

G R A D
P U L A



CITTÀ DI
P O L A

Službene novine Bollettino ufficiale

ISSN 1847-5507

BROJ

Petak, 21.01.2022.

02/22

NUMERO

Venerdì, 21-01-2022



21.01.2022.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine” br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) Gradonačelnik Grada Pula-Pola utvrđuje sljedeći

PLAN PRIJMA
o izmjeni i dopuni Plana prijma u službu
u upravna tijela Grada Pula-Pola
za 2021. godinu
(kratkoročni plan)

Članak 1.

Ovim Planom mijenja se i dopunjuje Plan prijma u službu u upravna tijela Grada Pula-Pola za 2021. godinu (kratkoročni plan), KLASA:023-01/21-01/51, URBROJ:2168/01-02-04-00-0489-21-2 od 15. siječnja 2021. godine kako je isti izmijenjen i dopunjen Planom prijma o dopuni plana prijma u službu u upravna tijela Grada Pula-Pola za 2021. godinu (kratkoročni plan) KLASA: 023-01/21-01/51, URBROJ: 2168/01-02-04-00-0489-21-4 od dana 03. veljače 2021. godine, Planom prijma o izmjeni i dopuni Plana prijma u službu u upravna tijela Grada Pula-Pola za 2021. godinu (kratkoročni plan) KLASA: 023-01/21-01/51, URBROJ: 2168/01-01-01-01-0497-21-6 od dana 06.09.2021. godine i Planom prijma o izmjeni i dopuni Plana prijma u službu u upravna tijela Grada Pula-Pola za 2021. godinu (kratkoročni plan) KLASA:023-01/21-01/51, URBROJ:2168/01-01-01-01-0497-21-9 od dana 15. listopada 2021. godine.

Članak 2.

U članku 4. točki 2. mijenja se naziv upravnog tijela tako da isti umjesto „Upravni odjel za financije i opću upravu“ sada glasi „Upravni odjel za opću upravu i mjesnu samoupravu“, a navedena se točka 2. dopunjuje na način da se iza „savjetnik/ca 2. za zaštitu na radu“ dodaje:
„ – pročelnik/ca – 1 izvršitelj“.

Članak 3.

Članak 4. točka 5. dopunjuje na način da se iza „savjetnik 1. za međunarodne projekte – 2 izvršitelja“ dodaje:
„ – pročelnik/ca – 1 izvršitelj“.

Članak 4.

Članak 4. točka 6. dopunjuje se na način da se iza „savjetnik/ca 2 za računovodstvo, 1 izvršitelj“ dodaje:
„ – pročelnik/ca – 1 izvršitelj“.

Članak 5.

Članak 4. točka 7. dopunjuje se na način da se iza „savjetnik/ca 1. za gradnju - 1 izvršitelj“ dodaje:
„ – pročelnik/ca – 1 izvršitelj“.

Članak 6.

U članku 4. iza točke 7. dodaju se točke 8. i 9. koje glase:

- „8. Upravni odjel za kulturu i razvoj civilnog društva
- pročelnik/ca – 1 izvršitelj
- 9. Služba za poslove zastupanja Grada
- pročelnik/ca – 1 izvršitelj“.

Članak 7.

Ovaj Plan prijma o izmjeni i dopuni Plana prijma u službu u upravna tijela Grada Pula-Pola za 2021. godinu (kratkoročni plan) objavit će se u „Službenim novinama“ Grada Pule.

Članak 8.

Ovaj Plan prijma o izmjeni i dopuni Plana prijma u službu u upravna tijela Grada Pula-Pola za 2021. godinu (kratkoročni plan) stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:023-01/21-01/51
URBROJ:2168/01-01-01-01-0497-21-11
Pula, 22.11.2021

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

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), Gradonačelnik Grada Pule utvrđuje sljedeći

PLAN PRIJMA u službu u upravna tijela Grada Pula-Pola za 2022. godinu (kratkoročni plan)

Članak 1.

Ovim Planom prijma (u daljnjem tekstu: Plan prijma u službu) utvrđuje se prijam u službu službenika i namještenika u upravna tijela Grada Pula-Pola tijekom 2022. godine, a sukladno financijskim sredstvima planiranim Proračunom Grada Pula-Pola za 2022. godinu.

Članak 2.

Plan prijma u službu sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Pula-Pola,
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2022. godinu.

Članak 3.

U upravnim tijelima Grada Pula-Pola zaposleno je na radnim mjestima 172 službenika i namještenika.

Članak 4.

U 2022. godini iskazuje se potreba za zapošljavanjem kako slijedi:

1. Upravni odjel za opću upravu i mjesnu samoupravu
 - referent III za prijem stranaka i otpremu akata – 1 izvršitelj
 - referent I za mjesnu samoupravu – 1 izvršitelj
 - voditelj pododsjeka održavanja objekata – 1 izvršitelj
2. Upravni odjel za financije i gospodarstvo
 - viši referent – knjigovođa – 1 izvršitelj
3. Upravni odjel za prostorno planiranje i zaštitu okoliša
 - savjetnik 1 za prostorno planiranje i graditeljsko nasljeđe – 1 izvršitelj
 - savjetnik 1 za zaštitu okoliša – 1 izvršitelj
 - savjetnik 1 za gradnju – 1 izvršitelj
 - referent 1 za gradnju – 1 izvršitelj
4. Upravni odjel za komunalni sustav i upravljanje imovinom
 - referent III - administrativni tajnik – 1 izvršitelj
 - savjetnik 1. za izgradnju – 1 izvršitelj
 - viši stručni suradnik 1. za izgradnju – 1 izvršitelj
 - savjetnik 1. za održavanje komunalne infrastrukture – 1 izvršitelj
 - viši savjetnik za imovinu – 1 izvršitelj
 - savjetnik 1. za redarstvo – 1 izvršitelj
 - komunalni redar – 3 izvršitelja
5. Služba za unutarnju reviziju
 - pročelnik/ca Službe za unutarnju reviziju – 1 izvršitelj

Članak 5.

Plan prijma u službu objavit će se u „Službenim novinama“ Grada Pula-Pola.

Članak 6.

Ovaj Plan prijma u službu stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:024-02/22-01/10

URBROJ:2163-7-01-01-01-0497-22-1

Pula, 14.01.2022.

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

Temeljem članka 5. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru („Narodne novine“ br. 36/04, 63/08, 133/13 i 63/14) i članka 61. Statuta Grada Pula -Pola („Službene novine“ Grada Pule br. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21), Gradonačelnik Grada Pule dana 07. prosinca 2021. godine, donosi

ODLUKU

o donošenju Plana upravljanja pomorskim dobrom na području Grada Pula-Pola za 2022. godinu

1. TEMELJNE ODREDBE

I

Planom upravljanja pomorskim dobrom na području Grada Pula - Pola (u daljnjem tekstu: Grad Pula) za 2022. godinu određuje se:

- o Plan redovnog upravljanja pomorskim dobrom
- o Sredstva za redovno upravljanje pomorskim dobrom
- o Popis djelatnosti koje se mogu obavljati na pomorskom dobru
- o Mikrolokacije za obavljanje tih djelatnosti

2. PLAN REDOVNOG UPRAVLJANJA POMORSKIM DOBROM

II

Grad Pula upravlja pomorskim dobrom u skladu sa Zakonom o pomorskom dobru i morskim lukama („Narodne novine“ br. 158/03, 100/04, 141/06, 38/09, 123/11, 56/16 i 98/19), Uredbom o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru i ovim Planom na način da:

- o zaštićuje i održava pomorsko dobro u općoj upotrebi sanacijom nastalih manjih oštećenja na pomorskom dobru (saniranje prostora namijenjenih sunčanju, popravljivanje ograda, rukohvata, rampi i stepenica za ulaz u more i sl.), uređenjem plaža dovozom i razastiranjem prihvatljivih materijala (u kemijskom i litološkom smislu, te definiranom volumenu sedimenta) na način da se ne mijenja granica kopnenog i morskog dijela pomorskog dobra, čišćenjem i odvozom smeća, postavljanjem posuda za odlaganje smeća na plažama, postavljanjem tuševa i sl.

Na dijelovima pomorskog dobra za koja je dodijeljena koncesija ili koncesijsko odobrenje za obavljanje određene djelatnosti na morskoj obali, o zaštiti i održavanju pomorskog dobra brine se ovlaštenik koncesije, odnosno korisnik koncesijskog odobrenja.

- o dodjeljuje koncesijska odobrenja za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru koje ne isključuju niti ograničavaju opću upotrebu pomorskog dobra, putem Vijeća za davanje koncesijskih odobrenja Grada Pule;
- o u slučaju potrebe određivanja drugačijih uvjeta korištenja pomorskog dobra za održavanje manifestacija, izuzetno se može dati koncesijsko odobrenje određeno na dane, organizatoru manifestacije, a kojim bi se pomorsko

dobro djelomično ili potpuno isključilo od opće upotrebe za druge osobe.

III

Komunalni redari Grada Pule dužni su vršiti nadzor nad korištenjem pomorskog dobra.

Ukoliko utvrde da se korištenje pomorskog dobra ne vrši na način propisan zakonom, odnosno da je ono u suprotnosti s koncesijskim odobrenjem izdanim od Vijeća za davanje koncesijskog odobrenja Grada Pule, komunalni redari dužni su o tome izvijestiti Lučku kapetaniju Pula, druga nadležna tijela te Vijeće za davanje koncesijskog odobrenja Grada Pule.

3. SREDSTVA ZA REDOVNO UPRAVLJANJE

IV

Za provedbu mjera redovnog upravljanja pomorskim dobrom u smislu točke II ovog Plana koristit će se sredstva u procijenjenom iznosu od 4.000.000,00 kuna.

Sredstva iz stavka 1. ove točke osigurana su u proračunu Grada Pule iz sljedećih izvora:

- o iz sredstava od naknade za izdana koncesijska odobrenja na pomorskom dobru na području Grada Pule,
- o iz sredstava od naknada za izdane koncesije na pomorskom dobru na području Grada Pule koje pripadaju Gradu Puli.

Planirane aktivnosti upravljanja pomorskim dobrom su sljedeće:

- o provođenje redovitih aktivnosti potrebnih za nesmetano korištenje uređenih plaža, sa svrhom osiguranja tehničke ispravnosti i sigurnosti boravka i kretanja na plažama, uz obvezan kontinuirani nadzor, naročito tijekom ljetnih mjeseci (održavanje opreme, uređaja i instalacija plaže koja je u vlasništvu Grada (kabine za presvlačenje, tornjeva za spasioce, sunčališta, slavina i tuševa, ograda, rukohvata, montažno – demontažnih stepenica za izlazak iz mora, lifta (dizalice) za osobe s invaliditetom, klupa, sunčališta i dr.), uređenja plaže (radovi prihrane i/ili ravnanja šljunčanih plaža), manjih građevinskih zahvata, manjih zahvata čišćenja podmorja, čišćenja uređenih ulaza u more (rampe, stube), postave i učvršćenje pontonskog plivališta na Mornaru, te odvoz na privremeni zimski vez, generalni godišnji servis i sezonska postava lifta (dizalice) za osobe s invaliditetom na kupalištu Valkane, te drugi manji nepredviđeni zahvati.
- o izvođenje većih građevinskih zahvata temeljem izvedbenih projekata (sanacija, radovi izvanrednog održavanja);
- o izgradnja i uređenje pristupne staze i prilagođenog pristupa/stepenica za ulaz u more kod Hotela Brioni koja bi se nadovezala na postojeću šetnicu ispred Hotela Brioni.
- o izvođenje većih građevinskih radova temeljem akta kojim se dozvoljava gradnja i pripadajuće tehničke dokumentacije;
- o postavljanje obavještajnih ploča (zabrana glisiranja, kampiranja, paljenja vatre i sl.)
- o uređenje i opremanje plaža na kojima je dozvoljeno kupanje pasa;

- o najam i održavanje kemijskih zahoda ,
- o postava kontejnera i košarica za smeće na kupalištima i plažama,
- o podmirivanje utroška vode i električne energije na pomorskom dobru,
- o čišćenje i održavanje kupališta, plaža i njima pripadajućih zelenih površina,
- o provođenje ispitivanja kakvoće mora na plažama te organizaciju i provedbu poslova koji se tiču sigurnosti kupaca na plažama (obuka spasilačkih službi, postavljanje i održavanje psiholoških brana),
- o čišćenje podmorja,
- o naknade za rad članovima spasilačke službe,
- o izrada dokumentacije za utvrđivanje granica pomorskog dobra, i ostale dokumentacije vezano za provedbu mjera zaštite pomorskog dobra,
- o naknade za rad i troškove članovima Vijeća za davanje koncesijskih odobrenja Grada Pule.

4. POPIS DJELATNOSTI

V

Na pomorskom dobru na području Grada Pule mogu se obavljati sve djelatnosti propisane Uredbom o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru koje su navedene u tablici 2. i 3. Jedinstvenog popisa djelatnosti na pomorskom dobru.

5. MIKROLOKACIJE

VI

Vijeće za davanje koncesijskog odobrenja Grada Pule, u postupku rješavanja zahtjeva za davanje koncesijskog odobrenja, određuje mikrolokacije na morskoj obali za obavljanje onih djelatnosti na pomorskom dobru za koje je određivanje mikrolokacije propisano navedenom Uredbom. Mikrolokacije za obavljanje djelatnosti iz točke V ovog Plana mogu se određivati na slijedećim dijelovima pomorskog dobra:

1. Puntizela - Hidrobaza

- 1.1. djelatnost iznajmljivanja sredstava – 6 pedalina
- 1.2. djelatnost iznajmljivanja sredstava – brodice na motorni pogon – 3 komada
- 1.4. komercijalno-rekreacijski sadržaji – 100 ležaljki i suncobrana
- 1.5. komercijalno-rekreacijski sadržaji – zabavni sadržaji (šator za masažu) – 1 komad
- 1.7. djelatnost ugostiteljstvo i trgovina – kiosk do 12 m²
- 1.7.1. djelatnost ugostiteljstvo i trgovina – terasa ugostiteljskog objekta
- 1.7.2. komercijalno-rekreacijski sadržaji – kulturne, komercijalne, zabavne, športske priredbe
- 1.8. djelatnost ugostiteljstvo i trgovina – kiosk do 12 m²
- 1.8.1. djelatnost ugostiteljstvo i trgovina – terasa ugostiteljskog objekta
- 1.8.2. komercijalno-rekreacijski sadržaji – kulturne, komercijalne, zabavne, športske priredbe
- 1.24. komercijalno-rekreacijski sadržaji - aqua park i drugi morski sadržaji
- 1.25. djelatnost iznajmljivanja sredstava – kajaci, SUP - 7 komada

- 1.26. djelatnost iznajmljivanja sredstava – bicikle - 6 komada
- 1.27. komercijalno rekreacijski sadržaji - zabavni sadržaji (yoga) - 1 komad
- 1.28. djelatnost ugostiteljstvo i trgovina - ambulatna prodaja

Puntizela – Autokamp

- 1.10. djelatnost iznajmljivanja sredstava – skuter – 2 komada
 - 1.11. djelatnost iznajmljivanja sredstava – brodice na motorni pogon – 2 komada
 - 1.12. djelatnost iznajmljivanja sredstava - sredstvo za vuču – 1 komad
 - 1.15. djelatnost ugostiteljstvo i trgovina – kiosk do 12 m²
 - 1.15.1. djelatnost ugostiteljstvo i trgovina – terasa ugostiteljskog objekta
 - 1.15.2. komercijalno-rekreacijski sadržaji - kulturne, komercijalne, zabavne, športske priredbe
 - 1.16. komercijalno-rekreacijski sadržaji - aqua park i drugi morski sadržaji
 - 1.17. komercijalno-rekreacijski sadržaji - 35 ležaljki + 20 suncobrana
 - 1.18. djelatnost iznajmljivanja sredstava – 2 lokacije – 15 pedalina/sandolina/SUP
 - 1.19. djelatnost iznajmljivanja sredstava – brodice na motorni pogon - 10 kom
 - 1.20. djelatnost ugostiteljstvo i trgovina – kiosk do 12 m²
 - 1.20.1. djelatnost ugostiteljstvo i trgovina – terasa ugostiteljskog objekta
 - 1.20.2. komercijalno-rekreacijski sadržaji – kulturne, komercijalne, zabavne, športske priredbe
 - 1.29. djelatnost ugostiteljstva i trgovine – kiosk do 12 m²
 - 1.29.1. djelatnost ugostiteljstvo i trgovina – terasa ugostiteljskog objekta
 - 1.30. djelatnost ugostiteljstvo i trgovina – ambulatna prodaja
 - 1.31. komercijalno rekreacijski sadržaji – ležaljke i suncobrani
- ##### 2. Kupalište Stoja
- 2.1. obuka plivanja
- ##### 3. Autokamp Stoja
- 3.1. djelatnost iznajmljivanja sredstava – 2 pedaline
 - 3.2. djelatnost iznajmljivanja sredstava – 3 brodice na motorni pogon
 - 3.3. djelatnost iznajmljivanja sredstava – 1 sredstvo za vuču s opremom
 - 3.4. komercijalno-rekreacijski sadržaji – zabavni sadržaji (šator za masažu) - 1 komad
 - 3.5. komercijalno-rekreacijski sadržaji - aqua park i drugi morski sadržaji
- ##### 4. Uvala Valovine
- 4.1. djelatnost iznajmljivanja sredstava – pedaline i sl. – 2 komada
 - 4.2. komercijalno-rekreacijski sadržaji – ležaljke i suncobrani – 20 komada
 - 4.3. komercijalno-rekreacijski sadržaji – aqua park i drugi morski sadržaji

- 4.6. djelatnost ugostiteljstvo i trgovina – kiosk do 12 m²
- 4.6.1. djelatnost ugostiteljstvo i trgovina – terasa ugostiteljskog objekta
- 4.6.2. komercijalno rekreacijski sadržaji – kulturne, komercijalne zabavne, športske priredbe
- 4.7. komercijalno-rekreacijski sadržaji – ležaljke i suncobrani – 10 komada
- 4.8. djelatnost iznajmljivanja sredstava - kajak – 2 komada
- 4.9. djelatnost komercijalno-rekreacijski sadržaji - snimanje komercijalnog programa i Reklamiranje
- 4.10. djelatnost iznajmljivanja sredstava – kajaci 6 komada
- 4.14. djelatnost iznajmljivanja sredstava – daske za jedrenje/SUP – 6 komada
- Stara Klaonica**
- 4.11. djelatnost iznajmljivanja sredstava – pedaline, kajaci, sup - 6 komada
- 4.12. djelatnost ugostiteljstva i trgovine – kiosk do 12 m²
- 4.12.1. djelatnost ugostiteljstvo i trgovina – terasa ugostiteljskog objekta
- 4.12.2. komercijalno rekreacijski sadržaji – kulturne, komercijalne zabavne, športske priredbe
- 4.13. komercijalno-rekreacijski sadržaji – zabavni sadržaji (šator za masažu) - 1 komad
- 5. Kupalište Valkane**
- 5.1. obuka plivanja
- 5.2. komercijalno-rekreacijski sadržaji – zabavni sadržaji (odbojka na pijesku) – 1 komad
- 5.3. djelatnost ugostiteljstvo i trgovina – kiosk do 12 m²
- 5.3.1. djelatnost ugostiteljstvo i trgovina – terasa ugostiteljskog objekta
- 5.3.2. komercijalno rekreacijski sadržaji - kulturne, komercijalne zabavne, športske priredbe
- 5.4. komercijalno-rekreacijski sadržaji - aqua park i drugi morski sadržaji
- 5.5. komercijalno-rekreacijski sadržaji – 40 ležaljki i suncobrana
- 5.7. djelatnost iznajmljivanje sredstava - 4 kajaka
- 5.8. djelatnost iznajmljivanje sredstava - 4 SUP daske
- 5.9. djelatnost ugostiteljstva i trgovine – kiosk do 12 m²
- 5.9.1. djelatnost ugostiteljstva i trgovine – terasa ugostiteljskog objekta
- 6. Uvala Gortan**
- 6.1. komercijalno-rekreacijski sadržaji – zabavni sadržaji (šator za masažu) – 1 komad
- 6.2. komercijalno-rekreacijski sadržaji – 40 ležaljki+suncobrana
- 6.3. komercijalno-rekreacijski sadržaji – slikanje, fotografranje
- 7. Uvala Valsaline**
- 7.1. obuka plivanja/vaterpola
- 7.2. djelatnost ugostiteljstvo i trgovina – kiosk do 12 m²
- 7.2.1. djelatnost ugostiteljstvo i trgovina – terasa ugostiteljskog objekta
- 7.2.2. komercijalno-rekreacijski sadržaji – kulturne, komercijalne zabavne, športske priredbe
- 7.3. djelatnost iznajmljivanja sredstava – pedaline i sl. – 3 komada
- 7.4. komercijalno-rekreacijski sadržaji – ležaljke i suncobrani – 20 komada
- 7.5. djelatnost ugostiteljstvo i trgovina – kiosk do 12 m²
- 7.5.1. djelatnost ugostiteljstvo i trgovina – terasa ugostiteljskog objekta
- 7.5.2. komercijalno-rekreacijski sadržaji – kulturne, komercijalne zabavne, športske priredbe
- 7.6. komercijalno-rekreacijski sadržaji - aqua park i drugi morski sadržaji
- 7.7. djelatnost iznajmljivanja sredstava – daske za jedrenje, SUP - 8 komada
- 7.8. djelatnost iznajmljivanja sredstava – kajaci - 8 komada
- 8. Verudela – Hotel Brioni**
- 8.1. djelatnost iznajmljivanja sredstava – skuter – 2 komada
- 8.2. djelatnost iznajmljivanja sredstava – brodice na motorni pogon – 3 komada
- 8.3. djelatnost iznajmljivanja sredstava – sredstvo za vuču – 1 komad
- 8.5. komercijalno-rekreacijski sadržaji - 100 ležaljki i suncobrana
- 8.6. organizacija ronilačkih izleta
- 8.7. komercijalno-rekreacijski sadržaji – slikanje, fotografranje
- Verudela – Ambrela - Havajska**
- 8.8. komercijalno-rekreacijski sadržaji - 200 ležaljki i suncobrana
- 8.9. djelatnost iznajmljivanja sredstava - pedaline – 6 komada
- 8.10. komercijalno-rekreacijski sadržaji - aqua park i drugi morski sadržaji
- 8.11. komercijalno-rekreacijski sadržaji – zabavni sadržaji (šator za masažu) - 1 komad
- 8.12. djelatnost ugostiteljstvo i trgovina – kiosk do 12 m²
- 8.12.1. djelatnost ugostiteljstvo i trgovina - terasa
- 8.14. komercijalno-rekreacijski sadržaji – slikanje, fotografranje
- 8.15. komercijalno-rekreacijski sadržaji – slikanje, fotografranje
- 8.16. komercijalno-rekreacijski sadržaji - kulturne, komercijalne, zabavne, športske priredbe
- 8.17. djelatnost iznajmljivanja sredstava – SUP (yoga) – 5 komada
- 9. Saccorgiana**
- 9.1. komercijalno-rekreacijski sadržaji – ležaljke i suncobrani – 70 komada
- 9.2. djelatnost ugostiteljstvo i trgovina – kiosk 12 m²
- 9.2.1. djelatnost ugostiteljstvo i trgovina – terasa ugostiteljskog objekta
- 9.2.2. komercijalno-rekreacijski sadržaji - kulturne, komercijalne, zabavne, športske priredbe
- 9.3. djelatnost ugostiteljstvo i trgovina – terasa ugostiteljskog objekta

- 9.4. komercijalno-rekreacijski sadržaji – zabavni sadržaji (mali nogomet - montažno igralište) – 1 komad
- 9.5. djelatnost iznajmljivanja sredstava- brodice na vesla – 3 komada
- 9.6. komercijalno-rekreacijski sadržaji – zabavni sadržaj (igralo za djecu) – 1 komad
- 9.7. komercijalno-rekreacijski sadržaji - aqua park i drugi morski sadržaji
- 9.8. djelatnost iznajmljivanja sredstava - 3 pedaline
- 9.10. djelatnost iznajmljivanja sredstava - sredstvo za vuču s opremom – 1 komad
- 9.11. djelatnost iznajmljivanja sredstava - skuter – 2 komada
- 9.12. djelatnost ugostiteljstvo i trgovina – kiosk do 12 m²
- 9.12.1. djelatnost ugostiteljstvo i trgovina – terasa ugostiteljskog objekta
- 9.13. djelatnost ugostiteljstvo i trgovina – kiosk do 12 m²
- 9.13.1. djelatnost ugostiteljstvo i trgovina – terasa ugostiteljskog objekta
- 10. Tamaris – Splendid**
- 10.1. komercijalno-rekreacijski sadržaji – 70 ležaljki i suncobrana
- 10.2. komercijalno-rekreacijski sadržaji – 30 ležaljki i suncobrana
- 11. Punta Verudela**
- 11.1. komercijalno-rekreacijski sadržaji – 200 ležaljki i suncobrana
- 11.2. djelatnost ugostiteljstvo i trgovina – kiosk do 12 m²
- 11.3. djelatnost ugostiteljstvo i trgovina – terasa ugostiteljskog objekta
- 11.4. komercijalno-rekreacijski sadržaji – 200 ležaljki i suncobrana
- 11.5. djelatnost ugostiteljstvo i trgovina – kiosk do 12 m²
- 11.6. djelatnost ugostiteljstvo i trgovina – terasa ugostiteljskog objekta
- 11.7. djelatnost iznajmljivanja sredstava – pedaline – 8 komada
- 11.8. djelatnost iznajmljivanja sredstava – podmornica – 1 komad
- 11.9. djelatnost iznajmljivanja sredstava – kajaci – 6 komada
- 11.10. komercijalno-rekreacijski sadržaji - zabavni sadržaj (šator za masažu) 1 komad
- 11.11. komercijalno-rekreacijski sadržaji – odbojka na pijesku
- 11.12. komercijalno-rekreacijski sadržaji - 100 ležaljki i suncobrana
- 11.13. komercijalno-rekreacijski sadržaji - aqua park i drugi morski sadržaji
- 11.14. djelatnost iznajmljivanja sredstava – SUP (yoga), kajaci – 9 komada
- 11.15. komercijalno-rekreacijski sadržaji - zabavni sadržaj (šator za masažu) 1 komad
- 11.16. djelatnost iznajmljivanja sredstava - 10 kajaka.
- 12. Verudela – Hotel Histria**
- 12.1. komercijalno-rekreacijski sadržaji - 100 ležaljki i suncobrana

- 12.2. djelatnost iznajmljivanja sredstava – 6 kajaka
- 12.3. djelatnost iznajmljivanja sredstava – 6 SUP daski

13. Verudela – Svjetionik

- 13.2. djelatnost iznajmljivanja sredstava – skuter 2 komada
- 13.3. djelatnost iznajmljivanja sredstava – sredstvo za vuču

Točan raspored svake pojedine lokacije za obavljanje određene djelatnosti bit će određen grafičkim prikazom koji je sastavni dio izdanog koncesijskog odobrenja.

Sa nositeljem koncesijskog odobrenja može se zaključiti ugovor kojim će se regulirati međusobna prava i obveze koje se odnose na izvršenje koncesijskog odobrenja, korištenje mikrolokacije, priključaka i sl.

Zahtjev se predaje na obrascu UT- XII- 71 pripisanim Uredbom o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru, a može se predati putem pošte ili predajom u pisarnici Grada Pule.

Zahtjevu se prilaže:

- o dokaz o registraciji djelatnosti za koju se traži davanje koncesijskog odobrenja (izvod iz sudskog registra trgovačkog suda ili obrtnica za obavljanje djelatnosti, izvod iz registra udruga ili odobrenje nadležnog tijela za obavljanje djelatnosti prema posebnim propisima),
- o dokaz o vlasništvu sredstava s kojima obavlja djelatnost na pomorskom dobru ili dokaz o pravnoj osnovi korištenja sredstava koja nisu u vlasništvu podnositelja zahtjeva,
- o dokaz o sposobnosti brodice za plovidbu (samo u slučaju kada se odobrenje traži za obavljanje djelatnosti s brodicom),
- o potvrda o nepostojanju duga prema Gradu Puli, koja ne smije biti starija od dana donošenja ove Odluke,
- o bjanko zadužnicu ovjerenu kod javnog bilježnika na puni iznos godišnje naknade za koncesijsko odobrenje za svo vrijeme trajanja koncesijskog odobrenja.

Ukoliko se za istu mikrolokaciju prijavi više podnositelja zahtjeva, prednost ima podnositelj koji je prvi predao uredan i potpun zahtjev.

U slučaju da je zahtjev predan pošti preporučeno ili ovlaštenom pružatelju poštanskih usluga, dan i vrijeme predaje pošti odnosno ovlaštenom pružatelju poštanskih usluga, smatra se danom i vremenom predaje tijelu kojem je upućen.

U slučaju osobne dostave ili obične dostave putem pošte ili ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga, osoba koja zaprima pismena, na svakom zahtjevu za dodjelu koncesijskog odobrenja, pored datuma zaprimanja, navesti će i sat i minutu, a sve kako bi Vijeće za davanje koncesijskih odobrenja moglo nedvojbeno utvrditi koji je zahtjev ranije zaprimljen.

Prilikom rješavanja temeljem zahtjeva za izdavanje koncesijskog odobrenja, Vijeće za davanje koncesijskog odobrenja odbiti će zahtjev ako:

- postoji dospjelo a nepodmireno dugovanje prema Gradu Puli po bilo kojoj drugoj osnovi,
- ako je podnositelj u ranije, korištenju pomorskog dobra uzrokovao štetu na pomorskom dobru koju nije otklonio i doveo pomorsko dobro u prvobitno stanje, i ako je utvrđeno da nositelj koncesijskog odobrenja koristi pomorsko dobro u suprotnosti s izdanim koncesijskim odobrenjem,
- ako je za mikrolokacije navedene u Planu upravljanja

pomorskim dobrom na području Grada Pula-Pola već izdano koncesijsko odobrenje, a koji popis izdanih koncesijskih odobrenja čini sastavni dio ove Odluke.

VII

Mikrolokacije na kupalištu Stoja, Valkane, Mornar, uključivo objekt na Kupalištu Stoja i Kupalište Valkane određene su za održavanje sportskih aktivnosti, a otok Veruda određen je za održavanje dječjeg ljetnog sportskog kampa sve u organizaciji Grada Pule.

VIII

Naknada za koje je ranije izdano koncesijsko odobrenje na više godina, kao i naknada za koncesijska odobrenja koja će se izdati u ovoj godini može se iznimno uplatiti i tijekom korištenja pomorskog dobra a najkasnije do 31. 07. 2022. godine.

IX

Ovaj plan stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama“ Grada Pule, a po prethodno pribavljenoj potvrdi od strane nadležnog tijela samouprave u Istarskoj županiji da je isti usklađen sa županijskim godišnjim planom upravljanja pomorskim dobrom.

Po stupanju na snagu Plan će se objaviti na službenim web stranicama Grada Pula - Pola i na oglasnoj ploči Upravnog odjela za prostorno uređenje, komunalni sustav i imovinu, a po njegovoj objavi, mogu se podnositi zahtjevi za davanje koncesijskog odobrenja, isključivo na propisanom obrascu i s priloženim upravnim biljezima.

KLASA:342-01/21-01/14
URBROJ:2168/01-05-03-0054-21-1
Pula, 07. prosinca 2021.

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 br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 61. Statuta Grada Pula-Pola (Službene novine Grada Pule br. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21) i članka 3. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pula-Pola (Službene novine Grada Pule br. 13/21), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za lokalnu samoupravu, nakon savjetovanja sa Sindikatом државних i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Podružnica sindikata organa uprave Pula, Gradonačelnik Grada Pule dana 20. siječnja 2022. godine, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Upravnog odjela za lokalnu samoupravu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za lokalnu samoupravu (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.

Članak 3.

U Upravnom odjelu se obavljaju poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pule 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.

Članak 5.

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

1. Odsjek za strateško planiranje
2. Odsjek za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika
3. Odsjek za europske politike
4. Odsjek za informiranje, međunarodnu suradnju i protokol
5. Odsjek za provedbu ITU mehanizma

U Upravnom odjelu je sistematizirano 21 radno mjesto s 27 izvršitelja.

Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja PROČELNIK, koji odgovara Gradonačelniku za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela u cjelini.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
1.	Pročelnik

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist društvenih znanosti
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- predstavlja i upravlja Upravnim odjelom,
- organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela,
- obavlja poslove lokalnog koordinatora za strateško planiranje Grada,
- kreira strategije, razvija nove koncepte, te rješava strateške zadatke od značaja za Grad,
- osigurava da su procesi nužni za sustav upravljanja kvalitetom uspostavljeni, primijenjeni i održavani te izvještava Gradonačelnika o provedbi sustava upravljanja kvalitetom,
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane Gradonačelnika,
- upravlja, raspoređuje poslove i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela,
- utvrđuje prijedlog godišnjeg financijskog plana Upravnog odjela i prati njegovu izvršenje,
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Upravnog odjela u izvršavanju poslova iz njegovog djelokruga, te brine o unapređenju rada Upravnog odjela,
- pokreće, koordinira izradu i donošenje akata iz djelokruga Upravnog odjela,
- rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona,
- utvrđuje prijedloge i nacрте akata, za čije su donošenje nadležni Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada Pule,
- 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,
- surađuje sa korisnicima Proračuna te prati realizaciju njihovog godišnjeg programa,
- daje službenicima naloge i naputke za rad,
- odlučuje o prijemu na rad i rasporedu službenika, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika,
- odlučuje o pravima i obvezama službenika sukladno važećim zakonima i drugim propisima,
- vodi i kreira sadržaje društvenih mreža i platformi,
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Upravnog odjela,
- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje sukladno važećim propisima,
- obavlja savjetodavne i druge poslove za Gradonačelnika

i po nalogu Gradonačelnika,

- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradskog vijeća i Gradonačelnika.

Članak 7.

Pročelnika, u slučaju izbivanja ili spriječenosti, zamjenjuje ZAMJENIK PROČELNIKA.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
2.	Zamjenik pročelnika

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- zamjenjuje pročelnika u slučaju njegovog izbivanja ili spriječenosti,
- prati pravne propise iz samoupravnog djelokruga Grada i o njihovoj provedbi izvještuje pročelnika Upravnog odjela i Gradonačelnika,
- obavlja savjetodavno-pravne poslove iz cjelokupnog djelokruga Grada,
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane pročelnika u skladu sa smjernicama, općim i specifičnim uputama, te povremenim nadzorom i pomoći nadređenog,
- pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka,
- koordinira rad Gradonačelnika i upravnih tijela Grada u vezi s pripremom nacрта i prijedloga akata koje donosi Gradonačelnik i Gradsko vijeće,
- nadzire pravovremeno usklađenje općih akata tijela Grada s izmjenom pravnih propisa,
- obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacрта i prijedloga akata dostavljenih Gradonačelniku i Gradskom vijeću na nadležno postupanje,
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona,
- izrađuje najsloženije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Gradskog vijeća i Gradonačelnika,
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i Gradonačelnika.

Članak 8.

Pročelniku u upravljanju rada Upravnim odjelom pomaže POMOĆNIK PROČELNIKA.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
3.	Pomoćnik pročelnika

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže pročelniku u organizaciji i usklađivanju rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela,
- zamjenjuje pročelnika, sukladno ovlaštenju, u slučaju njegovog izbjivanja ili spriječenosti,
- 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 daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća,
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane pročelnika u skladu sa smjernicama, općim i specifičnim uputama, te povremenim nadzorom i pomoći nadređenog,
- nadzire zakonito, svrhovito, učinkovito i ekonomično planiranje i izvršavanje proračuna,
- nadzire zakonit, učinkovit i ekonomičan rad pravnih osoba u većinskom izravnom ili neizravnom vlasništvu Grada Pule i ustanova čiji je osnivač Grad Pula,
- vodi stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija,
- obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacрта i prijedloga akata dostavljenih Gradonačelniku i Gradskom vijeću na nadležno postupanje,
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona,
- izrađuje najsloženije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Gradskog vijeća i Gradonačelnika,
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika.

1. ODSJEK ZA STRATEŠKO PLANIRANJE**Članak 9.**

ODSJEK ZA STRATEŠKO PLANIRANJE obavlja poslove koordinacije, nadzora izrade i provedbe akata strateškog planiranja, poslove koordinacije, pripreme i provedbe razvojnih projekata i razvoja Integriranog sustava upravljanja.

Članak 10.

U Odsjeku za strateško planiranje 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
4.	Voditelj Odsjeka za strateško planiranje	I	viši rukovoditelj	-	3.	magistar struke ili stručni specijalist	1
5.	Savjetnik 1. za strateško planiranje	II	savjetnik	-	5.	magistar struke ili stručni specijalist	1
6.	Savjetnik 2. – stručnjak za prikupljanje statističkih podataka i izradu analitičkih podloga	II	savjetnik	-	5.	magistar struke ili stručni specijalist	1
7.	Stručni suradnik – voditelj razvojnih projekata	III	stručni suradnik	-	8.	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							4

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
4.	Voditelj Odsjeka za strateško planiranje

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i koordinira rad Odsjeka,
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka,
- prati pravne propise iz djelokruga Odsjeka,
- organizira, koordinira i izrađuje akte strateškog planiranja od značaja za Grad,
- organizira praćenje i izvješćivanje o provedbi akata strateškog planiranja,
- organizira vođenje registra projekata Grada,
- osigurava da su procesi nužni za sustav upravljanje kvalitetom uspostavljeni, primijenjeni i održavani,
- vrši raspored zadataka, te određuje prioritete u rješavanju i rokove,
- sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje,
- sastavlja izvješća o radu Odsjeka,
- nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge službenicima u Odsjeku,
- izrađuje složenije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Odsjeka,
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona,
- koordinira rad Upravnog odjela i upravnih tijela Grada u vezi s djelokrugom Odsjeka,
- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje iz djelokruga Odsjeka sukladno važećim propisima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
5.	Savjetnik 1. strateško planiranje

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- prikuplja podatke i sudjeluje u izradi akata strateškog planiranja od značaja za Grad,
- prikuplja i vodi evidencije pokazatelja o provedbi akata strateškog planiranja u skladu s uputama pročelnika i voditelja Odsjeka,
- priprema izvješća o provedbi akata strateškog planiranja, u propisanim rokovima,
- prati pravne propise iz djelokruga Odsjeka,
- izrađuje nacрте i prijedloge akata, te provodi upravne postupke u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka,
- vodi i ažurira službene evidencije iz djelokruga rada Odsjeka,
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima Odsjek vodi službene evidencije,
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
6.	Savjetnik 2. – stručnjak za prikupljanje podataka i izradu analitičkih podloga

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta :

- prikuplja podatke i izrađuje analitičke podloge radi izrade akata strateškog planiranja od značaja za Grad,
- prikuplja podatke radi praćenja i izvješćivanja o provedbi akata strateškog planiranja, u skladu s uputama pročelnika i voditelja Odsjeka,
- priprema nacрте izvješća o provedbi akata strateškog planiranja,
- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe Odsjeka,
- obavlja poslove zapisničara za potrebe Odsjeka,
- arhivira predmete Odsjeka,
- vodi i ažurira evidencije iz djelokruga rada Odsjeka,
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima Odsjek vodi evidencije,
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
7.	Stručni suradnik – voditelj razvojnih projekata

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik informatičke struke

- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- surađuje sa partnerima na razvoju i održavanju aplikativnih rješenja,
- prikuplja i obrađuje podatke (otvorenost podataka) radi povećanja upotrebljivosti od strane javnosti,
- analizira i unaprjeđuje mrežne stranice i mobilna rješenja Grada i prilagođava ih u smislu pristupačnosti u skladu sa važećim propisima o pristupačnosti mrežnih stranica i programskih rješenja za pokretne uređaje,
- pruža stručnu i inženjersku pomoć korisnicima informatičkih resursa Upravnog odjela,
- obavlja informatičke poslove za potrebe Upravnog odjela,
- u slučaju potrebe, priprema, lektorira i objavljuje dokumente Grada Pule na mrežnim stranicama Grada,
- održava i unaprjeđuje Integrirani sustav upravljanja u skladu sa zahtjevima prihvaćenih međunarodnih normi,
- predlaže, organizira i provodi redovne edukacije u cilju pružanja podrške korisnicima i promicanja svijesti o zahtjevima Integriranog sustava upravljanja,
- izrađuje dokumente kvalitete, u suradnji sa službenicima upravnih tijela Grada,
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka.

2. ODSJEK ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA

Članak 11.

ODSJEK ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA obavlja organizacijske, pravne, savjetodavne i stručno-administrativne poslove iz djelokruga rada Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela.

Članak 12.

U Odsjeku za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika 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
8.	Voditelj Odsjeka za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika	I	viši rukovoditelj	-	3.	magistar struke ili stručni specijalist	1
9.	Savjetnik 1. – prevoditelj za talijanski jezik	II	savjetnik	-	5.	magistar struke ili stručni specijalist	1
10.	Viši stručni suradnik 1. za pravne poslove	II	viši stručni suradnik	-	6.	magistar struke ili stručni specijalist	1
11.	Referent I – administrativni referent za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika	III	referent	-	11.	srednja stručna sprema	3
UKUPNO IZVRŠITELJA							6

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
8.	Voditelj Odsjeka za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i koordinira rad Odsjeka,
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka,
- vrši raspored zadataka, te određuje prioritete u rješavanju i rokove,

- sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje,
- nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge službenicima u Odsjeku,
- sastavlja izvješća o radu Odsjeka,
- prati pravne propise iz cjelokupnog djelokruga Grada,
- 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,
- koordinira rad Gradskog vijeća, Gradonačelnika i upravnih tijela Grada u vezi s pripremom nacрта akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik,
- priprema i organizira sjednice Gradskog vijeća,
- obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti prijedloga akta dostavljenih Gradonačelniku i Gradskom vijeću na nadležno postupanje,
- obavlja poslove stručne pripreme rada stalnih i povremenih radnih tijela Gradskog vijeća i radnih tijela Gradonačelnika,
- odgovara za pravilnost zapisnika sa sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- pruža vijećnicima stručnu pomoć u obavljanju funkcije vijećnika,
- priprema materijale za objavu u Službenim novinama Grada i na mrežnim stranicama Grada,
- pomaže u radu predsjedniku Gradskog vijeća,
- odgovara za pravilnost zapisnika i pismenih otpravaka akata Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela,
- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama sukladno važećim propisima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
9.	Savjetnik 1. - prevoditelj za talijanski jezik

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist talijanskog jezika
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- aktivno znanje talijanskog jezika

Opis poslova radnog mjesta:

- prevodi akte Gradskog vijeća i Gradonačelnika na talijanski jezik i priprema ih za objavu u „Službenim novinama“ Grada i na web stranicama Grada,
- prevodi s hrvatskog jezika na talijanski te s talijanskog jezika na hrvatski prijedloge akata i drugih materijala iz djelokruga Grada,
- priprema i objavljuje dokumente na talijanskom jeziku na web stranicama Grada,
- obavlja sve prijevode na talijanski jezik te s talijanskog jezika za potrebe Gradonačelnika, drugih dužnosnika i gradskih tijela,
- izrađuje nacрте i prijedloge akata, te provodi upravni postupak u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, u

- skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka,
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
10.	Viši stručni suradnik 1. za pravne poslove

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- prati pravne propise iz cjelokupnog djelokruga Grada,
- koordinira s upravnim tijelima Grada pravovremeno usklađenje općih akata tijela Grada s izmjenom pravnih propisa,
- obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacрта i prijedloga akta dostavljenih Gradonačelniku i Gradskom vijeću na nadležno postupanje,
- izrađuje 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,
- vodi i ažurira registar važećih propisa donesenih od predstavničkog i izvršnog tijela Grada,
- pomaže u koordinaciji rada Gradskog vijeća, Gradonačelnika i upravnih tijela Grada u vezi s pripremom nacрта akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik,
- pomaže u pripremanju i organiziranju sjednica Gradskog vijeća,
- obavlja poslove stručne pripreme rada stalnih i povremenih radnih tijela Gradskog vijeća i radnih tijela Gradonačelnika,
- pruža vijećnicima stručnu pomoć u obavljanju funkcije vijećnika,
- priprema materijale za objavu u Službenim novinama Grada i na mrežnim stranicama Grada,
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
11.	Referent I - administrativni referent za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 3

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema, gimnazija, upravna ili ekonomska srednja škola
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta :

- obavlja tajničke, administrativne i stručne poslove za potrebe Gradskog vijeća, Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika, pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka,
- obavlja poslove u vezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka,
- vodi brigu o pečatima i štambiljima Upravnog tijela i tijela Grada,
- vodi evidenciju putnih naloga za uporabu službenih vozila,
- obavlja poslove zapisničara za potrebe Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela,
- obavlja poslove prijepisa za potrebe Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela,
- samostalno priprema i objavljuje donesene akte Gradskog vijeća i Gradonačelnika na mrežnim stranicama Grada Pule,
- priprema i dostavlja donesene akte Gradskog vijeća i Gradonačelnika, u elektroničkom obliku, radi objave u Službenim novinama Grada Pule,
- kopira i priprema za otpremu akte Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela,
- vodi i ažurira evidencije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- vodi evidenciju o radnom vremenu službenika Upravnog odjela,
- evidentira sve financijske dokumente Upravnog odjela,
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima Upravni odjel vodi evidencije,
- vodi urudžbene zapisnike Upravnog odjela,
- pohranjuje zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća, donesenih akata Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela,
- arhivira predmete Upravnog odjela,
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka.

3. ODSJEK ZA EUROPSKE POLITIKE**Članak 13.**

ODSJEK ZA EUROPSKE POLITIKE obavlja organizacijske i stručno-administrativne poslove koordinacije, pripreme i izrade projekata i programa vezano uz pripremu za pozive na dostavu projektnih prijedloga fondova EU, te drugih međunarodnih i nacionalnih izvora.

Članak 14.

U Odsjeku za europske politike 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
12.	Voditelj Odsjeka za europske politike	I	viši rukovoditelj	-	3.	magistar struke ili stručni specijalist	1
13.	Savjetnik 1. za EU fondove	II	savjetnik	-	5.	magistar struke ili stručni specijalist	2
UKUPNO IZVRŠITELJA							3
Broj radnog mjesta		Naziv radnog mjesta					
12.		Voditelj Odsjeka za europske politike					

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

- magistar struke ili stručni specijalist društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- aktivno znanje engleskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i koordinira rad Odsjeka,
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka,
- prati pravne propise iz djelokruga Odsjeka,
- vrši raspored zadataka službenicima, te određuje prioritete u rješavanju i rokove,
- nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge službenicima,
- priprema prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovu izvršenje,
- sastavlja izvješća o radu Odsjeka;
- izrađuje složenije nacрте i prijedloge akata,
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona, u suradnji s voditeljem Odsjeka za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika, pomoćnikom i zamjenikom pročelnika,
- vodi, koordinira i obavlja stručne i upravne poslove pripreme i izrade projekata i programa za kandidiranje na fondove EU i druge međunarodne izvore, fondove financijskih institucija i stranih vlada, u suradnji s gradskim upravnim tijelima sukladno njihovom djelokrugu poslova,
- vodi, koordinira i implementira projekte i programe prema sklopljenim ugovorima između međunarodnih ili nacionalnih donatora i Grada,
- usklađuje programe i planove Grada, trgovačkih društava, ustanova i nevladinih organizacija koje djeluju na području Grada Pule s projektima suradnje s Europskom unijom,
- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje iz djelokruga Odsjeka,
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
13.	Savjetnik 1. za EU fondove

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

- magistar struke ili stručni specijalist društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- aktivno znanje engleskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja stručne i upravne poslove pripreme i izrade projekata i programa, osobito pripreme projekata za kandidiranje na fondove EU i druge međunarodne izvore, fondove financijskih institucija i stranih vlada, a u suradnji s gradskim upravnim tijelima sukladno njihovom djelokrugu poslova,
- surađuje na poslovima implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnih ili nacionalnih donatora i Grada,
- izrađuje nacрте i prijedloge akata, te provodi upravni postupak u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka,
- sudjeluje u usklađivanju programa i planova Grada, trgovačkih društava, ustanova i nevladinih organizacija koje djeluju na području Grada Pule s projektima suradnje s Europskom unijom,
- vodi i ažurira službene evidencije iz djelokruga rada Odsjeka,
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službene evidencije,
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka.

4. ODSJEK ZA INFORMIRANJE, MEĐUNARODNU SURADNJU I PROTOKOL**Članak 15.**

ODSJEK ZA INFORMIRANJE, MEĐUNARODNU SURADNJU I PROTOKOL obavlja organizacijske i stručno-administrativne poslove odnosa s javnošću, informiranja, međunarodne suradnje i protokola.

Članak 16.

U Odsjeku za informiranje, međunarodnu suradnju i protokol 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
14.	Voditelj Odsjeka za informiranje, međunarodnu suradnju i protokol	I	viši rukovoditelj	-	3.	magistar struke ili stručni specijalist	1
15.	Savjetnik 1. za međunarodnu suradnju	II	savjetnik	-	5.	magistar struke ili stručni specijalist	1
16.	Savjetnik 1. za informiranje i protokol	II	savjetnik	-	5.	magistar struke ili stručni specijalist	2
17.	Viši stručni suradnik 1. za informiranje i protokol	II	viši stručni suradnik	-	6.	magistar struke ili stručni specijalist	2
UKUPNO IZVRŠITELJA							6

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
14.	Voditelj Odsjeka za informiranje, međunarodnu suradnju i protokol

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- aktivno znanje engleskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i koordinira rad Odsjeka,
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka,
- prati pravne propise iz djelokruga Odsjeka,
- vrši raspored zadataka službenicima, te određuje prioritete u rješavanju i rokove,
- nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge službenicima,
- priprema prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje,
- sastavlja izvješća o radu Odsjeka;
- izrađuje složenije nacрте i prijedloge akata,
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona, u suradnji s voditeljem Odsjeka za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika, pomoćnikom i zamjenikom pročelnika,
- obavlja poslove odnosa s javnošću, promidžbe i odnosa s medijima,
- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje iz djelokruga Grada,
- vodi brigu o stvaranju afirmativne slike Grada te o akcijama koje promiču Grad u kulturnom, turističkom i gospodarskom smislu,
- koncipira i provodi redakciju pojedinih novinskih izdanja i emisija u elektronskim medijima za potrebe javnog informiranja,
- priprema nacрте programa i planova međunarodne suradnje Grada Pule,
- vodi, koordinira i obavlja stručne i upravne poslove pripreme i izrade projekata i programa međunarodne suradnje, suradnje sa Europskom unijom, fondovima financijskih institucija i stranih vlada, a u suradnji s nadležnim gradskim upravnim tijelima,
- vodi i koordinira implementaciju projekata i programa sukladno sklopljenim ugovorima između međunarodnih ili nacionalnih donatora i Grada,
- usklađuje programe i planove Grada, trgovačkih društava, ustanova i nevladinih organizacija koje djeluju na području Grada Pule s projektima suradnje s Europskom unijom, fondovima financijskih institucija i stranih vlada, u suradnji s nadležnim gradskim upravnim tijelima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
15.	Savjetnik 1. za međunarodnu suradnju

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- aktivno znanje engleskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže pri izradi nacrtu programa i planova međunarodne suradnje Grada Pule,
- obavlja stručne i upravne poslove pripreme i izrade projekata i programa međunarodne suradnje i suradnje s Europskom unijom, fondovima financijskih institucija i stranih vlada, a u suradnji s nadležnim gradskim upravnim tijelima,
- surađuje na poslovima implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnih ili nacionalnih donatora i Grada,
- izrađuje nacрте i prijedloge akata, te provodi upravni postupak u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka,
- usklađuje programe i planove Grada, trgovačkih društava, ustanova i nevladinih organizacija koje djeluju na području Grada Pule s projektima međunarodne suradnje,
- priprema i organizira programe posjeta i susreta delegacija u sklopu međunarodne suradnje,
- obavlja ceremonijalne, stručne, organizacijske i tehničke poslove u pripremi i realizaciji protokolarnih prijema vezanih za međunarodnu suradnju, sukladno smjernicama voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela,
- koordinira poslove međunarodne suradnje pri organizaciji manifestacija vezanih uz proslavu Dana Grada,
- prikuplja novinske i stručne informacije i članke iz tiska, filmova, video i CD zapisa, informacije s Interneta vezano za međunarodnu suradnju Grada,
- vodi adresar i datoteke o gradovima, ustanovama i osobama u inozemstvu s kojima Grad surađuje,
- priprema sve potrebne informacije sredstvima javnog priopćavanja vezano za međunarodnu suradnju Grada,
- vodi i ažurira službene evidencije iz djelokruga Odsjeka,
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službene evidencije,
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
16.	Savjetnik 1. za informiranje i protokol

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 2

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove vezano uz odnose s javnošću, promidžbu i odnose s medijima, sukladno uputama i smjernicama voditelja Odsjeka,
- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje sukladno važećim propisima,
- sudjeluje u koncipiranju i provođenju redakcija pojedinih novinskih izdanja i emisija u elektronskim medijima za potrebe javnog informiranja,
- uređuje, priprema, lektorira i objavljuje, sukladno smjernicama voditelja Odsjeka, mrežne stranice Grada, Službene novine Grada te ostale publikacije Grada,
- vodi brigu o stvaranju afirmativne slike Grada te o akcijama koje promiču Grad u kulturnom, turističkom i gospodarskom smislu,
- surađuje sa službenicima upravnih tijela Grada zaduženim za dostavljanje relevantnih informacija za objavljivanje na mrežnim stranicama Grada,
- izrađuje nacрте i prijedloge akata, te provodi upravni postupak u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka,
- obavlja poslove upisivanja podataka u računalne baze podataka, upis i jednostavnu obradu te razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata,
- obavlja ceremonijalne, stručne, organizacijske i tehničke poslove protokola u pripremi i realizaciji projekata i programa u organizaciji ili pod pokroviteljstvom Grada,
- obavlja ceremonijalne, stručne, organizacijske i tehničke poslove u pripremi i realizaciji protokolarnih prijema, sukladno smjernicama voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela,
- organizira protokolarne i druge popratne programe za potrebe Upravnog odjela,
- osmišljava prezentaciju Grada u dijelu protokolarnih obveza (korespondencija, planovi obveza, prigodni pokloni, prijemi),
- vodi posebne datoteke o važnijim godišnjim manifestacijama, proslavama, obljetnicama, blagdanima i sl.,
- vodi evidenciju primljenih i danih protokolarnih poklona, priznanja i nagrada kao i evidencije protokolarne korespondencije (čestitke, pozivnice, telegrami i sl.),
- sustavno priprema i vodi adresar i kalendar za protokolarne potrebe tijela i dužnosnika Grada,
- prikuplja i priprema sve potrebne informacije u vezi s protokolom, koje se koriste za potrebe Grada, medija, mrežnih stranica i izdanja u nakladi Grada Pule,
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službene evidencije,
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
17.	Viši stručni suradnik 1. za informiranje i protokol

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 2

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta :

- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe Odsjeka,
- priprema i objavljuje sadržaje i dokumente na mrežnim stranicama, društvenim mrežama i platformama Grada, po nalogu i uputama voditelja Odsjeka i pročelnika,
- obavlja ceremonijalne, stručne, organizacijske i tehničke poslove protokola u pripremi i realizaciji projekata i programa u organizaciji ili pod pokroviteljstvom Grada,
- obavlja ceremonijalne, stručne, organizacijske i tehničke poslove u pripremi i realizaciji protokolarnih prijema Grada, u suradnji sa ostalim službenicima Upravnog odjela,
- prikuplja i priprema sve potrebne informacije u vezi s protokolom, koje se koriste za potrebe Grada, medija, mrežnih stranica i izdanja u nakladi Grada Pule,
- vodi i ažurira službene evidencije iz djelokruga Odsjeka,
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima Odsjek vodi evidencije,
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka.

5. ODSJEK ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA

Članak 17.

ODSJEK ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA obavlja funkciju provedbenog tijela Integriranog teritorijalnog ulaganja (u daljnjem tekstu: ITU PT-a) u smislu Uredbe o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i Kohezijskog fonda, u vezi s ciljem »Ulaganje za rast i radna mjesta« (Narodne novine, br. 107/14, 23/15, 129/15, 15/17, 18/17 – ispravak, 46/21 i 49/21-ispravak).

Sukladno Sporazumu o obavljanju delegiranih i s njima povezanih zadaća i aktivnosti u okviru Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija“ u financijskom razdoblju 2014.-2020., ITU PT Pula obavlja delegirane aktivnosti isključivo za specifične ciljeve iz Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija“ (u daljnjem tekstu: SC-ove iz OPKK-a) u dijelu u kojem se ti specifični ciljevi provode kroz ITU mehanizam, te koordinaciju poslova vezano za Operativni program učinkoviti ljudski potencijali (u daljnjem tekstu: OPULJP).

U Odsjeku za provedbu ITU mehanizma se, u skladu s navedenim Sporazumom, imenuju odgovorne osobe kako slijedi:

- Osoba za upravljanje rizicima
- Koordinator za nepravilnosti
- Osoba za informiranje i komunikaciju
- Osoba za reviziju.

Članak 18.

Službenici Odsjeka za provedbu ITU mehanizma dužni su pohađati programe izobrazbe koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe u segmentu provedbe ITU mehanizma, a minimalno programe vezane uz uvod u ESI fondove, odabir projekata i nepravilnosti.

U Odsjeku za provedbu ITU mehanizma utvrđuju se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, podkategorija 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
18.	Voditelj Odsjeka za provedbu ITU mehanizma	I	viši rukovoditelj	-	3.	magistar struke ili stručni specijalist	1
19.	Savjetnik 1. za provedbu programa i projekata Europske unije	II	savjetnik	-	5.	magistar struke ili stručni specijalist	2
20.	Savjetnik 1. za financijske poslove	II	savjetnik	-	5.	magistar struke ili stručni specijalist	1
21.	Referent II	III	referent	-	11.	srednja stručna sprema	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							5

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
18.	Voditelj Odsjeka za provedbu ITU mehanizma

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom
- poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i koordinira rad Odsjeka,
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka,
- prati pravne propise iz djelokruga Odsjeka,
- koordinira sve aktivnosti na razini urbanog područja u provedbi ITU mehanizma,
- vodi brigu o razdvajanju funkcija između ITU PT-a i ostalih ustrojstvenih jedinica Grada odgovornih za pripremu, podnošenje i provedbu projekata,
- odgovoran je za Plan provedbe ITU mehanizma,
- sudjeluje na glavnim koordinacijskim sastancima na razini operativnih programa koje sazivaju upravljačka tijela,
- podnosi periodične izvještaje na razini operativnih programa prema upravljačkom tijelu,
- kontinuirano surađuje s upravnim tijelima Grada,
- vrši raspored zadataka, te određuje prioritete u rješavanju i rokove,
- sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje,
- sastavlja izvješća o radu Odsjeka,
- izrađuje složenije nacrti 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,
- priprema i daje sve potrebne informacije sredstvima javnog priopćavanja vezano za provedbu ITU mehanizma,
- priprema materijale za objavu u Službenim novinama Grada i na mrežnim stranicama Grada,
- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje iz djelokruga Odsjeka sukladno važećim propisima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
19.	Savjetnik 1. za provedbu programa i projekata Europske unije

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 2

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima izrade i pripreme projekata EU fondova
- poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje upute za prijavitelje i obrasce za ocjenjivanje kvalitete projektnih prijedloga,
- ocjenjuje kvalitetu dostavljenih projektnih prijedloga,
- sudjeluje u radu radnih skupina koje je organiziralo upravljačko tijelo na razini operativnih programa za specifične ciljeve koji se provode u urbanom području,
- sudjeluje u izradi uputa za strateške projekte i/ili poziva na dostavu projektnih prijedloga koji se odnose na specifične ciljeve operativnih programa koji se provode u urbanom području,
- aktivno sudjeluje u praćenju provedbe projekata,
- priprema periodične izvještaje o provedbi ITU mehanizma,
- 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 pročelnika i Gradonačelnika,
- sudjeluje u pripremi priopćenja, obavijesti, reagiranja i ispravaka objavljenih informacija,
- odgovara za sve aktivnosti informiranja i promidžbe vezane za provedbu ITU mehanizma,
- odgovorna je za komunikaciju između provedbenog tijela urbanog područja i svih dionika urbanog područja vezano za sve aktivnosti na provedbi ITU mehanizma,
- sudjeluje u radu Mreže osoba za informiranje i vidljivost,
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona,
- vodi evidenciju i izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službene evidencije,
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
20.	Savjetnik 1. financijske poslove

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima izrade i pripreme projekata EU fondova
- poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje financijske planove,

- izrađuje upute za prijavitelje i obrasce za ocjenjivanje kvalitete projektnih prijedloga,
- ocjenjuje kvalitetu dostavljenih projektnih prijedloga,
- koordinira i usklađuje financijske procedure vezane za proračunska sredstva partnera iz urbanog područja,
- priprema periodične i završne financijske izvještaje o realizaciji projekata,
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona,
- vodi evidenciju i izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službene evidencije,
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
21.	Referent II

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema, gimnazija, upravna ili druga strukovna srednja škola
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta :

- obavlja tajničke, administrativne i stručne poslove za potrebe Odsjeka,
- obavlja poslove u vezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka,
- vodi brigu o pečatima i štambiljima Odsjeka,
- vodi evidenciju putnih naloga za uporabu službenih vozila,
- organizira sastanke, prezentacije i radionice za potrebe ITU PT-a,
- vodi evidenciju svih financijskih dokumenata,
- organizira nabavu i distribuira sitni i potrošni materijal,
- obavlja poslove zapisničara za potrebe Odsjeka,
- obavlja poslove prijepisa za potrebe Odsjeka,
- pomaže u pripremi i objavljuje materijale Odsjeka na mrežnim stranicama Grada Pule,
- arhivira predmete Odsjeka,
- vodi i ažurira evidencije iz djelokruga rada Odsjeka, a osobito vodi evidenciju o radnom vremenu službenika Odsjeka,
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima Odsjek vodi evidencije,
- vodi urudžbene zapisnike Odsjeka (prijem i otprema pošte),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 19.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Zamjenik pročelnika zamjenjuje pročelnika u slučaju njegovog izbivanja ili spriječenosti.

Pomoćnik pročelnika pomaže pročelniku u upravljanju i usklađivanju rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela te, sukladno ovlaštenju, zamjenjuje pročelnika u slučaju njegovog izbivanja ili spriječenosti.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom) upravlja voditelj.

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

Zamjenik pročelnika odgovara pročelniku i gradonačelniku za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela u vrijeme kada zamjenjuje pročelnika, te za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavljanja neposredno.

Pomoćnik pročelnika odgovara pročelniku za usklađivanje, organizaciju i provođenje nadzora nad radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavljanja neposredno. Pomoćnik pročelnika odgovara pročelniku i gradonačelniku za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela u vrijeme kada zamjenjuje pročelnika sukladno danom ovlaštenju.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka, voditelj odsjeka odgovara pročelniku Upravnog odjela te zamjeniku i pomoćniku pročelnika kada zamjenjuju pročelnika ili u sklopu izvršavanja njihovih redovnih poslova.

Članak 20.

U razdoblju kraće odsutnosti pročelnika Upravnog odjela, njegove poslove obavlja zamjenik pročelnika, odnosno pomoćnik pročelnika sukladno ovlaštenju.

Imenovanje privremenog pročelnika Upravnog odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, vrši gradonačelnik davanjem ovlaštenja za obavljanje poslova pročelnika.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili kraće odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik Upravnog odjela neposredno, odnosno zamjenik ili pomoćnik pročelnika ukoliko ih pročelnik za to ovlasti.

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

Članak 21.

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, zamjenika 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 raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 22.

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

Lake povrede propisane ovim Pravilnikom su:

- učestalo zakašnjanje 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 novoprimitljenim službenicima i namještenicima,
- nepodnošenje izvještaja po pisanom radnom nalogu u roku utvrđenom izdatim radnim nalogom,
- ne vođenje evidencija izdanih radnih naloga od strane čelnika tijela,
- kršenje Etičkog kodeksa,
- nepravovremeno prijavljivanje promjene mjesta stanovanja izvan područja Grada Pule.

III. PRIJAM NA RAD I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 23.

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 stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

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

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

Članak 24.

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

Članak 25.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos, a u skladu s važećim planom prijma u službu.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 26.

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 27.

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 28.

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 29.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za lokalnu samoupravu, KLASA:022-05/21-01/172; URBROJ:2168/01-01-01-0019-21-4 od 10. kolovoza 2021. godine

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave.

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

KLASA:024-02/22-01/17

URBROJ:2163-7-01-0019-22-3

Pula, 20. siječnja 2022.

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

SADRŽAJ

1. Plan prijma o izmjeni i dopuni Plana prijma u službu u upravna tijela Grada Pula-Pola za 2021. godinu (kratkoročni plan).....	1
2. Plan prijma u službu u upravna tijela Grada Pula-Pola za 2022. godinu (kratkoročni plan).....	2
3. Odluka o donošenju Plana upravljanja pomorskim dobrom na području Grada Pula-Pola za 2022. godinu.....	3
4. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za lokalnu samoupravu.....	7