

G R A D
PULA



CITTÀ DI
POLA

Službene novine Bollettino ufficiale

ISSN 1847-5507

BROJ

Srijeda, 24.07.2024.

13/24

NUMERO

Mercoledì, 24/07/2024

www.pula.hr

Temeljem članka 79. stavka 8. Zakona o lokalnim izborima („Narodne novine” br. 144/12, 121/16, 98/19, 42/20, 144/20 i 37/21) i Izvješća Mandatne komisije, utvrđuje se da je Gradsko vijeće Grada Pula - Pola na sjednici održanoj dana 19. srpnja 2024. godine primilo na znanje

Z A K L J U Č A K

o prestanku mirovanja vijećničkog mandata Siniše Gordića te prestanku obnašanja dužnosti zamjenika Drage Marića

- Dana 04. srpnja 2024. godine SINIŠA GORDIĆ (SDP) nastavlja s obnašanjem dužnosti vijećnika Gradskog vijeća Grada Pula – Pola na temelju prestanka mirovanja mandata.
- Dana 04. srpnja 2024. godine DRAGO MARIĆ (SDP) prestaje obnašati vijećničku dužnost zamjenika za Sinišu Gordića.

KLASA:024-03/24-01/72

URBROJ:2163-7-01-02-11-0009-24-3

Pula, 19. srpnja 2024.

GRADKO VIJEĆE GRADA PULA – POLA

PREDSJEDNICA

Marija Marković-Nikolovski, v.r.

Temeljem članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 61. Statuta Grada Pula – Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula – Pola br. 07/2009, 16/2009, 12/2011, 1/2013, 1/2013 – pročišćeni tekst, 2/2018, 2/2018 – pročišćeni tekst, 2/2020, 4/2021, 5/2021 – pročišćeni tekst) i članka 3. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pula - Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola br. 6/23), na prijedlog službenika privremeno ovlaštenog za obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i provedbu ITU mehanizma, nakon prethodnog savjetovanja sa Sindikatом državnih i lokalnih službenika i namještenika RH, Podružnicom organa uprave Pula, Gradonačelnik Grada Pula - Pola dana 12. srpnja 2024. godine, donosi

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i provedbu ITU mehanizma

Članak 1.

U članku 14. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i provedbu ITU mehanizma (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola br. 11/23, 13/23, 18/23 i 09/24), u tekstualnom dijelu, za radno mjesto pod rednim brojem 23. Domar, potrebno stručno znanje mijenja se i glasi:

- 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.

Članak 2.

U članku 22. iza stavka 6. dodaju se stavci 7. i 8. koji glase:

„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 3.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i provedbu ITU mehanizma stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama – Bollettino ufficiale Pula - Pola.

KLASA: 024-02/23-01/120

URBROJ: 2163-7-03-0306-24-28

Pula, 12. srpnja 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 br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), 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) i članka 3. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pula - Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola br. 6/23), na prijedlog službenika koji privremeno obavlja poslove pročelnika Službe Gradonačelnika i Gradskog vijeća, nakon savjetovanja sa Sindikatом državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Podružnica sindikata organa uprave Pula, Gradonačelnik Grada Pula - Pola dana 23. srpnja 2024. godine, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Službe Gradonačelnika i Gradskog vijeća

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Službe Gradonačelnika i Gradskog vijeća (u daljnjem tekstu: Služba);
- 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 Službe.

Članak 2.

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika 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.

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

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

Potrebno stručno znanje za svako radno mjesto propisano je u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

Članak 5.

U Službi, za obavljanje poslova i zadataka iz njezine nadležnosti, ustrojavaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

- Odsjek za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća
 - Pododsjek za integrirani sustav upravljanja
 - Odsjek za informiranje, međunarodnu suradnju i protokol.
- U Službi je sistematizirano 17 radnih mjesta s 23 izvršitelja.

Članak 6.

Službom upravlja **PROČELNIK**, koji odgovara Gradonačelniku za zakonitost i učinkovitost rada Službe 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

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

- predstavlja Službu i upravlja njime, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Službe u izvršavanju poslova iz njezinog djelokruga, brine o unapređenju rada Službe, te utvrđuje prijedlog godišnjeg financijskog plana Službe i prati njegovo izvršenje (30%),
- organizira, usmjerava i usklađuje rad Službe, daje službenicima naloge i naputke za rad, odlučuje o prijemu u službu i rasporedu službenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika sukladno važećim zakonima i drugim propisima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Službe (10%),
- pokreće i koordinira izradu i donošenje akata iz djelokruga Službe, utvrđuje prijedloge i nacрте akata iz djelokruga Službe, a za čije su donošenje nadležni Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada, rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (15%),
- osigurava da su procesi nužni za sustave upravljanja kvalitetom uspostavljeni, primijenjeni i održavani te izvještava Gradonačelnika o provedbi sustava upravljanja kvalitetom (10%),
- vodi stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Službe od utjecaja na provedbu poslova iz

djelokruga Službe kao i Grada u cjelini, koordinira i nadzire zakonit, učinkovit i ekonomičan rad upravnih odjela i službi Grada (10%),

- surađuje sa korisnicima Proračuna te prati realizaciju njihovog godišnjeg programa (5%),
- odgovara za sadržaj mrežnih stranica Grada, kontrolira sadržaj mrežnih stranica Grada, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica Grada, organizira i kreira sadržaje društvenih mreža i platformi (5%),
- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje sukladno važećim propisima (5%),
- obavlja savjetodavne i druge poslove za Gradonačelnika i po nalogu Gradonačelnika, samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane Gradonačelnika (5%),
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradonačelnika i Gradskog vijeća (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke 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
- aktivno znanje engleskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Članak 7.

ZAMJENIK PROČELNIKA planira, vodi i koordinira poslove iz djelokruga Službe te odgovara pročelniku za njihovo zakonito i učinkovito izvršavanje.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
2.	Zamjenik pročelnika

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 2

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

- prati pravne propise iz samoupravnog djelokruga Grada i o njihovoj provedbi izvješćuje pročelnika Službe, obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacрта i prijedloga akata dostavljenih Gradonačelniku i Gradskom vijeću na nadležno postupanje, nadzire pravovremeno usklađenje općih akata tijela Grada s izmjenom pravnih propisa, koordinira rad Službe i ostalih upravnih tijela Grada u vezi s pripremom nacрта i prijedloga akata koje donosi Gradonačelnik i Gradsko vijeće (50%),
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane pročelnika, izrađuje najsloženije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Gradonačelnika i Gradskog vijeća (10%),
- obavlja savjetodavno-pravne poslove iz cjelokupnog djelokruga Grada, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća (10%),
- organizira i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Službe sukladno uputama pročelnika Službe (10%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama 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
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- 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 Službe.

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacije unutar i izvan Službe 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:

- visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, materijalna i financijska odgovornost za sredstva s kojima radi te usmjeravanje rada službenika Službe vezano za realizaciju povjerenih poslova.

Članak 8.

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA POSLOVE KOORDINACIJE PROJEKATA koordinira projekte Grada te odgovara pročelniku za njihovo zakonito i učinkovito izvršavanje.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
3.	Pomoćnik pročelnika za poslove koordinacije projekata

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):

- prati pravne propise iz samoupravnog djelokruga Grada i o njihovoj provedbi izvješćuje pročelnika i zamjenika pročelnika Službe (10%),
- koordinira rad upravnih tijela Grada, trgovačkih društava i ustanova čiji je vlasnik, odnosno osnivač Grad u vođenju provedbenih projekata planiranih strateškim dokumentima Grada (20%),
- koordinira i su/organizira manifestacije i događanja iz nadležnosti Grada (20%),
- obavlja poslove privlačenja sredstava i promocije projekata s ciljem efikasne i održive realizacije projekata (10%),
- analizira i ocjenjuje, u suradnji sa upravnim tijelom Grada u čijem djelokrugu je strateško planiranje, usklađenosti provedbenih projekata sa strateškim dokumentima Grada (10%),
- nadzire zakonito, svrhovito, učinkovito i ekonomično planiranje i izvršavanje proračuna Grada (10%)
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane pročelnika, izrađuje najsloženije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Gradonačelnika i Gradskog vijeća (10%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i zamjenika pročelnika Službe (5%).

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke 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
- 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 Službe.

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacije unutar i izvan Službe 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:

- visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, materijalna i financijska odgovornost za sredstva s kojima radi te usmjeravanje rada službenika Službe vezano za realizaciju povjerenih poslova.

Članak 9.

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA ODNOS S JAVNOŠĆU planira, vodi i koordinira odnose s javnošću, informiranje medija i građana.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
4.	Pomoćnik pročelnika za odnose s javnošću

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):

- obavlja poslove odnosa s javnošću, promidžbe i odnosa s medijima (30%),
- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje iz djelokruga Grada (10%),
- vodi brigu o stvaranju afirmativne slike Grada te o akcijama koje promiču Grad u kulturnom, turističkom i gospodarskom smislu (10%),
- koncipira i provodi redakciju pojedinih novinskih izdanja i emisija u elektronskim medijima za potrebe javnog informiranja (10%),
- organizira i koordinira poslove održavanja web sučelja službene mrežne stranice Grada (10%),
- odgovara za sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Službe, kontrolira sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Službe, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica Grada iz djelokruga ostalih upravnih tijela Grada (10%),
- usklađuje programe i planove Grada, trgovačkih društava, ustanova i nevladinih organizacija koje djeluju na području Grada vezano za odnose s javnošću, s medijima, promidžbu, u suradnji s nadležnim gradskim upravnim tijelima (10%),
- 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 (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i zamjenika pročelnika Službe (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke 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
- 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 Službe.

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručne komunikacija unutar i izvan Službe 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 s kojima radi, te usmjeravanje rada službenika Službe za realizaciju povjerenih poslova.

1. ODSJEK ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA

Članak 10.

ODSJEK ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA obavlja organizacijske, pravne, savjetodavne i stručno-administrativne poslove iz djelokruga rada Gradonačelnika, Zamjenika gradonačelnika i Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela te poslove uspostave, primjene, održavanja i razvoja Integriranog sustava upravljanja.

U Odsjeku za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća ustrojava se **Pododsjek za integrirani sustav upravljanja** koji obavlja poslove uspostave, primjene, održavanja i razvoja Integriranog sustava upravljanja te informatičke poslove za potrebe Službe Gradonačelnika i Gradskog vijeća.

Članak 11.

U Odsjeku za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća 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
5.	Voditelj Odsjeka za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća	I.	viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
6.	Savjetnik 1. za suradnju sa talijanskom nacionalnom zajednicom i prevoditelj za talijanski jezik	II.	savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
7.	Savjetnik 1. – prevoditelj za talijanski jezik	II.	savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
8.	Viši stručni suradnik 1. za pravne poslove	II.	viši stručni suradnik	-	6.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
9.	Referent I – administrativni referent za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća	III.	referent	-	11.	srednja stručna sprema	3
10.	Voditelj Pododsjeka za integrirani sustav upravljanja	I.	rukovoditelj	1.	4.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
11.	Stručni suradnik za integrirani sustav upravljanja i informatičke poslove za potrebe Službe Gradonačelnika i Gradskog vijeća	III.	stručni suradnik	-	8.	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							9

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

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 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 (10%),
- prati pravne propise iz cjelokupnog djelokruga Grada (10%),
- izrađuje složenije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Gradonačelnika i Gradskog vijeća (5%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- koordinira rad upravnih tijela Grada, Gradonačelnika i Gradskog vijeća u vezi s pripremom prijedloga i nacрта akata koje donosi Gradonačelnik i Gradsko vijeće, priprema i organizira sjednice Gradskog vijeća, pomaže u radu predsjedniku Gradskog vijeća, obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti prijedloga akata 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, odgovara za pravilnost zapisnika i pismenih otpravaka akata Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela (35%),
- organizira pripremu akata Gradonačelnika i Gradskog vijeća za objavu u Službenim novinama Grada i na mrežnim stranicama Grada (5%),
- 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 (5%),
- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama sukladno važećim propisima (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i zamjenika pročelnika (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 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
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- 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 službenika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- visok stupanj stalne 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
6.	Savjetnik 1. za suradnju sa talijanskom nacionalnom zajednicom i prevoditelj za talijanski jezik

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):

- prati propise iz djelokruga Grada koji se odnose na zaštitu prava talijanske nacionalne zajednice, pruža stručnu pomoć i potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera koji se odnose na zaštitu prava talijanske nacionalne zajednice (10%),
- pruža stručnu i savjetodavnu pomoć u pripremi projekata koji doprinose interesima talijanske nacionalne zajednice na području Grada (10%),
- priprema i organizira posjete i susrete predstavnika Grada sa predstavnicima talijanske nacionalne zajednice, obavlja ceremonijalne, stručne, organizacijske i tehničke poslove u pripremi i realizaciji protokolarnih prijema vezanih za međunarodnu suradnju sa Talijanima u svijetu, koordinira i obavlja poslove međunarodne suradnje sa Republikom Italijom (20%),
- prevodi s hrvatskog jezika na talijanski te s talijanskog jezika na hrvatski prijedloge akata i drugih materijala iz djelokruga Grada (10%),
- priprema i objavljuje dokumente na talijanskom jeziku na web stranicama Grada (10%),
- obavlja sve prijevode na talijanski jezik te s talijanskog jezika za potrebe Gradonačelnika, drugih dužnosnika i gradskih tijela (20%),
- izrađuje nacрте i prijedloge akata, te provodi upravni postupak u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka (5%),
- prevodi akte Gradonačelnika i Gradskog vijeća na talijanski jezik i priprema ih za objavu u Službenim novinama Grada i na mrežnim stranicama Grada (10%),
- 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 humanističke struke – profesor talijanskog jezika
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- posjedovanje ECDL Start certifikata
- 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:

- stalna 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
7.	Savjetnik 1. - prevoditelj za talijanski jezik

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):

- prevodi akte Gradonačelnika i Gradskog vijeća na talijanski jezik i priprema ih za objavu u Službenim novinama Grada i na mrežnim stranicama Grada (40%),
- prevodi s hrvatskog jezika na talijanski te s talijanskog jezika na hrvatski prijedloge akata i drugih materijala iz djelokruga Grada (25%),
- priprema i objavljuje dokumente na talijanskom jeziku na mrežnim stranicama Grada (10%),
- obavlja sve prijevode na talijanski jezik te s talijanskog jezika za potrebe Gradonačelnika, Gradskog vijeća i ostalih tijela Grada (10%),
- izrađuje nacрте i prijedloge akata, te provodi upravni postupak u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka (10%),
- 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 humanističke struke – profesor talijanskog jezika
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- 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:

- stalna 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
8.	Viši stručni suradnik 1. za pravne poslove

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):

- prati pravne propise iz cjelokupnog djelokruga Grada, koordinira s upravnim tijelima Grada pravovremeno usklađenje općih akata tijela Grada s izmjenom pravnih propisa (10%),
- obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacрта i prijedloga akta dostavljenih Gradonačelniku i Gradskom vijeću na nadležno postupanje (20%),
- 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 (10%),
- 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 (25%),
- obavlja poslove ostvarivanju prava na pristup informacijama sukladno važećim propisima (20%),
- priprema materijale za objavu u Službenim novinama Grada i na mrežnim stranicama Grada (10%),
- 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 pravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- 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 povremena komunikacija 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
9.	Referent I - administrativni referent za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika

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):

- obavlja tajničke, administrativne i stručne poslove za potrebe Gradskog vijeća, Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika, pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (20%),
- obavlja poslove u vezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka (20%),
- vodi brigu o pečatima i štambiljima Upravnog tijela i tijela Grada (5%),
- obavlja poslove zapisničara za potrebe Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela (5%),
- samostalno priprema i objavljuje donesene akte Gradskog vijeća i Gradonačelnika na mrežnim stranicama Grada Pule (10%),
- priprema i dostavlja donesene akte Gradskog vijeća i Gradonačelnika, u elektroničkom obliku, radi objave u Službenim novinama Grada Pule (5%),
- vodi i ažurira evidencije iz djelokruga rada Upravnog odjela, vodi evidenciju o radnom vremenu službenika Upravnog odjela, vodi evidenciju putnih naloga za uporabu službenih vozila, vodi registar zaključenih ugovora, evidentira sve financijske dokumente Upravnog odjela, izdaje potvrde o činjenicama o kojima Upravni odjel vodi evidencije (5%),
- vodi urudžbene zapisnike Upravnog odjela (10%),
- pohranjuje zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća, donesenih akata Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela (5%),
- priprema i prosljeđuje predmete Upravnog odjela Pisarnici radi arhiviranja (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

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

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja, ekonomske ili upravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- 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 i dužnosnika.

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.

1.1. PODODSJEK ZA INTEGRIRANI SUSTAV UPRAVLJANJA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
10.	Voditelj Pododsjeka za integrirani sustav upravljanja

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Rukovoditelj

Razina potkategorije: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira i koordinira rad Pododsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Pododsjeka, sastavlja financijski plan Pododsjeka i prati njegovo izvršenje, sastavlja izvješće o radu Pododsjeka (10%)
- vodi, održava i unaprjeđuje integrirani sustav upravljanja Grada 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, izrađuje dokumente kvalitete, u suradnji sa službenicima upravnih tijela Grada (30%),
- obavlja poslove voditelja sigurnosti informacijskog sustava Grada vezano za implementaciju i održavanje zahtjeva međunarodne norme ISO 27001 (10%),
- obavlja administrativne i stručne poslove u dijelu poslova integriranog sustava upravljanja za potrebe Službe Gradonačelnika i Gradskog vijeća (10%),
- obavlja informatičke poslove za potrebe Službe, izrađuje aplikacije i rješenja prema iskazanim potrebama Službe, pruža stručnu i inženjersku pomoć korisnicima informatičkih resursa Službe (10%),
- ažurira i održava mrežne stranice Grada iz nadležnosti Službe, analizira, predlaže i provodi aktivnosti na unaprjeđenju mrežnih stranica i mobilnih rješenja Grada (15%),
- prikuplja i obrađuje podatke (otvorenost podataka) radi povećanja upotrebljivosti od strane javnosti, prilagođava mrežne stranice Grada i mobilna rješenja u smislu pristupačnosti u skladu sa važećim propisima o pristupačnosti mrežnih stranica i programskih rješenja za pokretne uređaje, nadzire, održava i prati rokove za unos podataka u sustave (baze podataka) sukladno zahtjevima ministarstava i drugih nadležnih tijela (5%),
- pruža informatičku podršku održavanju sjednica Gradskog vijeća Grada Pule (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama voditelja Odsjeka, pročelnika, zamjenika 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 informatičke struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka 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 stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar Pododsjeka te povremenu komunikaciju izvan Odsjeka i Službe sa subjektima u sustavu Grada u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
11.	Stručni suradnik za integrirani sustav upravljanja i informatičke poslove za potrebe Službe Gradonačelnika i Gradskog vijeća

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):

- održava i unaprjeđuje integrirani sustav upravljanja u skladu sa zahtjevima prihvaćenih međunarodnih normi, provodi edukacije u cilju pružanja podrške korisnicima i promicanja svijesti o zahtjevima integriranog sustava upravljanja, izrađuje dokumente kvalitete, u suradnji sa službenicima upravnih tijela Grada (50%),
- obavlja informatičke poslove za potrebe Službe, izrađuje aplikacije i rješenja prema iskazanim potrebama Službe, pruža stručnu i inženjersku pomoći korisnicima informatičkih resursa Službe (10%),
- ažurira i održava mrežne stranice Grada iz nadležnosti Službe, analizira, predlaže i provodi aktivnosti na unaprjeđenju mrežnih stranica i mobilnih rješenja Grada (10%),
- prikuplja i obrađuje podatke (otvorenost podataka) radi povećanja upotrebljivosti od strane javnosti, prilagođava mrežne stranice Grada i mobilna rješenja u smislu pristupačnosti u skladu sa važećim propisima o pristupačnosti mrežnih stranica i programskih rješenja za pokretne uređaje (10%),
- pruža informatičku podršku održavanju sjednica Gradskog vijeća Grada Pule (5%),
- priprema materijale za objavu u Službenim novinama Grada i na mrežnim stranicama Grada (10%),
- - obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama voditelja Podoodsjeka i Odsjeka (5%).

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

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij informatičke struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova 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 nadležnost 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:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

2. ODSJEK ZA INFORMIRANJE, MEĐUNARODNU SURADNJU I PROTOKOL

Članak 12.

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

Članak 13.

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
12.	Voditelj Odsjeka za informiranje, međunarodnu suradnju i protokol	I.	viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
13.	Savjetnik 1. informiranje i protokol	II.	savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
14.	Savjetnik 1. za međunarodnu suradnju	II.	savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
15.	Viši stručni suradnik 1. za informiranje i protokol	II.	viši stručni suradnik	-	6.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
16.	Viši stručni suradnik 1. za međunarodnu suradnju	II.	viši stručni suradnik	-	6.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
17.	Viši referent za informiranje i protokol	III.	viši referent	-	9.	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							9

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

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 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, sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, sastavlja izvješća o radu Odsjeka (10%);
- obavlja poslove odnosa s javnošću, promidžbe i odnosa s medijima, u koordinaciji s pomoćnikom pročelnika (30%),
- 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 (10%),
- organizira i koordinira poslove održavanja web sučelja službene mrežne stranice Grada (10%),
- odgovara za sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Odsjeka, kontrolira sadržaj mrežnih stranica Grada (5%),
- priprema nacрте programa i planova međunarodne suradnje Grada Pule (10%),
- vodi i koordinira poslove pripreme i izrade projekata i programa međunarodne suradnje, 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 (10%),
- usklađuje programe i planove Grada, trgovačkih društava, ustanova i nevladinih organizacija koje djeluju na području Grada Pule s projektima međunarodne suradnje, suradnje s Europskom unijom, fondovima financijskih institucija i stranih vlada, u suradnji s nadležnim gradskim upravnim tijelima (5%),
- 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 (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i zamjenika pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke 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

- aktivno znanje engleskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- složenost 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 Odsjeka i Službe, 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 unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.

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

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):

- obavlja poslove vezano uz odnose s javnošću, promidžbu i odnose s medijima, sukladno uputama i smjernicama voditelja Odsjeka, sudjeluje u ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje sukladno važećim propisima u sklopu čega sudjeluje i u koncipiranju i provođenju redakcija pojedinih novinskih izdanja i emisija u elektronskim medijima za potrebe javnog informiranja (20%),
- sustavno priprema i vodi adresar i kalendar za protokolarne potrebe tijela i dužnosnika Grada (5%),
- 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 (10%),
- surađuje sa službenicima upravnih tijela Grada zaduženim za dostavljanje relevantnih informacija za objavljivanje na mrežnim stranicama Grada (10%),
- izrađuje nacрте i prijedloge akata, te provodi upravni postupak u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka (5%),
- obavlja poslove upisivanja podataka u računalne baze podataka, upis i obradu te razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata (5%),
- 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 i druge popratne programe za potrebe Upravnog odjela (15%),

- osmišljava prezentaciju Grada u dijelu protokolarnih obveza (korespondencija, planovi obveza, prigodni pokloni, prijemi) (10%),
- vodi posebne datoteke o važnijim godišnjim manifestacijama, proslavama, obljetnicama, blagdanima i slično, 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 (5%),
- vodi evidenciju primljenih i danih protokolarnih poklona, priznanja i nagrada kao i evidencije protokolarnu korespondencije (čestitke, pozivnice, telegrami i sl.) (5%),
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službene evidencije (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 društvene ili humanističke struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog
- 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 komunikacije unutar i izvan Odsjeka i Službe sa subjektima u sustavu Grada 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
14.	Savjetnik 1. za međunarodnu suradnju

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):

- 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, obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe Odsjeka u dijelu poslova međunarodne suradnje (20%),
- surađuje na poslovima implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima

- između međunarodnih ili nacionalnih donatora i Grada (10%),
- usklađuje programe i planove Grada, trgovačkih društava, ustanova i nevladinih organizacija koje djeluju na području Grada Pule s projektima međunarodne suradnje (10%),
 - priprema i organizira programe posjeta i susreta delegacija u sklopu međunarodne suradnje (10%),
 - obavlja ceremonijalne, stručne, organizacijske i tehničke poslove u pripremi i realizaciji protokolarnih prijema vezanih za međunarodnu suradnju, sukladno smjernicama voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika Službe, koordinira poslove međunarodne suradnje pri organizaciji manifestacija vezanih uz proslavu Dana Grada (10%),
 - izrađuje nacрте i prijedloge akata, te provodi upravni postupak u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka (5%),
 - prikuplja novinske i stručne informacije i članke iz tiska, filmova, video i CD zapisa, informacije s Interneta vezano za međunarodnu suradnju Grada (5%),
 - vodi adresar i datoteke o gradovima, ustanovama i osobama u inozemstvu s kojima Grad surađuje (5%),
 - priprema sve potrebne informacije sredstvima javnog priopćavanja vezano za međunarodnu suradnju Grada (5%),
 - uređuje, priprema, lektorira i objavljuje, sukladno smjernicama voditelja Odsjeka, mrežne stranice Grada, Službene novine te ostale publikacije Grada (10%)
 - vodi i ažurira službene evidencije iz djelokruga Odsjeka, izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službene evidencije (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 društvene ili humanističke struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- 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 i Službe sa subjektima u sustavu Grada 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
15.	Viši stručni suradnik 1. za informiranje i protokol

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):

- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe Odsjeka (20%),
- priprema i objavljuje sadržaje i dokumente na mrežnim stranicama, društvenim mrežama i platformama Grada, po nalogu i uputama voditelja Odsjeka i pročelnika (20%),
- surađuje sa službenicima upravnih tijela Grada zaduženim za dostavljanje relevantnih informacija za objavljivanje na mrežnim stranicama Grada, novinskim izdanjima i elektronskim medijima za potrebe javnog informiranja (10%),
- obavlja ceremonijalne, stručne, organizacijske i tehničke poslove protokola u pripremi i realizaciji projekata i programa u organizaciji ili pod pokroviteljstvom Grada, u suradnji sa ostalim službenicima Upravnog odjela (20%),
- 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 (15%),
- vodi i ažurira službene evidencije iz djelokruga Odsjeka, izdaje potvrde o činjenicama o kojima Odsjek vodi evidencije (10%),
- 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 društvene ili humanističke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- aktivno znanje engleskog 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 i Službe sa subjektima u sustavu Grada 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
16.	Viši stručni suradnik 1. za međunarodnu suradnju

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):

- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe Odsjeka (20%),
- priprema i objavljuje sadržaje i dokumente na mrežnim stranicama, društvenim mrežama i platformama Grada, po nalogu i uputama voditelja Odsjeka i pročelnika (20%),
- sudjeluje na poslovima implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnih ili nacionalnih donatora i Grada (10%),
- priprema i organizira programe posjeta i susreta delegacija u sklopu međunarodne suradnje (15%),
- obavlja ceremonijalne, stručne, organizacijske i tehničke poslove u pripremi i realizaciji protokolarnih prijema vezanih za međunarodnu suradnju, sukladno smjernicama voditelja Odsjeka, obavlja poslove međunarodne suradnje pri organizaciji manifestacija vezanih uz proslavu Dana Grada (10%),
- vodi adresar i datoteke o gradovima, ustanovama i osobama u inozemstvu s kojima Grad surađuje (5%),
- priprema sve potrebne informacije sredstvima javnog priopćavanja vezano za međunarodnu suradnju Grada (5%),
- vodi i ažurira službene evidencije iz djelokruga Odsjeka, izdaje potvrde o činjenicama o kojima Odsjek vodi evidencije (10%),
- 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 društvene ili humanističke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- aktivno znanje engleskog 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 i Službe sa subjektima u sustavu Grada 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
17.	Viši referent za informiranje i protokol

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):

- priprema i objavljuje sadržaje i dokumente na mrežnim stranicama, društvenim mrežama i platformama Grada, po nalogu i uputama voditelja Odsjeka i pročelnika (20%),
- obavlja poslove održavanja web sučelja službene mrežne stranice Grada, objave sadržaja i ažuriranja podataka na službenoj mrežnoj stranici Grada (20%)
- pomaže pri obavljanju ceremonijalnih, organizacijskih i tehničkih poslova protokola u pripremi i realizaciji projekata i programa u organizaciji ili pod pokroviteljstvom Grada, u suradnji sa ostalim službenicima Upravnog odjela (20%),
- 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 (20%),
- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe Odsjeka (10%),
- vodi i ažurira službene evidencije iz djelokruga Odsjeka, izdaje potvrde o činjenicama o kojima Odsjek vodi evidencije (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 ili stručni kratki studij društvene ili humanističke 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 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 uključuje redovni nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevna stručna komunikacija unutar Odsjeka i Službe u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 14.

Službom upravlja pročelnik.

Zamjenik pročelnika planira, vodi i koordinira poslove iz djelokruga Službe sukladno ovom Pravilnikom.

Pomoćnik pročelnika pomaže pročelniku u upravljanju Službom u okviru svog djelokruga poslova određenog ovim Pravilnikom

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom, pododsjekom) upravlja voditelj.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela odgovara pročelnik Službe gradonačelniku.

Zamjenik pročelnika odgovara pročelniku za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje mu je povjerio pročelnik i za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavljanja neposredno sukladno ovom Pravilniku.

Pomoćnik pročelnika odgovara pročelniku za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavljanja sukladno ovom Pravilniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka, voditelj odsjeka odgovara pročelniku Službe.

Za zakonitost i učinkovitost rada pododsjeka, voditelj pododsjeka odgovara voditelju odsjeka i pročelniku Službe.

Članak 15.

U razdoblju upražnjenog radnog mjesta pročelnika odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, Gradonačelnik, rješenjem, određuje službenika koji ispunjava stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika propisane ovim Pravilnikom za privremeno obavljanje poslova pročelnika do njegovog imenovanja na način propisan zakonom, odnosno do njegovog povratka.

Članak 16.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta planirano više izvršitelja, pročelnik Službe, 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.

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 17.

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Pored potrebnog stručnog znanja kao posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored službenika, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Poseban uvjet za prijam u službu i raspored službenika u okviru potrebnog stručnog znanja je i posjedovanje ECDL Start certifikata (Europska računalna diploma). Ukoliko osoba ne posjeduje ECDL Start certifikat (Europska računalna diploma), može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto utvrđeno 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 18.

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 19.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Službe ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

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

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 20.

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 novoprimljenim 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.

VII. OSTALE ODREDBE

Članak 21.

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

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

Članak 22.

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

VIII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 23.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Službe Gradonačelnika i Gradskog vijeća (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola br. 11/23, 13/23, 3/24, 12/24).

Članak 24.

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

KLASA:024-02/24-01/123

URBROJ:2163-7-01-0019-24-4

Pula, 23. srpanj 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 br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 61. Statuta Grada Pula - Pola (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula - Pola br. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21-pročišćeni tekst), i članka 3., stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pule (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula - Pola broj 6/23), na prijedlog službenice ovlaštene za privremeno obavljanje poslova pročelnice Upravnog odjela za društvene djelatnosti, mlade i sport, nakon savjetovanja sa Sindikatom državnih i lokalnih službenika Republike Hrvatske, Podružnica sindikata organa uprave Pula, Gradonačelnik Grada Pula - Pola dana 23. srpnja 2024. godine, donosi

P R A V I L N I K
o izmjeni i dopini Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za društvene djelatnosti, mlade i sport

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti, mlade i sport, (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula - Pola broj 12/23, 13/23, 4/24), (u daljnjem tekstu: Pravilnik), članak 5. stavak 2. mijenja se i glasi:

„U Odjelu se sistematizira ukupno 12 radnih mjesta sa 21 izvršiteljem.“

Članak 2.

Članak 7. u tekstualnom dijelu, radnog mjesta broj 2., u podtekstu broj izvršitelja mijenja se i glasi: „2“.

Članak 3.

U članku 11. tabelarni prikaz mijenja se i glasi :

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Katego-rija	Podkatego-rija	Razina Podkateg.	Klasifi-kacijski rang	Potebna stručno znanje	Broj Izvršit.
5.	Voditelj Odsjeka za odgoj i obrazovanje	I	Viši ruko-voditelj	-	3.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplom-ski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke	1
6.	Savjetnik 1. za odgoj i obrazovanje	II	Savjetnik	-	5.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplom-ski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	3
7.	Savjetnik 1 za tekuće i investicijsko održavanje u osnovnom školstvu	II	Savjetnik	-	5.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplom-ski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
UKUPNO IZVRŠITELJA			5				

U tekstualnom dijelu istog članka, radnog mjesta broj 5., u podtekstu broj izvršitelja mijenja se i glasi: „3“

Članak 4.

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

KLASA:024-01/23-01/686

URBROJ:2163-7-06-0431-24-18

Pula, 23. srpanj 2024.

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

Temeljem članka 61. Statuta Grada Pula - Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula – Pola br. 7/09., 16/09., 12/11., 1/13., 2/18., 2/20, 4/21 i 5/21 - pročišćeni tekst) i članka 22., stavka 1. Pravilnika o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru (Narodne novine, br. 42/16 i 77/19), Gradonačelnik Grada Pula - Pola dana 24. srpnja 2024. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJOJ REVIZIJI U GRADU PULA - POLA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjoj reviziji (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se pitanja od značaja za rad unutarnje revizije u Gradu Pula - Pola i institucijama iz nadležnosti navedenih u Prilogu broj 1. ovoga Pravilnika, a temeljeno na propisima koji uređuju unutarnju reviziju u javnom sektoru Republike Hrvatske.

Članak 2.

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju značenje utvrđeno Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine, br. 78/15 i 102/19) (u daljnjem tekstu: Zakon).

Članak 3.

Temeljna načela za profesionalno obavljanje unutarnje revizije jesu da unutarnja revizija:

- Pokazuje integritet
- Pokazuje stručnost i dužnu pažnju
- Objektivna je i neovisna
- Usklađuje se sa strategijom, ciljevima i rizicima institucije
- Odgovarajuće je pozicionirana i posjeduje primjerene resurse
- Pokazuje kvalitetu i kontinuirano poboljšanje
- Učinkovito komunicira
- Pruža na riziku utemeljeno mišljenje
- Ima proaktivan pristup usmjeren na budućnost
- Promovira unaprjeđenja u instituciji.

Svrha unutarnje revizije

Članak 4.

- 1) Svrha unutarnje revizije je neovisna i objektivna procjena sustava unutarnjih kontrola te davanje mišljenja i savjeta za poboljšanje djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem odnosno korporativnog upravljanja.
- 2) Poslovi unutarnje revizije obuhvaćaju planiranje i obavljanje revizija te pružanje savjetodavnih usluga.
- 3) Poslovi planiranja i obavljanja unutarnje revizije obuhvaćaju:
 - a) izradu strateških i godišnjih planova te planova pojedinačnih revizija
 - b) obavljanje revizija i drugih aktivnosti u skladu s planom
 - c) izvještavanje o provedbi unutarnje revizije
 - d) praćenje provedbe danih preporuka.
- 4) Savjetodavne aktivnosti se provode u skladu s postojećim resursima na način da se vrsta i obuhvat istih određuju u dogovoru s rukovoditeljem koji traži savjet u cilju poboljšanja djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem, odnosno korporativnog upravljanja.
- 5) Unutarnji revizori mogu sudjelovati u radu radnih skupina, isključivo, u cilju davanja savjetodavnih

usluga.

- 6) Kod pružanja savjetodavnih usluga, unutarnji revizori ne preuzimaju odgovornost rukovoditelja.
- 7) U obavljanju poslova unutarnje revizije unutarnji revizor je dužan pridržavati se načela i pravila ponašanja utvrđenih Kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru (Narodne novine, br. 42/16).

II. ORGANIZACIJSKO USTROJSTVO I DJELOKRUG RADA

Članak 5.

- 1) Ustrojstvena jedinica nadležna za obavljanje poslova unutarnje revizije u Gradu Pula - Pola je Služba za unutarnju reviziju, što je definirano Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pula - Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola br. 6/23).
- 2) Služba za unutarnju reviziju obavlja poslove unutarnje revizije za Grad Pula - Pola i institucije iz nadležnosti, a koje uključuju proračunske i izvanproračunske korisnike te trgovačka društva i druge pravne osobe obveznike podnošenja Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

Popis institucija iz nadležnosti za koje se obavljaju poslovi unutarnje revizije nalazi se u Prilogu broj 1. ovoga Pravilnika.

III. NEOVISNOST JEDINICE ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Članak 6.

- 1) Služba za unutarnju reviziju ustrojstveno i funkcionalno izravno je odgovorna Gradonačelniku.
- 2) Služba za unutarnju reviziju neovisna je o drugim ustrojstvenim jedinicama Grada Pula - Pola i institucija iz nadležnosti u planiranju rada, obavljanju poslova unutarnje revizije i izvještavanju.
- 3) Unutarnji revizor ne može biti uključen u obavljanje izvršnih funkcija u Gradu Pula - Pola i institucijama iz nadležnosti, odnosno ne može biti operativno uključen u donošenje odluka i obavljanje poslova u programu, projektu, aktivnosti ili poslovnom procesu koji je ili može biti predmet revizije.

IV. OBJEKTIVNOST UNUTARNJIH REVIZORA

Članak 7.

- 1) Unutarnji revizor prilikom procjene sustava unutarnjih kontrola te davanja mišljenja i savjeta za poboljšanje djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem, odnosno korporativnog upravljanja, ne smije biti pod utjecajem osobnih interesa ili interesa drugih strana.
- 2) Ako unutarnji revizor smatra da postoje ograničenja u smislu neispunjavanja uvjeta iz stavka 1. ovoga članka, o tome će izvijestiti rukovoditelja unutarnje revizije, odnosno Gradonačelnika.
- 3) Unutarnji revizor se mora izuzeti od obavljanja unutarnje revizije područja poslovanja za koje je prethodno bio odgovoran. Smatra se da je objektivnost narušena kada unutarnji revizor obavlja unutarnju reviziju programa, projekata, aktivnosti ili poslovnih procesa za koje je bio odgovoran tijekom prethodne godine.
- 4) Unutarnji revizori mogu pružati savjetodavne usluge koje se odnose na područje poslovanja za koje su prethodno bili odgovorni.
- 5) Unutarnji revizori mogu obavljati pojedinačnu unutarnju reviziju za područja gdje su prethodno pružali savjetodavne usluge, pod uvjetom da priroda savjetovanja ne narušava objektivnost.

V. ODGOVORNOSTI I OBVEZE

Članak 8.

- 1) Rukovoditelj unutarnje revizije ima sljedeće odgovornosti i obveze:

- a) izraditi prijedlog strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije, na temelju procjene rizika od strane unutarnje revizije, a u suradnji s Gradonačelnikom i osobama odgovornim za ostvarivanje ciljeva Grada Pula - Pola i institucija iz nadležnosti
 - b) prijedlog strateškog i godišnjeg plana iz točke a) ovoga stavka, može sadržavati i prijedlog za obavljanje zajedničkih revizija horizontalnih i vertikalnih procesa temeljem suradnje s unutarnjom revizijom iz članka 12. ovoga Pravilnika
 - c) najkasnije do 15. prosinca podnosi prijedlog strateškog plana unutarnje revizije za sljedeće trogodišnje razdoblje Gradonačelniku koji donosi plan do 31. prosinca tekuće godine
 - d) najkasnije do 15. prosinca podnosi prijedlog godišnjeg plana Gradonačelniku koji donosi plan do 31. prosinca tekuće godine
 - e) dostaviti usvojen strateški i godišnji plan unutarnje revizije rukovodstvu Grada Pula - Pola (Gradonačelniku, Zamjenicima gradonačelnika i pročelnicima upravnih tijela)
 - f) dostaviti usvojen godišnji plan unutarnjim ustrojstvenim jedinicama i institucijama iz nadležnosti koje će biti obuhvaćene unutarnjom revizijom
 - g) osigurati provedbu strateškog i godišnjeg plana te obavljanje poslova unutarnje revizije u skladu s Međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja te propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske, uključujući sudjelovanje u njihovom obavljanju
 - h) nadzirati obavljanje svih poslova unutarnje revizije kako bi se osigurala usklađenost s metodologijom rada unutarnje revizije, ciljem i opsegom revizije
 - i) osigurati praćenje provedbe preporuka, odnosno provode li se preporuke sukladno planu djelovanja
 - j) izvještavati Gradonačelnika o statusu provedbe preporuka radi poduzimanja potrebnih mjera
 - k) izrađivati pojedinačna izvješća, periodična i godišnja izvješća o radu unutarnje revizije
 - l) izraditi interne radne postupke utemeljene na metodologiji rada unutarnje revizije, a prilagođene posebnostima poslovanja institucije
 - m) unaprjeđivati kvalitetu aktivnosti unutarnje revizije i o poduzetim aktivnostima izvještavati Gradonačelnika
 - n) učinkovito koristiti resurse koje ima na raspolaganju u cilju postizanja djelotvornosti i efikasnosti u obavljanju poslova unutarnje revizije
 - o) izraditi Mišljenje unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini u skladu s propisima koji uređuju podnošenje Izjave o fiskalnoj odgovornosti
 - p) obavljati druge poslove iz djelokruga rada unutarnje revizije.
- 2) Unutarnji revizori imaju sljedeće odgovornosti i obveze:
- a) sudjelovati u izradi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije
 - b) obavljati poslove unutarnje revizije u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno, ovisno o odluci rukovoditelja unutarnje revizije u skladu s Međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja te propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske
 - c) izvještavati rukovoditelja unutarnje revizije/voditelja revizijskog tima u slučaju da tijekom obavljanja revizije dođe do kršenja etičkih načela i pravila ponašanja
 - d) pružiti stručnu podršku vezano uz poboljšanje djelotvornosti i učinkovitosti rada unutarnje revizije
 - e) sudjelovati u provedbi programa osiguranja kvalitete i unaprjeđenja unutarnje revizije
 - f) sudjelovati u izradi izvješća o radu unutarnje revizije
 - g) sudjelovati u izradi Mišljenja unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini u skladu s propisima koji uređuju podnošenje Izjave o fiskalnoj odgovornosti

- h) obavljati i druge poslove iz djelokruga unutarnje revizije, po nalogu rukovoditelja unutarnje revizije ili neposrednog rukovoditelja
- 3) Za obavljanje revizija posebnih područja, rukovoditelj unutarnje revizije može predložiti Gradonačelniku da se angažira stručnjak sa specijalističkim znanjima radi pružanja stručne pomoći u obavljanju revizija.

VI. PRISTUP DOKUMENTACIJI, INFORMACIJAMA, OSOBLJU I MATERIJALNOJ IMOVINI

Članak 9.

- 1) Unutarnji revizori, pri obavljanju poslova unutarnje revizije, imaju sljedeće ovlasti u Gradu Pula - Pola i institucijama iz nadležnosti:
 - a) potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, računovodstvenim i financijskim podacima te ostalim podacima i informacijama za potrebe obavljanja poslova unutarnje revizije bez obzira na pojavni oblik i nositelje podataka na kojima se nalaze
 - b) pravo pristupa ovlaštenim osobama, zaposlenicima ustrojstvene jedinice koja se revidira te ostalim osobama povezanim s revidiranim područjem/procesom da s istima provodi intervjuje/razgovore, odnosno da od istih zatraži i dobije usmenu ili pismenu izjavu
 - c) potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa materijalnoj imovini
 - d) da pregledava, procjenjuje i kopira dokumente, podatke i informacije ili da privremeno izuzme izvornike, ostavljajući presliku primjerka s potvrdom o izuzimanju
 - e) da zahtijeva druge informacije, vezano uz obavljanje poslova unutarnje revizije.
- 2) Za potrebe analize i praćenja određenih financijskih pokazatelja, unutarnji revizor ima pravo uvida u računovodstvene sustave Grada Pula - Pola i institucija iz nadležnosti.
- 3) Unutarnji revizor ima pravo pristupa izvješćima Grada Pula – Pola i institucija iz nadležnosti kao i informacijama o stanju sustava unutarnjih kontrola i upravljanju financijskim sredstvima sadržanim u izvješćima vanjskih institucija obavljenih u institucijama i institucijama iz nadležnosti (Državni ured za reviziju, Agencija za reviziju sustava provedbe programa Europske unije (ARPA), komercijalna revizija, Ministarstvo financija i sl.).
- 4) Ako unutarnji revizor tijekom obavljanja poslova unutarnje revizije treba koristiti dokumentaciju, podatke i informacije koje su klasificirane odgovarajućim stupnjem tajnosti, mora uzeti u obzir propise o tajnosti podataka.

VII. IZVJEŠTAVANJE O OBAVLJANJU POSLOVA UNUTARNJE REVIZIJE

Članak 10.

- 1) Rukovoditelj unutarnje revizije konačno revizijsko izvješće dostavlja Gradonačelniku, odgovornoj osobi revidirane ustrojstvene jedinice te drugim odgovornim osobama čiji angažman je potreban za provedbu preporuka.
- 2) Rukovoditelj unutarnje revizije, temeljem podataka o statusu provedbe preporuka, prikupljenih od odgovorne osobe revidirane/ih jedinice/a, osigurava praćenje provedbe preporuka sukladno planu djelovanja.
- 3) Rukovoditelj unutarnje revizije uspostavlja bazu podataka o preporukama unutarnje revizije te je ažurira temeljem podataka o statusu provedbe preporuka.
- 4) Za preporuke koje se ne provode u roku predviđenom planom djelovanja, rukovoditelj unutarnje revizije u obvezi je, u roku od 15 dana od primitka izvješća iz članka 11. stavka 3. točke d) ovoga Pravilnika, obavijestiti Gradonačelnika o neprovođenju i razlozima neprovođenja preporuke kako bi se poduzele mjere sukladno Zakonu.
- 5) Rukovoditelj unutarnje revizije priprema Mišljenje unutarnje revizije o funkcioniranju sustava

unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini temeljem obavljenih revizija i praćenja statusa provedbe preporuka unutarnje revizije, uključujući i preporuke unutarnje revizije iz ranijih razdoblja, a koje su provedene u prethodnoj godini.

- 6) Rukovoditelj unutarnje revizije polugodišnje izvještava Gradonačelnika o izvršenju planova unutarnje revizije odnosno o radu Službe za unutarnju reviziju.

VIII. SURADNJA

Suradnja s rukovodstvom institucije i institucija iz nadležnosti

Članak 11.

- 1) Rukovoditelj unutarnje revizije sudjeluje na kolegiju Gradonačelnika i na tematskim kolegijima/sastancima s rukovodstvom Grada Pula – Pola, u cilju prikupljanja informacija za potrebe planiranja i obavljanja poslova unutarnje revizije kao i izvještavanja o rezultatima rada.
- 2) Rukovoditelj unutarnje revizije surađuje s ustrojstvenom jedinicom nadležnom za financijsko poslovanje Grada Pula - Pola i institucija iz nadležnosti kako bi osigurao dodatne informacije o sustavu unutarnjih kontrola u ključnim procesima za financijsko upravljanje, odnosno procesima vezanim uz planiranje, programiranje, izradu i izvršavanje proračuna, nabave i ugovaranja, računovodstva, izvještavanja, upravljanja imovinom i sl.
- 3) Rukovoditelji koji su odgovorni za sustav unutarnjih kontrola u Gradu Pula - Pola i rukovoditelji institucija iz nadležnosti u obvezi su surađivati s rukovoditeljem unutarnje revizije na način da dostavljaju:
 - a) podatke za procjenu rizika koji utječu na poslovanje, najkasnije do 15. studenog, kako bi se strateškim i godišnjim planovima unutarnje revizije obuhvatila područja s potencijalno značajnim rizikom
 - b) informacije za potrebe obavljanja pojedinačne revizije (kao revidirana ustrojstvena jedinica ili ukoliko su na određeni način povezani s revidiranim područjem/procesom)
 - c) očitovanje na nacrt revizijskog izvješća u roku definiranom za očitovanje koji nije duži od 10 dana od dana zaprimanja nacrta izvješća
 - d) izvješće/informacije o statusu provedbe revizijskih preporuka za koje su nadležni, najkasnije 10 dana od isteka roka provedbe, a u slučaju da preporuke nisu provedene u roku, obvezni su dostaviti i pisano obrazloženje.
- 4) Rukovoditelji ustrojstvenih jedinica institucije i institucija iz nadležnosti dužni su radi praćenja učinka provedbe preporuka dostaviti unutarnjoj reviziji informacije o provedenim aktivnostima i, gdje je to moguće, iskazati učinke koje su postignuti provedbom preporuka i jačanjem sustava unutarnjih kontrola (primjerice, postignute uštede, sređivanje računovodstvenih evidencija, bolja naplata prihoda, trendovi u poslovanju proizašli nakon provedene preporuke i sl.).

Suradnja s jedinicama za unutarnju reviziju

Članak 12.

- 1) Rukovoditelj unutarnje revizije za potrebe procjene rizika i utvrđivanja potencijalnih zajedničkih revizija horizontalnih i vertikalnih procesa može održati sastanke s rukovoditeljima unutarnje revizije drugih institucija s kojima je institucija povezana u provođenju istovrsnih procesa ili zajedničkih programa, projekata i aktivnosti.

Suradnja s vanjskim institucijama

Članak 13.

- 1) Rukovoditelj unutarnje revizije, uz suglasnost Gradonačelnika, surađuje s vanjskim institucijama na način da:

- a) dostavi tražene podatke vezane uz aktivnosti unutarnje revizije
 - b) sudjeluje na sastancima za potrebe razmjene informacija o procjeni rizika
 - c) po potrebi, detaljnije raspravi pristup koji unutarnja revizija može primijeniti u području u kojem su utvrđene slabosti od strane vanjskih institucija.
- 2) Rukovoditelj unutarnje revizije može, po nalogu Gradonačelnika, biti zadužen za praćenje provedbe naloga i preporuka vanjskih institucija.
 - 3) Rukovoditelji ustrojstvenih jedinica zaduženi za provedbu naloga i preporuka vanjskih institucija dužni su rukovoditelju unutarnje revizije dostaviti podatke za potrebe praćenja provedbe naloga i preporuka iz stavka 2. ovoga članka.

Članak 14.

- 1) Rukovoditelj unutarnje revizije, sukladno Zakonu, dostavlja Ministarstvu financija, ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za harmonizaciju aktivnosti razvoja sustava unutarnjih kontrola, do 31. siječnja, elektroničkim putem:
 - a) Strateški plan unutarnje revizije
 - b) Godišnji plan unutarnje revizije
- 2) Rukovoditelj unutarnje revizije surađuje s Ministarstvom financija i dostavlja ostale podatke, sukladno propisima koji uređuju unutarnju reviziju u javnom sektoru.

IX. OSIGURANJE KVALITETE RADA UNUTARNJE REVIZIJE

Članak 15.

- 1) Rukovoditelj unutarnje revizije mora izraditi i održavati program osiguranja kvalitete i unaprjeđenja unutarnje revizije koji uključuje unutarnju i vanjsku procjenu.
- 2) Unutarnja procjena kvalitete se obavlja kao kontinuirana procjena koju provodi rukovoditelj unutarnje revizije te periodična procjena koju mogu obavljati i druge osobe unutar institucije koje imaju dostatna znanja o praksama unutarnje revizije.
- 3) Vanjsku procjenu kvalitete provodi vanjski, kvalificirani, neovisni ocjenjivač ili ocjenjivački tim, najmanje, jednom u pet godina.
- 4) Rukovoditelj unutarnje revizije o rezultatima programa osiguranja kvalitete i unaprjeđenja unutarnje revizije izvještava Gradonačelnika.

X. PRISTUP PODACIMA UNUTARNJE REVIZIJE I ARHIVIRANJE REVIZIJSKE DOKUMENTACIJE

Članak 16.

- 1) Rukovoditelj unutarnje revizije obavezan je napraviti popis akata koji nastaju u okviru ustrojstvene jedinice za unutarnju reviziju te definirati rokove čuvanja.
- 2) Rukovoditelj unutarnje revizije može, uz odobrenje Gradonačelnika, dostaviti konačno revizijsko izvješće institucijama koje, sukladno nadležnostima, imaju pravo uvida u konačna revizijska izvješća, odnosno rezultate rada unutarnje revizije.
- 3) U slučaju traženja informacija o radu unutarnje revizije od strane ostalih zainteresiranih strana, rukovoditelj unutarnje revizije postupa u skladu s propisima koji uređuju pravo na pristup informacijama, odnosno internim aktima institucije.

XI. PODUZIMANJE RADNJI U SLUČAJU UOČENIH NEPRAVILNOSTI TIJEKOM OBAVLJANJA REVIZIJE

Članak 17.

- 1) Ako unutarnji revizor tijekom obavljanja unutarnje revizije utvrdi nepravilnost za koju

nisu propisane prekršajne odredbe ili koja ima obilježje prekršaja, obvezan je o nalazima o nepravilnostima obavijestiti rukovoditelja unutarnje revizije, koji će o istome obavijestiti Gradonačelnika te osobu zaduženu za nepravilnosti sukladno propisima kojima se uređuje postupanje u slučaju uočenih nepravilnosti.

- 2) Ako unutarnji revizor tijekom obavljanja revizije posumnja na kazneno djelo, obvezan je o tome obavijestiti rukovoditelja unutarnje revizije, koji je obvezan prekinuti izvođenje revizije i podnijeti pisano izvješće Gradonačelniku i osobi zaduženoj za nepravilnosti sukladno propisima kojima se uređuje postupanje u slučaju sumnji na kazneno djelo.
- 3) Unutarnji revizor mora posjedovati dovoljan stupanj znanja kako bi procijenio rizik nepravilnosti odnosno sumnje na kazneno djelo i način na koji institucija i institucije iz nadležnosti njima upravljaju, ali nije osoba čija je odgovornost obavljanje istražnih radnji.

XII. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA

Članak 18.

- 1) Rukovoditelj unutarnje revizije je obvezan povremeno preispitati i raspraviti sadržaj ovoga Pravilnika s Gradonačelnikom, u cilju predlaganja izmjena i dopuna Pravilnika.
- 2) Rukovoditelj unutarnje revizije predlaže ažuriranje Pravilnika u sljedećim slučajevima:
 - a) prilikom organizacijskih promjena u instituciji i institucijama iz nadležnosti u slučajevima ako te promjene utječu na organizacijsko ustrojstvo i djelokrug rada unutarnje revizije
 - b) kod promjene regulatornog okvira koji uređuje unutarnju reviziju u javnom sektoru
 - c) u ostalim slučajevima koji se ocijene opravdanim za izmjenu Pravilnika.
- 3) Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

XIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

- 1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama – Bollettino ufficiale Pula - Pola.
- 2) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti interni Pravilnik o unutarnjoj reviziji u Gradu Puli (KLASA: 023-01/16-01/1300, URBROJ: 2168/01-07-01-0009-16-1, od 19. prosinca 2016. godine).

KLASA:042-01/24-02/1

URBROJ:2163-7-08-000577-24-11

Pula, 24. srpanj 2024.

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

Prilog broj 1. Popis institucija iz nadležnosti za koje se obavljaju poslovi unutarnje revizije

PODACI IZ REGISTRA PRORAČUNSKIH I IZVANPRORAČUNSKIH KORISNIKA				
RED. BR	RKP	NAZIV PRORAČUNSKOGA KORISNIKA	ADRESA SJEDIŠTA	OIB
1	2	3	4	5
	34813	GRAD PULA - POLA	FORUM 1, 52100 PULA	79517841355
1.	34952	DJEČJI VRTIĆ - SCUOLA DELL' INFANZIA RIN TIN TIN PULA - POLA	GLAVINIĆEV USPON 4 A, 52100 PULA	12999319462
2.	49544	DJEČJI VRTIĆ "MALI SVIJET"	KAMENJAK 6, 52100 PULA	63345191815
3.	34985	DJEČJI VRTIĆ PULA	KOPARSKA 31 A, 52100 PULA	38819334994
4.	35011	DNEVNI CENTAR ZA REHABILITACIJU VERUDA - PULA	VIDIKOVAC 7, 52100 PULA	65555762680
5.	34936	GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA PULA	SV. IVANA 1/A, 52100 PULA	28668912722
6.	34889	ISTARSKO NARODNO KAZALIŠTE - GRADSKO KAZALIŠTE PULA	LAGINJINA 5 5, 52100 PULA	84820955901
7.	34848	JAVNA VATROGASNA POSTROJBA PULA	DOBRILINA 16, 52100 PULA	48582664867
8.	10934	OSNOVNA ŠKOLA KAŠTANJER PULA	RIMSKKE CENTURIJACIJE 29, 52100 PULA	69922596943
9.	10900	OSNOVNA ŠKOLA CENTAR	DANTEOV TRG 2, 52100 PULA	88890785871
10.	10959	OSNOVNA ŠKOLA MONTE ZARO	BOŠKOVIĆEV USPON 24, 52100 PULA	14267928873
11.	10895	OSNOVNA ŠKOLA STOJA	BRIJUNSKA 5, 52100 PULA	98035155454
12.	10887	OSNOVNA ŠKOLA ŠIJANA PULA	43. ISTARSKE DIVIZIJE 5, 52100 PULA	09289678022
13.	10926	OSNOVNA ŠKOLA TONE PERUŠKA PULA	POLJANA SV. MARTINA 6, 52100 PULA	69131339398
14.	10975	OSNOVNA ŠKOLA VELI VRH PULA	ZAHITLA JOSIPA 1, 52107 PULA	53984895022
15.	10967	OSNOVNA ŠKOLA VERUDA PULA	BANOVIĆEVA 27, 52100 PULA	85575275026
16.	10942	OSNOVNA ŠKOLA VIDIKOVAC	VLADIMIRA NAZORA 49, 52100 PULA	25275875455
17.	10918	OSNOVNA ŠKOLA-SCUOLA ELEMENTARE GIUSEPPINA MARTINUZZI PULA-POLA	SANTORIOVA ULICA 1, 52100 PULA	09264142870
18.	11076	ŠKOLA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE - PULA	ROVINJSKA 6, 52100 PULA	95685921387

Izvor: Registar proračunskih i izvanproračunskih korisnika, 07/24

Prilog broj 1. Popis institucija iz nadležnosti za koje se obavljaju poslovi unutarnje revizije

PODACI IZ REGISTRA TRGOVAČKIH DRUŠTAVA I DRUGIH PRAVNIH OSOBA OBVEZNIKA DAVANJA IZJAVE O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI			
RED. BR.	NAZIV TRGOVAČKOG DRUŠTVA / DRUGE PRAVNE OSOBE	ADRESA SJEDIŠTA	OIB
1	2	3	4
1.	IVS - ISTARSKI VODOZAŠTITNI SUSTAV D.O.O.	SV. IVAN 8, 52420 BUZET	52879107301
2.	KAŠTIJUN D.O.O.	PREMANTURSKA CESTA 215, 52100 PULA	72690321172
3.	LUKA PULA D.O.O.	ULICA SV. POLIKARPA 8, 52100 PULA	92378435625
4.	MONTE GIRO D.O.O.	EUGENA KUMIČIĆA 22, 52100 PULA	68652112489
5.	PLINARA D.O.O.	INDUSTRIJSKA 17, 52100 PULA	18436964560
6.	PUČKO OTVORENO UČILIŠTE PULA	BENEDIKTINSKE OPATIJE 3, 52100 PULA	07999697395
7.	PULA FILM FESTIVAL	USPON NA KAŠTEL 2, 52100 PULA	12904220272
8.	PULA HERCULANEA D.O.O.	TRG 1. ISTARSKE BRIGADE 14, 52100 PULA	11294943436
9.	PULA PARKING D.O.O.	PRILAZ KRALJA SALAMONA 4, 52100 PULA	92332318203
10.	PULA USLUGE I UPRAVLJANJE D.O.O.	TRG KRALJA TOMISLAVA 7, 52100 PULA	24406172697
11.	PULAPROMET D.O.O.	ULICA STARIH STATUTA 1A, 52100 PULA	96328250067
12.	VODOVOD PULA D.O.O.	RADIĆEVA 9, 52100 PULA	19798348108
13.	ZAKLADA ZA SPORT GRADA PULA - POLA	FORUM 1, 52100 PULA	35049107768

Izvor: Registar trgovačkih društava i drugih pravnih osoba obveznika davanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti, 07/24

SADRŽAJ

1.	Zaključak o prestanku mirovanja vijećničkog mandata Siniše Gordića te prestanku obnašanja dužnosti zamjenika Drage Marića	2
2.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i provedbu ITU mehanizma	2
3.	Pravilnik o unutarnjem redu Službe Gradonačelnika i Gradskog vijeća	3
4.	Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti, mlade i sport	29
5.	Pravilnik o unutarnjoj reviziji u Gradu Pula - Pola	31