Potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebnostručno znanje	Broj Izvršitelja
15.	Voditelj Odsjeka za komunalne djelatnosti	I	Viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
16.	Savjetnik 1. za komunalne djelatnosti	II	Savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
17.	Savjetnik 1. za komunalne prihode	II	Savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
18.	Viši stručni suradnik 1. za komunalne djelatnosti	II	Viši stručni suradnik	-	6.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
19.	Stručni suradnik za komunalne prihode	III	Stručni suradnik	-	8.	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij	1
20.	Referent I za komunalno gospodarstvo	III	Referent	-	11.	srednja stručna sprema	1
21.	Referent I za komunalne prihode	III	Referent	-	11.	srednja stručna sprema	4
<b>UKUPNO IZVRŠITELJA</b>							<b>13</b>

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
15.	Voditelj Odsjeka za komunalne djelatnosti

**Kategorija:** I

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 3.

**Broj izvršitelja:** 1

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

- organizira rad Odsjeka i vodi poslove plana i razvoja, brine se o pravovremenosti i zakonitosti rada u Odsjeku, nadzire radnu disciplinu, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u Odsjeku, vrši raspored predmeta i poslova Odsjeka, određuje prioritete u rješavanju i rokove, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjel/odsjeka (40%),
- sudjeluje u pripremi prijedloga proračuna (10%),
- provodi upravni postupak, donosi rješenja te rješava i odlučuje o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona; vodi upravne postupke i donosi rješenja o utvrđivanju komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, provodi ovršne postupke i donosi rješenja o ovrsi komunalne naknade, spomeničke rente, komunalnog doprinosa, te vodi ostale upravne postupke i donosi rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga rada (20%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- izrađuje prijedlog programa rada Odsjeka (5%),
- priprema nacрте općih akata u svezi djelatnosti Odsjeka (15%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske ili upravne struke
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

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

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

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

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
16.	Savjetnik 1. za komunalne djelatnosti

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Broj izvršitelja:** 2

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

- priprema nacрте općih akata, te obavlja poslove na ustroju i održavanju registra općih akata iz područja komunalnog gospodarstva (30%),
- vodi upravne postupke do donošenja rješenja o utvrđivanju komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, ovršne postupke do donošenja rješenja o ovrsi komunalne naknade, spomeničke rente, komunalnog doprinosa, te vodi ostale upravne postupke do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga rada, odnosno postupka po zaprimljenim žalbama u navedenim postupcima u skladu sa zakonskim ovlastima (50%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (15%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke
- najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika – voditelja Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika – voditelja Odsjeka.

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

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
17.	Savjetnik 1. za komunalne prihode

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Broj izvršitelja:** 2

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

- vodi upravne postupke do donošenja rješenja o utvrđivanju komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente te ostalih prihoda sukladno posebnim propisima (25%),
- provodi ovršne postupke do donošenja rješenja o ovrsi komunalne naknade, spomeničke rente, komunalnog doprinosa, te vodi ostale upravne postupke do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga rada odnosno postupa po zaprimljenim žalbama u navedenim postupcima u skladu sa zakonskim ovlastima (65%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke
- najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika – voditelja Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika – voditelja Odsjeka.

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

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
18.	Viši stručni suradnik 1. za komunalne djelatnosti

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši stručni suradnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Broj izvršitelja:** 2

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

- vodi upravne postupke do donošenja rješenja o utvrđivanju komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente (40%),
- provodi ovršne postupke do donošenja rješenja o ovrsi komunalne naknade, spomeničke rente, komunalnog doprinosa, te vodi ostale upravne postupke do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga rada odnosno postupa po zaprimljenim žalbama u navedenim postupcima u skladu sa zakonskim ovlastima (50%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika – voditelja Odsjeka.

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

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.



Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
19.	Stručni suradnik za komunalne prihode

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Stručni suradnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 8.

**Broj izvršitelja:** 1

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

- vrši obračun komunalnog doprinosa što osobito podrazumijeva: utvrđivanje činjenica i prikupljanje dokumentacije za obračun visine komunalnog doprinosa obračun obujma građevina za potrebe komunalnog doprinosa te utvrđenje iznosa obračunatog komunalnog doprinosa (70%),
- vodi upravne postupke do donošenja rješenja o komunalnom doprinosu (20%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene ili tehničke struke
- najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika – voditelja Odsjeka.

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

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

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

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
20.	Referent I za komunalno gospodarstvo

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 11.

**Broj izvršitelja:** 1

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

- vrši pripremu materijala i izrađuje obrazac za terensko prikupljanje podataka, a osobito utvrđuje činjenice, prikuplja dokumentaciju i obavlja očevide za obračun komunalnog doprinosa (20%),
- vodi i ažurira evidencije iz djelokruga rada svog upravnog odsjeka što osobito obuhvaća poslove upisivanja podataka prikupljenih očevidom i drugim putem te izdavanje potvrda o činjenicama o kojima vodi evidencije (20%)
- vodi upravne postupke do donošenja rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalnog doprinosa (40%),
- vrši obračun obujma građevina za potrebe komunalnog doprinosa te utvrđuje iznos obračunatog komunalnog doprinosa (3%),
- vodi evidenciju o rokovima, pristiglim povratnicama, te utvrđuje datume pravomoćnosti i konačnosti akata (10%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (2%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

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

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili ekonomske ili upravne ili tehničke struke
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika - voditelja Odsjeka.

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

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

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

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>21.</b>	<b>Referent I za komunalne prihode</b>

**Kategorija: III****Potkategorija radnog mjesta: Referent****Razina potkategorije: -****Klasifikacijski rang: 11.****Broj izvršitelja: 4**

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

- vrši pripremu materijala i izrađuje obrazac za terensko prikupljanje podataka, a osobito utvrđuje činjenice, prikuplja dokumentaciju i obavlja očevide za obračun komunalne naknade odnosno spomeničke rente (20%),
- vodi i ažurira evidencije iz djelokruga rada svog upravnog odsjeka što osobito obuhvaća poslove upisivanja podataka prikupljenih očevidom i drugim putem te izdavanje potvrda o činjenicama o kojima vodi evidencije (20%)

- vodi upravne postupke do donošenja rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalne naknade i vodi upravne postupke do donošenja rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja spomeničke rente (40%),
- vrši obračun obujma građevina za potrebe komunalnog doprinosa te utvrđuje iznos obračunatog komunalnog doprinosa (3%), vodi evidenciju o rokovima, pristiglim povratnicama, te utvrđuje datume pravomoćnosti i konačnosti akata (10%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (2%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

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

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili ekonomske ili upravne ili tehničke struke
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika - voditelja Odsjeka.

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

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

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

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

**3. ODSJEK ZA GRADNJU****Članak 14.**

**ODSJEK ZA GRADNJU** obavlja poslove upravne poslove koji se odnose na izdavanje akata za provedbu dokumenata prostornog uređenja u okviru i djelokrugu Odjela i to poslove:

- suradnje sa drugim nadležnim javno pravnim tijelima,
- izdavanja lokacijskih dozvola,
- izdavanja građevinskih dozvola,
- izdavanja uporabnih dozvola,
- izdavanja dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine,
- izdavanja rješenja o utvrđivanju građevne čestice,
- izdavanja lokacijskih informacija iz prostorno planske dokumentacije,
- izdavanja potvrda za elaborate parcelacija,
- pribavljanja potvrda na glavne projekte,
- donošenja rješenja o izvedenom stanju,
- izdavanja potvrda o posebnim dijelovima nekretnine (etažiranja),
- izdavanja uvjerenja o broju posebnih dijelova zgrade,
- izdavanja uvjerenja o namjeni zemljišta,
- izdavanja rješenja o izmjeni i dopuni lokacijskih i građevinskih dozvola, te o promjeni imena investitora na građevinskim dozvolama,
- izdavanja obavijesti o prijavi početka građenja i/ili uklanjanja građevine,

- vođenja drugih postupaka i izdavanje svih drugih upravnih i neupravnih akata vezanih za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje određenih zakonima i drugim propisima,
- drugi poslovi u skladu sa zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

#### Članak 15.

U Odsjeku za gradnju 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	Kategorija	Potkategorija	Razina Potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebnostručno znanje	Broj Izvršitelja
22.	Voditelj Odsjeka za gradnju	I	Viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
23.	Viši savjetnik za poslove izdavanja akata za uporabu građevina	II	Viši savjetnik	-	4.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
24.	Viši savjetnik za gradnju	II	Viši savjetnik	-	4.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	5
25.	Savjetnik 1. za gradnju	II	Savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	4
26.	Viši stručni suradnik 1. za gradnju	II	Viši stručni suradnik	-	6.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	3

27.	Stručni suradnik za gradnju	III	Stručni suradnik	-	8.	sveučilišni prijeđiplomski studij ili stručni prijeđiplomski studij	2
28.	Viši referent za gradnju	III	Viši referent	-	9	sveučilišni prijeđiplomski studij ili stručni prijeđiplomski studij ili stručni kratki studij	2
29.	Referent 1. za gradnju	III	Referent	-	11.	srednja stručna sprema	3
30.	Referent I za evidenciju i obradu podataka	III	Referent	-	11	srednja stručna sprema	2
<b>UKUPNO IZVRŠITELJA</b>							<b>23</b>

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>22.</b>	<b>Voditelj Odsjeka za gradnju</b>

**Kategorija: I****Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 3.**Broj izvršitelja:** 1

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

- koordinira, organizira i nadzire rad Odsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, vrši raspored zadataka službenicima te određuje prioritete i rokove u rješavanju, nadzire disciplinu, sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, vodi brigu o pravodobnosti i ispravnosti knjiženja poslovnih aktivnosti Odsjeka, organizira ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odsjeka (30%),
- daje savjete, upute, mišljenja i naloge službenicima o načinu postupanja i rješavanju povjerenih im zadataka sa ciljem ujednačavanja načina postupanja i zakonitog obavljanja poslova i zadataka (15%),
- prati propise, stručnu literaturu i praksu iz djelokruga rada Odsjeka, sudjeluje na seminarima, okruglim stolovima, predavanjima na temu stručnog usavršavanja iz područja graditeljstva (10%),
- priprema i sastavlja odgovore na upite građana, očitovanja na predstavke, tumačenja na upit investitora ili drugih upravnih tijela, prima stranke, održava sastanke sa projektantima i ostalim sudionicima u gradnji radi razjašnjavanja određenih pitanja tijekom realizacije projekata (15%),
- priprema nacрте općih akata iz nadležnosti rada Odsjeka, sastavlja Izvješće o radu Odsjeka (5%),
- provodi upravni postupak, donosi rješenja te rješava i odlučuje o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (20%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijeđiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke

- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

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

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

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

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
23.	Viši savjetnik za poslove izdavanja akata za uporabu građevina

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

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

- vodi postupke u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima iz područja izdavanja akata za provedbu dokumenata prostornog uređenja i akata za uporabu građevina, odgovara za zakonitost postupka te izdanih akata (60%),
- pruža stručnu pomoć i savjetuje službenike u primjeni propisa iz područja gradnje i akata (10%),
- predlaže mjere za poboljšanje stanja i unapređenje organizacije rada, izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, sudjeluje na stručnim raspravama u postupcima izrade i izdavanja akata za provedbu dokumenata prostornog uređenja (10%),
- prati zakonsku regulativu, stručnu literaturu i praksu u provedbi postupaka iz nadležnosti rada Odsjeka (10%),
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (5%),
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske, geodetske, strojarske ili elektrotehničke struke
- najmanje 4 (četiri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika – Voditelja Odsjeka.

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

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
24.	Viši savjetnik za gradnju

**Kategorija: II****Potkategorija radnog mjesta:** Viši savjetnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 4.**Broj izvršitelja:** 5

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

- vodi postupke i donosi rješenja u najsloženijim upravnim i neupravnim predmetima iz djelokruga upravnog tijela, odgovara za zakonitost postupka i izdanih akata (60%),
- pruža stručnu pomoć i savjetuje službenike u primjeni propisa iz područja gradnje i akata
- (građevinska dozvola, uporabna dozvola, lokacijska dozvola i sl.) (10%),
- predlaže mjere za poboljšanje stanja i unapređenje organizacije rada, izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, sudjeluje na stručnim raspravama u postupcima izrade i izdavanja akata za provedbu dokumenata prostornog uređenja (10%),
- prati zakonsku regulativu, stručnu literaturu i praksu u provedbi postupaka iz nadležnosti rada Odsjeka (10%),
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (5%),
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).
- 

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili tehničke struke,
- najmanje 4 (četiri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika – voditelja Odsjeka.

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

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>25.</b>	<b>Savjetnik 1. za gradnju</b>

**Kategorija: II****Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 5.**Broj izvršitelja:** 4

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

- vodi postupke i donosi rješenja u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima iz područja djelokruga upravnog tijela, odgovara za zakonitost postupka te izdanih akata (70%),
- prati zakonsku regulativu, stručnu literaturu i praksu u provedbi postupaka iz nadležnosti rada Odsjeka (10%),
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (15%),
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili arhitektonske i urbanističke ili građevinske ili geodetske ili elektrotehničke ili strojarske struke,
- najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika – voditelja Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika – voditelja Odsjeka.

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

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

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



Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
26.	Viši stručni suradnik 1. za gradnju

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši stručni suradnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Broj izvršitelja:** 3

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

- vodi u složenijim upravnim i neupravnim postupcima iz djelokruga upravnog tijela, odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata (70%),
- prati zakonsku regulativu i stručnu literaturu (10%),
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (15%),
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili arhitektonske i urbanističke ili građevinske ili geodetske ili elektrotehničke ili strojarke struke ili društvene struke – smjer informatika,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika – voditelja Odsjeka.

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

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
27.	Stručni suradnik za gradnju

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Stručni suradnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 8.

**Broj izvršitelja:** 2

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

- vodi u manje složenim upravnim i neupravnim postupcima iz djelokruga upravnog tijela, odgovara za

- zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata (70%),
- obavlja očevide, prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (25%),
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

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

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene ili tehničke struke
- najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika – voditelja Odsjeka.

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

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

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

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>28.</b>	<b>Viši referent za gradnju</b>

**Kategorija:** III**Potkategorija radnog mjesta:** Viši referent**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 8.**Broj izvršitelja:** 2

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

- vodi u manje složenim upravnim i neupravnim postupcima iz djelokruga upravnog tijela, odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata (70%),
- obavlja očevide, prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (25%),
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

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

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene ili tehničke struke
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika – voditelja Odsjeka.

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

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

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

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>29.</b>	<b>Referent I za gradnju</b>

**Kategorija:** III**Potkategorija radnog mjesta:** Referent**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 11**Broj izvršitelja:** 3

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

- vodi u manje složenim upravnim i neupravnim postupcima iz djelokruga upravnog tijela, odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata (70%),
- obavlja očevide, prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (25%),
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

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

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili ekonomske ili upravne ili tehničke struke
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika - voditelja Odsjeka.

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

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

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

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>30.</b>	<b>Referent I za evidenciju i obradu podataka</b>

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 11.

**Broj izvršitelja:** 2

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

- vodi odvojene evidencije o svim vrstama postupaka i svih predmeta Odsjeka, vrši prijem pošte za Odsjek, signira i dostavlja ulaznu poštu u rad službenicima Odsjeka, ovjerava i otprema poštu Odsjeka (30%),
- vodi evidenciju o rokovima, pristiglim povratnicama, te utvrđuje datume izvršnosti i pravomoćnosti, stavlja i ovjerava klauzule izvršnosti i pravomoćnosti akata, priprema i kontrolira spise za arhiviranje prema Uredbi o uredskom poslovanju (uklanjanje metalnih dijelova, kontrola redosljeda akata u omotu spisa prema kronologiji, prosljeđivanje ispravno pripremljenog spisa predmeta u arhivu) (20%),
- vodi i priprema izvješća o izdanim aktima iz službenih evidencija prema zahtjevima nadležnih javnopravnih i drugih tijela (15%)
- prima stranke radi davanja osnovnih uputa i informacija, za potrebe stranaka daje preslike iz spisa te im omogućava uvide u spis predmeta ranije izdanih akata (25%),
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (10%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili ekonomske ili upravne ili tehničke struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika - voditelja Odsjeka.

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

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

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

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

### III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

#### Članak 16.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika pomažu pročelniku u upravljanju i usklađivanju rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela te, sukladno ovlaštenju, obavljaju druge poslove po nalogu i uputama pročelnika.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom) upravlja voditelj.

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

Zamjenik pročelnik i pomoćnik pročelnika odgovaraju pročelniku za usklađivanje, organizaciju i provođenje nadzora nad radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavljanja neposredno.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka, voditelj odsjeka odgovara pročelniku

Upravnog odjela te zamjeniku i pomoćniku pročelnika u sklopu izvršavanja redovnih poslova.

#### **Članak 17.**

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

#### **Članak 18.**

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

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

#### **Članak 19.**

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

- učestalo zakašnjavaње 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 novoprmljenim službenicima,
- nepodnošenje izvještaja po pisanom radnom nalogu u roku utvrđenom izdanim radnim nalogom,
- ne vođenje evidencija izdanih radnih naloga od strane čelnika tijela,
- kršenje Etičkog kodeksa,
- nepravovremeno prijavljivanje promjene mjesta stanovanja izvan područja Grada Pula - Pola.

### **IV. PRIJAM NA RAD I RASPORED NA RADNA MJESTA**

#### **Članak 20.**

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.

#### **Članak 21.**

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 22.**

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

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

Kad je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

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

**Članak 23.**

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.

**Članak 24.**

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

**VI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 25.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za upravljanje imovinom i imovinsko-pravne poslove (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola br. 12/23, 13/23, 14/24).

**Članak 26.**

Ovaj Pravilnik objavljuje se u Službenim novinama - Bollettino ufficiale Pula – Pola, a stupa na snagu 1. siječnja 2025. godine.

KLASA:024-01/24-01/1478

URBROJ:2163-7-05-000586-24-4

Pula, 20. prosinca 2024.

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

---

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine RH br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) 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), na prijedlog službenice privremeno ovlaštene za obavljanje poslova koji su u djelokrugu pročelnice Upravnog odjela za kulturu, nakon savjetovanja sa Sindikatом državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Podružnica sindikata organa uprave Pula, Gradonačelnik Grada Pula - Pola dana 20. prosinca 2024. godine, donosi

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

### **o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za kulturu (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 rodnim 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 Pula-Pola i drugim važećim propisima.

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO ODJELA**

##### **Članak 4.**

Upravni odjel se ustrojava u skladu s rasporedom i opsegom poslova i potrebi učinkovitog obavljanja poslova iz djelokruga Grada Pule - Pola (u daljnjem tekstu: Grad) te 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, ustrojava se ustrojstvena jedinica Odsjek za Zbirku umjetnina grada Pula - Pola.

##### **Članak 6.**

Izvan ustrojstvene jedinice Upravnog odjela obavljaju se poslovi pomoćnika pročelnika Upravnog odjela, višeg savjetnika za pravne poslove, višeg savjetnika za kulturu, savjetnika 1. za kulturu i poslovi referenta I za kulturna vijeća, povjerenstva i administrativne poslove.

##### **Članak 7.**

U Upravnom odjelu je sistematizirano 9 radnih mjesta sa 11 izvršitelja.

##### **Članak 8.**

Upravni odjelom upravlja **PROČELNIK**, koji odgovara Gradonačelniku za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela u cjelini.

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, 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 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 zadaća Upravnog odjela i strateških zadaća od značaja za Grad, (20%),
- odlučuje o prijmu 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%),
- prati realizaciju godišnjih programa korisnika Proračuna iz nadležnosti Upravnog odjela (7%),
- obavlja i sve druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradskog vijeća i Gradonačelnika (5%),
- odgovoran je za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Upravnog odjela, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti Upravnog odjela (3%),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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
- 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.**

**POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA** pomaže te odgovara pročelniku za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova Upravnog odjela.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
2.	<b>Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela</b>

**Kategorija:** I

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 2.

**Broj izvršitelja:** 1

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

- koordinira radom službenika u Upravnom Odjelu i to planiranjem, vođenjem, praćenjem i koordiniranjem poslova i zadataka vezanih uz pripremu prijedloga i provedbu Programa javnih potreba u kulturi Grada, provedbu programa ustanova u kulturi i ostalih korisnika, predlaže aktivnosti vezane uz provedbu programa, proučava i stručno obrađuje sistemska pitanja te predlaže metode unapređenja rada u djelatnostima kulture, pruža potporu pročelniku i daje prijedloge za rješavanje zadaća iz programske problematike, sudjeluje u izradi prijedloga programa za sufinanciranje iz fondova EU, raspoređuje poslove i zadatke iz nadležnosti Odjela i nadzire njihovo izvršavanje (50%),
- neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore radi realizacije zadataka iz nadležnosti
- Odjela u svrhu provedbe odluka, sa zaposlenicima u Odjelu, drugim odjelima gradske uprave, ustanovama, i korisnicima proračunskih sredstava te ostalim fizičkim i pravnim osobama na području kulture (20%),
- koordinira izradu proračuna Upravnog odjela i prati njegovo izvršenje (10%),
- nadzire i koordinira poslove vezane za kontrolu na licu mjesta kod krajnjih korisnika financijskih sredstava iz Proračuna Grada tijekom promatrane godine (10%),
- sudjeluje u planiranju i organizaciji raznih kulturnih manifestacija i programa u nadležnosti Upravnog odjela, organizira ažuriranje mrežnih stranica Upravnog odjela (5%),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:** visoka složenost koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih 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 Upravnog 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 Upravnog odjela i odgovornosti za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

#### Članak 10.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
3.	Viši savjetnik za pravne poslove

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši savjetnik

**Razina potkategorije:**

**Klasifikacijski rang:** 4.

**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 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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- 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 11.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
4.	Viši savjetnik za kulturu

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 4.

**Broj izvršitelja:** 1

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

- izrađuje elaborate i druge stručne materijale za potrebe pripreme Programa javnih potreba u kulturi te prati njegovo provođenje, prati izvršenje programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava, izrađuje analize te predlaže izmjene, dopune i poboljšanja u kontroli izvršenja programa i namjenskog korištenja proračunskih sredstava, prati provođenje programa i aktivnosti iz Plana razvoja kulture grada Pula-Pola, obavlja najsloženije 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 Upravnog odjela (50%),
- obavlja poslove vezane uz praćenje i koordinaciju rada gradskih ustanova u kulturi iz nadležnosti Upravnog odjela (20%),
- surađuje sa kulturnim i stručnim institucijama, strukovnim organizacijama, drugim tijelima i subjektima iz područja kulture, objedinjuje programe gradskih manifestacija, ljetnih događanja, programe u prostorima kulturno-povijesnih spomenika (20%),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:** visoka složenost poslova i kreativnost vezana uz djelokrug rada Upravnog 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 u svrhu postizanja ciljeva Upravnog odjela.

**Samostalnost u radu:** poslovi i zadaci obavljaju se uz opće i specifične smjernice i upute nadređenih te uz češći nadzor. Visok stupanj samostalnosti pri obavljanju poslova s ciljem rješavanja problema i/ili unapređenja djelatnosti.

**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 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.

## Članak 12.

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

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Broj izvršitelja:** 3

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

- 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 Upravnog odjela (50%),
- obavlja poslove vezane uz praćenje i koordinaciju rada gradskih ustanova u kulturi iz nadležnosti Upravnog odjela (20%),
- surađuje sa kulturnim i stručnim institucijama, strukovnim organizacijama, drugim tijelima i subjektima iz područja kulture, obavlja poslove vezane za programe gradskih manifestacija, ljetnih događanja, programe u prostorima kulturno-povijesnih spomenika (20%),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:** visoka složenost poslova i kreativnost vezana uz djelokrug rada Upravnog 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 Upravnog odjela.

**Samostalnost u radu:** radne zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i voditelja i uz češći nadzor. Visok stupanj samostalnosti pri obavljanju poslova s ciljem rješavanja problema i/ili unapređenja djelatnosti.

**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.

**Članak 13.**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
6.	<b>Referent I za kulturna vijeća, povjerenstva i administrativne poslove</b>

**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 Upravnog 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 Upravnog 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 Upravnog odjela te obavlja poslove zapisničara (25%),
- vodi brigu o nabavi i distribuciji uredskog materijala za potrebe Upravnog odjela, vodi i ažurira evidencije Upravnog odjela i izdaje potvrde iz djelatnosti Upravnog odjela, izdaje potvrde o činjenicama o kojima se vode evidencije u Upravnom 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
- 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 ZBIRKU UMJETNINA GRADA PULE-POLA

**Članak 14.**

U Odsjeku za gradsku zbirku umjetnina obavljaju se poslovi obrade, zaštite i valorizacije umjetnina iz Zbirke umjetnina Grada Pula-Pola te poslovi obrade, zaštite i predstavljanja donacije umjetnina Antuna Motike i Zbirke umjetnina grada Pula-Pola, otkupa i predstavljanja fundusa Zbirke, organiziranje i koordiniranje izložbenih aktivnosti te skrb o prostorima galerija u vlasništvu Grada Pula- Pola, izrada dijela Programa javnih potreba u kulturi koji se odnosi na likovnu i muzejsko-galerijsku djelatnost te praćenje provođenje Programa javnih potreba i korištenje proračunskih sredstava iz djelokruga odsjeka, predlaganje mjera i aktivnosti za razvoj likovne i muzejsko-

galerijske djelatnosti te koordinacija realizacije projekta iz Plana razvoja kulture u dijelu likovne i muzejsko galerijske djelatnosti.

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

### Članak 15.

U Odsjeku za Zbirku umjetnina grada Pula-Pola 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.
7.	Voditelj Odsjeka za Zbirku umjetnina grada Pula-Pola	I	Viši rukovoditelj	-	3	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
8.	Savjetnik 1. za likovnu i galerijsku djelatnost	II	Savjetnik	-	5	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
9.	Referent I za gradsku Zbirku umjetnina i gradske manifestacije	III	Referent	-	11	srednja stručna sprema	1
<b>UKUPNO IZVRŠITELJA</b>			<b>3</b>				

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
7.	<b>Voditelj Odsjeka za Zbirku umjetnina Grada Pula - Pola</b>

**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 u dijelu likovno-galerijske djelatnosti, 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, ustanovama, i korisnicima proračunskih sredstava te ostalim fizičkim i pravnim osobama na području likovno-galerijske djelatnosti (20%)

- predlaže mjere i aktivnosti za razvoj likovne i muzejsko-galerijske djelatnosti te koordinira realizaciju projekata iz Plana razvoja kulture u dijelu likovne i muzejsko galerijske djelatnosti (20%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij humanističke ili umjetničke struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>8.</b>	<b>Savjetnik 1. za likovnu i galerijsku djelatnost</b>

**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 - Pola, sukladno propisima koji uređuju područje djelatnosti, te poslove obrade, zaštite i predstavljanja donacije umjetnina Antuna Motike i Zbirke umjetnina Grada Pule - Pola, 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 (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 (10%).

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij humanističke ili umjetničke struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

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

**Samostalnost u radu:** radne zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i voditelja i uz češći nadzor. Visok stupanj samostalnosti pri obavljanju poslova s ciljem rješavanja problema i/ili unapređenja djelatnosti.

**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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>9.</b>	<b>Referent I za gradsku Zbirku umjetnina i gradske manifestacije</b>

**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):

- 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 (30%),
- sudjeluje u koordinaciji, organiziranju i tehničkoj pripremi izložbi u gradskim galerijama te pomaže u organizaciji i upravljanju sustavima za rukovanje snimljenim materijalima i datotekama i pripremi materijala za pohranu u Zbirci umjetnina Grada (30%),
- 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 (10%).

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

- srednja stručna sprema umjetničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- 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 upravnog Odjela i povremena komunikacija izvan Upravnog 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.

### III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

#### Članak 16.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik u skladu sa zakonom.

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

#### Članak 17.

U razdoblju upražnjenog radnog mjesta pročelnika odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, Gradonačelnik rješenjem, određuje službenika koji privremeno obavlja poslove pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno do povratka pročelnika, a koji ispunjava stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika propisane ovim Pravilnikom.

#### Članak 18.

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 19.

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 novoprmljenim 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 20.

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.

##### Članak 21.

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 22.

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

#### VI. OSTALE ODREDBE

##### Članak 23.

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 24.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu (Službene novine - Bollettino ufficiale Grada Pula-Pola broj 12/23, 13/23).

##### Članak 25.

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

KLASA:024-01/24-01/1445

URBROJ:2163-7-07-0277-24-5

Pula, 20. prosinca 2024.

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

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15-ispravak, 123/17, 98/19, 144/20) i 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), Gradonačelnik Grada Pula-Pola, dana 20. prosinca 2024. godine, donosi

## O D L U K A

### o sufinanciranju učeničke pretplatne mjesečne karte učenika srednjih škola iz naselja Štinjan Grada Pula - Pola za školsku godinu 2024./2025.

#### Članak 1.

Grad Pula-Pola će temeljem ove Odluke tijekom 2025. godine dodatno sufinancirati svim redovitim učenicima srednjih škola s prebivalištem ili boravištem u naselju Štinjan Grada Pula-Pola koji pohađaju srednje škole u Gradu Pula-Pola, cijenu mjesečne učeničke pretplatne karte za prvu (I.) zonu prijevoznika Pulapromet d.o.o. do nove školske godine 2025/2026.

#### Članak 2.

Odlukom Vlade RH o kriterijima i načinu financiranja troškova javnog prijevoza redovitih učenika srednjih škola za školsku godinu 2024./2025. (Narodne novine broj 92/24), putem Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, sufinancira se 75% cijene karte.

Učenicima srednjih škola iz članka 1. ove Odluke, sukladno Odluci iz stavka 1. ovoga članka, mjesečna se karta tijekom školske godine siječanj (siječanj – lipanj) dodatno sufinancira u iznosu od 9,50 eura, dok se za vrijeme trajanja školskih praznika (srpanj i kolovoz) mjesečna karta dodatno sufinancira u iznosu od 13,00 eura.

Sukladno stavku 2. ovoga članka cijena mjesečne pretplate za redovite učenike iz članka 1. ove Odluke iznosi 0,00 eura.

#### Članak 3.

Pulapromet d.o.o. se obvezuje nadležnom Upravnom odjelu Grada Pula-Pola mjesečno dostavljati račun za prethodni mjesec, u kojem će iskazati razliku cijene i broj prodajnih karata sukladno odredbama ove Odluke.

#### Članak 4.

Obvezni prilog računa je popis učenika, korisnika sufinanciranja, koji se dostavlja u elektronskom obliku, pojedinačno po školama koje učenici pohađaju, uz naznaku imena, prezimena i razreda.

#### Članak 5.

Grad Pula-Pola zadržava pravo da u svakom trenutku, putem ovlaštenih djelatnika, izvrši provjeru podataka temeljem kojih se sufinanciraju učenici prema ovoj Odluci.

#### Članak 6.

Učenici ostvaruju pravo iz ove Odluke podnošenjem zahtjeva na blagajni prijevoznika Pulapromet d.o.o.

Uz zahtjev se prilažu dokaz o prebivalištu ili boravištu na području naselja Štinjan Grada Pula-Pola i dokaz o statusu redovitog učenika srednje škole u Gradu Pula-Pola.

Ako Pulapromet d.o.o. utvrdi da učenik, korisnik mjesečne učeničke karte na bilo koji način zlorabi prava priznata sukladno ovoj Odluci, oduzeti će mu mjesečnu kartu odnosno uskratiti izdavanje nove mjesečne karte.

**Članak 7.**

Ova Odluka objavljuje se u Službenim novinama - Bollettino ufficiale Pula-Pola, a stupa na snagu 01. siječnja 2025. godine.

KLASA:024-01/24-01/1399

URBROJ:2163-7-04-06-0317-24-2

Pula, 20.12.2024

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

---

**SADRŽAJ**

1.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i provedbu ITU mehanizma	2
2.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za upravljanje imovinom i imovinsko-pravne poslove	48
3.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu	87
4.	Odluka o sufinanciranju učeničke pretplatne mjesečne karte učenika srednjih škola iz naselja Štinjan Grada Pula - Pola za školsku godinu 2024./2025.	99





