

G R A D  
P U L A



CITTÀ DI  
P O L A

# Službene novine Bollettino ufficiale

ISSN 1847-5507

**BROJ**

Petak, 13.05.2022.

**07/22**

**NUMERO**

Venerdì, 13-05-2022



# BROJ 07/22

13.05.2022.

Na temelju članka 12. stavka 2. Odluke o uvjetima i postupku natječaja za prodaju nekretnina, osnivanje prava građenja i davanja u zakup građevinskog zemljišta („Službene novine“ Grada Pule br. 2/97, 6/98 i 2/99) u vezi sa čl. 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/03 - pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 61. Statuta Grada Pula-Pola (Službene novine Grada Pule br. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21), Gradonačelnik Grada Pule dana 11. travnja 2022. godine, donosi

## ZAKLJUČAK

### I

U jedinstvenu Komisiju za provedbu natječaja za prodaju nekretnina, osnivanje prava građenja, davanje u zakup građevinskog zemljišta i javnih površina imenuju se:

1. Nenad Žufić, predsjednik
2. Milan Korica, član
3. Barbara Batelić-Lukšić, član
  
4. Orijeta Babić, zamjenica predsjednika
5. Đurđica Jelovac, zamjenica člana
6. Sonja Gadžić, zamjenica člana

### II

Komisija iz točke I. ovog Zaključka imenuje se na vrijeme od dvije godine.

### III

Ovaj Zaključak objavit će se u Službenim novinama Grada Pule, a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:940-03/22-01/231  
URBROJ:2163-7-05-03-0247-22-1  
Pula, 11. travnja 2022.

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

Na temelju čl 6. st. 1. Zakona o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora (Narodne novine br. 125/11, 64/15 i 112/18), čl. 5. st. 7. Odluke o zakupu i kupoprodaji poslovnih prostora Grada Pule – Pola (Službene novine Grada Pule br. 5/19, 12/19 i 19/20) i čl. 61. Statuta Grada Pula – Pola (Službene novine Grada Pule br. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21), Gradonačelnik Grada Pule dana 21. travnja 2022. godine, donosi

## ZAKLJUČAK o izmjeni Zaključka o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za provedbu javnog natječaja za davanje u zakup poslovnih prostora Grada Pule-Pola

### I

U Zaključku o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za provedbu javnog natječaja za davanje u zakup poslovnih prostora Grada Pula – Pola, Klasa: 372-01/21-01/251, Urbroj: 2168/01-05-03-0411-21-2, od dana 30. rujna 2021. godine, u članku II stavku 1. mijenja se točka 1. istog stavka navedenog članka na način da ista sada glasi:

“1. Nenad Žufić, predsjednik.”

### II

Danom stupanja na snagu ovog Zaključka, Dijana Ažić razrješuje se dužnosti predsjednice Povjerenstva za provedbu javnog natječaja za davanje u zakup poslovnih prostora Grada Pule.

### III

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:372-01/21-01/251  
URBROJ:2163-7-05-03-0411-22-6  
Pula, 21. travanj 2022.

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

Na temelju članka 61 Statuta Grada Pule-Pola („Službene novine“ Grada Pule br. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21, i 5/21-pročešćeni tekst) i članka 11. stavka 2. i članka 14. stavak 2.,3. i 4. Poslovnika o radu Vijeća za prevenciju kriminaliteta Grada Pula – Pola („Službene novine“ Grada Pule br. 5/22) predsjednik Vijeća za prevenciju kriminaliteta dana 02. svibnja 2022. godine, donosi

## **ODLUKU**

### **o imenovanju voditelja i članova Strateške grupe i Stručnih odbora Vijeća za prevenciju kriminaliteta Grada Pule – Pola**

#### **Članak 1.**

Ovom Odlukom ustrojava se rad Strateške grupe i stalnih Stručnih odbora, te se imenuju voditelji i članovi istih.

Izrazi koji se u ovoj Odluci koriste u ženskom i/ili muškom rodu odnose se na jednak način na oba roda.

#### **Članak 2.**

Poslovníkom o radu Vijeća za prevenciju kriminaliteta Grada Pula – Pola (u nastavku teksta: Vijeće) propisano je da izvršenje svojih zadaća, za proučavanje i razmatranje pojedinih pitanja, te pripremu i podnošenje odgovarajućih prijedloga, za praćenje izvršavanja akata i odluka Vijeća, za koordinaciju u rješavanju određenih pitanja Vijeće je funkcionalno podijeljeno na stratešku grupu, te stalne i privremene stručne odbore.

#### **Članak 3.**

Voditeljem Strateške grupe imenuje se dr.sc. Filip Zoričić, prof. gradonačelnik Grada Pule-Pola.

Članovima Strateške grupe imenuju se:

1. Ivana Sokolov, pročelnica Upravnog odjela za društvene djelatnosti i mlade
2. Robert Stemberger, pročelnik Upravnog odjela za komunalni sustav i upravljanje imovinom
3. Vjekoslav Vukšić, načelnik Policijske postaje Pula
4. Kristian Družeta, savjetnik Gradonačelnika za pitanja sigurnosti Grada Pule

#### **Članak 4.**

Kristian Družeta, savjetnik Gradonačelnika za pitanja sigurnosti Grada Pule, imenuje se voditeljem Stručnog odbora za javnu sigurnost i komunalni red.

Članovima Stručnog odbora za javnu sigurnost i komunalni red, imenuju se:

1. Vjekoslav Vukšić, načelnik Policijske postaje Pula
2. Iva Vujičić Orović, voditeljica Pododsjeka za redarstvo
3. Lovorka Tomičić, voditeljica ispostave Državnog inspektorat u Puli
4. Ivica Rojnić, zapovjednik Javne vatrogasne postaje Pula

#### **Članak 5.**

Ivana Sokolov, pročelnica Upravnog odjela za društvene djelatnosti i mlade, imenuje se voditeljicom Stručnog odbora za sigurnost odgojno-obrazovnih ustanova i prevenciju svih oblika nasilja i vandalizma.

Članovima Stručnog odbora za sigurnost odgojno-obrazovnih ustanova i prevenciju svih oblika nasilja i vandalizma, imenuju se:

1. Tanja Skandel Monas, sutkinja Općinskog suda u Puli
2. Alma Tomljanović, ravnateljica OŠ Šijana
3. Jadranka Černjul, koordinatorka Sigurne kuća Istra
4. Sandra Ventola, ravnateljica Centra za socijalnu skrb u Puli
5. Ines Puhar, predstojnica Obiteljskog centra Pula
6. Kristian Družeta, savjetnik Gradonačelnika za pitanja sigurnosti Grada Pule

#### **Članak 6.**

Robert Stemberger, pročelnik Upravnog odjela za komunalni sustav i upravljanje imovinom, imenuje se voditeljem Stručnog odbora za sigurnost cestovnog prometa.

Članovima Stručnog odbora za sigurnost cestovnog prometa, imenuju se:

1. Mario Novački, pomoćnik načelnika za prevenciju Postaje prometne policije Pula-Pola
2. Kristian Družeta, savjetnik Gradonačelnika za pitanja sigurnosti Grada Pule
3. Iva Vujičić Orović, voditeljica Pododsjeka za redarstvo
4. Tamara Plec, voditeljica Pododsjeka za održavanje i promet
5. Gordana Antić, ravnateljica Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Istarske županije
6. Ljubomir Cerovac, Hrvatski auto klub Pula
7. Alma Tomljanović, ravnateljica OŠ Šijana

#### **Članak 7.**

Ivana Sokolov, pročelnica Upravnog odjela za društvene djelatnosti i mlade, imenuje se voditeljicom Stručnog odbora za prevenciju svih oblika ovisnosti i mentalno zdravlje

Članovima Stručnog odbora za prevenciju svih oblika ovisnosti i mentalno zdravlje, imenuju se:

1. Ivica Šain, voditelj Odjela psihijatrije Opće bolnice Pula
2. Velimir Todorović, voditelj Službe za mentalno zdravlje i prevenciju ovisnosti
3. Davor Kliman, ravnatelj Škole primijenjenih umjetnosti i dizajna Pula
4. Kristian Družeta, savjetnik Gradonačelnika za pitanja sigurnosti Grada Pule

#### **Članak 8.**

Kristian Družeta, savjetnik Gradonačelnika za pitanja sigurnosti Grada Pule, imenuje se voditeljem Stručni Odbor za sigurnosnu kulturu i svakodnevnu samozaštitu građana

Članovima Stručni Odbor za sigurnosnu kulturu i svakodnevnu samozaštitu građana imenuju se:

1. Gordana Antić, ravnateljica Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Istarske županije
2. Marijan Kaurić, voditelj Odsjeka za zaštitu
3. Jasna Vekić, ravnateljica Gradskog društva Crvenog križa Pula
4. Ivica Rojnić, zapovjednik Javne vatrogasne postaje Pula

## Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje u „Službenim novinama“ Grada i na internet stranici Grada Pule, u sekciji Vijeća za prevenciju kriminaliteta u Gradu Pula-Pola.

KLASA: 023-01/18-01/211  
URBROJ:2163-7-06-02-0361-22-48  
Pula, 02.05.2022.

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

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/14, 4/18 i 112/19), članka 61. Statuta Grada Pula-Pola („Službene novine“ Grada Pule broj 7/09, 16/09, 12/11, 1/1, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21) i članka 3. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pula - Pola („Službene novine“ Grada Pule broj 13/21), a u svezi članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10 i 125/14), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za financije i gospodarstvo, nakon savjetovanja sa sindikatom, Gradonačelnik Grada Pule dana 12. svibnja 2022. godine donosi

## **PRAVILNIK**

### **o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije i gospodarstvo**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se:

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

##### **Članak 2.**

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

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

##### **Članak 3.**

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

##### **Članak 4.**

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

1. Odsjek za proračun i naplatu prihoda
2. Odsjek za računovodstvo
  - 2.1. Pododsjek za knjigovodstvo
3. Odsjek za gospodarstvo

##### **Članak 5.**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
1.	Pročelnik

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 1.

**Broj izvršitelja:** 1

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Opis poslova radnog mjesta pročelnika:**

- predstavlja Upravni odjel, organizira, usmjerava i usklađuje njegov rad,
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Upravnog odjela u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti,
- upravlja, raspoređuje poslove i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela,
- utvrđuje prijedlog godišnjeg financijskog plana Upravnog odjela i prati njegovo izvršenje,
- inicira, koordinira izradu i donošenje akata iz djelokruga Upravnog odjela,
- utvrđuje prijedloge i nacрте akata, za čije su donošenje nadležni Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada Pule,
- rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona,
- daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad,
- odlučuje o pravima i obvezama službenika sukladno važećim zakonima i drugim propisima,
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika,
- odlučuje o prijemu na rad i rasporedu službenika, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika,
- obavlja savjetodavne i druge poslove za Gradonačelnika i po nalogu Gradonačelnika,
- obavlja i sve druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradskog vijeća i Gradonačelnika.

#### Članak 6.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
2.	Pomoćnik pročelnika

**Kategorija:** I

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 2.

**Broj izvršitelja:** 1

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Opis poslova radnog mjesta:**

- pomaže pročelniku u organizaciji i koordinaciji rada Upravnim odjelom,
- koordinira, organizira i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica,
- odgovara i neposredno sudjeluje u izvršavanju

najsloženijih poslova iz djelokruga Upravnog odjela,

- prati propise, priprema nacрте akata, a posebno vodi brigu o planiranju i izradi proračuna, izvještaja o izvršenju proračuna, financijskih izvještaja,
- planira i prati likvidnost proračuna,
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona,
- provodi postupke vezane za zaduživanje Grada i davanje jamstava,
- izrađuje akte vezano za davanje suglasnosti za zaduživanje trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu Grada,
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane pročelnika u skladu sa smjericama, općim i specifičnim uputama te povremenim nadzorom nadređenog,
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika.

#### Članak 7.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
3.	Viši savjetnik-specijalist za područje financija

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši savjetnik-specijalist

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 2.

**Broj izvršitelja:** 1

**Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najslabijim poslovima u području financija
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- nadzire zakonit, svrhovit, učinkovit i ekonomičan rad upravnih tijela Grada te namjensko korištenje proračunskih sredstava,
- pruža stručnu pomoć i daje savjete službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka u području financija,
- prati propise, priprema nacрте akata,
- planira, vodi i koordinira projekte i programe povjerene od strane Gradonačelnika u skladu sa njegovim smjericama, općim i specifičnim uputama,
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane pročelnika u skladu sa smjericama, općim i specifičnim uputama te povremenim nadzorom nadređenog,
- koordinira sastavljanje prijedloga financijskog plana upravnih tijela Grada te prati njihovo izvršenje u području financija,
- sudjeluje u pripremi izrade proračuna i drugih financijskih izvještaja,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika.

#### Članak 8.

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

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 11

**Broj izvršitelja:** 1

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema, gimnazija, upravna ili ekonomska škola
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika.

**Opis poslova radnog mjesta :**

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

## 1. ODSJEK ZA PRORAČUN I NAPLATU PRIHODA

### Članak 9.

U Odsjeku za proračun i naplatu prihoda obavljaju se poslovi:

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

U Odsjeku za proračun i naplatu prihoda utvrđuje se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi:

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkateg.	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
5.	Voditelj Odsjeka za proračun i naplatu prihoda	I	Viši rukovoditelj	-	3	Magistar struke ili stručni specijalist	1
6.	Viši stručni suradnik 1. za gradske prihode	II	Viši stručni suradnik	-	6	Magistar struke ili stručni specijalist	2
7.	Viši referent za gradske prihode	III	Viši referent	-	9	Sveučilišni prvostupnik ili Stručni prvostupnik	1
8.	Referent I za gradske prihode	III	Referent	-	11	SSS	4
<b>UKUPNO IZVRŠITELJA</b>							<b>8</b>

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

**Kategorija: I**

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 3.

**Broj izvršitelja:** 1

Potrebno stručno znanje:

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

**Opis poslova radnog mjesta:**

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
6.	<b>Viši stručni suradnik 1. za gradske prihode</b>

**Kategorija: II**

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši stručni suradnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Broj izvršitelja:** 2

Potrebno stručno znanje:

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

**Opis poslova radnog mjesta:**

- vodi analitičku evidenciju zaduženja i naplate svih prihoda Grada,
- priprema i izrađuje rješenja, rješava žalbe na rješenja, priprema i ažurira bazu podataka, vodi zaduženja i naplatu gradskih poreza te poduzima mjere naplate gradskih poreza,

- obavlja sve poslove knjiženja, zaduživanja, usklađenja, kontrole i evidentiranja podataka po zaduženjima obveznika prihoda Grada,
- vodi brigu o pravodobnosti knjiženja poslovnih događaja,
- dostavlja opomene dužnicima, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu odnosno utuživanje,
- poduzima radnje vezano za pravovremenu naplatu gradskih potraživanja,
- prati i prijavljuje potraživanja u postupcima stečaja, predstečaja, osobnog stečaja, likvidacije i dr.,
- vrši usklađivanje s financijskim knjigovodstvom,
- izrađuje izvještaje o stanju zaduženja i naplate prihoda,
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidencije,
- obavlja ostale poslove sukladno Zakonu o proračunu, računovodstvu proračuna te ostalim pozitivnim zakonskim propisima,
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka.

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

**Kategorija: III**

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 9

**Broj izvršitelja:** 1

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika.

**Opis poslova radnog mjesta:**

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
8.	<b>Referent I za gradske prihode</b>

**Kategorija: III**

**Potkategorija radnog mjesta:** Referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 11.

**Broj izvršitelja:** 4

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema, gimnazija ili ekonomska škola
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika.

**Opis poslova radnog mjesta:**

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

**2. ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO**

**Članak 10.**

U Odsjeku za računovodstvo obavljaju se poslovi:

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

U Odsjeku za računovodstvo ustrojava se Pododsjek za knjigovodstvo.

U Odsjeku za računovodstvo utvrđuju se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi:

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkateg.	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
9.	Voditelj odsjeka za računovodstvo	I	Viši rukovoditelj	-	3	Magistar struke ili stručni specijalist	1
10.	Savjetnik 2. za računovodstvo	II	Savjetnik	-	5	Magistar struke ili stručni specijalist	2
11.	Referent I za likvidaturu, obračun plaća i drugih primitaka	III	Referent	-	11	SSS	3
12.	Voditelj pododsjeka-knjigovodstvo	I	Rukovoditelj	1	4	Magistar struke ili stručni specijalist	1



Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkateg.	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
13.	Stručni suradnik - glavni knjigovođa	III	Stručni suradnik	-	8	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik	1
14.	Viši referent - knjigovođa	III	Viši referent	-	9	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik	2
<b>UKUPNO IZVRŠITELJA</b>							<b>10</b>

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>9.</b>	<b>Voditelj odsjeka za računovodstvo</b>

**Kategorija: I**

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 3

**Broj izvršitelja:** 1

Potrebno stručno znanje:

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

**Opis poslova radnog mjesta:**

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>10.</b>	<b>Savjetnik 2. za računovodstvo</b>

**Kategorija: II**

**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 5

**Broj izvršitelja:** 2

Potrebno stručno znanje:

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

**Opis poslova radnog mjesta:**

- vodi analitičku evidenciju ugovora vezanih za gradnju kapitalnih objekata i gradnju komunalne infrastrukture,
- likvidira račune,
- ispostavlja izlazne fakture,

- vodi knjigu ulaznih računa,
- usklađuje pomoćne knjige sa glavnom knjigom,
- vodi evidenciju PDV-a,
- sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o proračunu, računovodstvu proračuna, te ostalim pozitivnim propisima iz područja računovodstva proračuna,
- knjiži sve knjigovodstvene dokumente za Grad, mjesne odbore i vijeća nacionalnih manjina,
- obavlja poslove u Lokalnoj riznici za Grad i proračunske korisnike,
- usklađuje knjigovodstvo s analitičkim evidencijama,
- vodi potrebnu analitiku unutar knjigovodstva,
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidencije,
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
11.	<b>Referent I za likvidaturu, obračun plaća i drugih primitaka</b>

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

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema, gimnazija ili ekonomska škola
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika.

**Opis poslova radnog mjesta:**

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

**2.1. PODODSJEK ZA KNJIGOVODSTVO**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
12.	<b>Voditelj Pododsjeka knjigovodstva</b>

**Kategorija: I****Potkategorija radnog mjesta:** Rukovoditelj**Razina potkategorije:** 1**Klasifikacijski rang:** 4**Broj izvršitelja:** 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika.

**Opis poslova radnog mjesta:**

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
13.	<b>Stručni suradnik – glavni knjigovoda</b>

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

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- organizira rad knjigovodstva,
- prati propise iz oblasti računovodstva i brine o njihovoj primjeni,
- vodi evidenciju depozita, knjigu javnog duga, imovine, registar ugovora,
- knjiži poslovne događaje,
- kontrolira svu prispjelu dokumentaciju vezanu za izvršene uplate i isplate radi knjiženja,

- usklađuje knjigovodstvo s analitičkim evidencijama,
- izrađuje financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje sukladno Zakonu o proračunu, računovodstvu proračuna i drugim pozitivnim zakonskim propisima,
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja odsjeka i voditelja pododsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>14.</b>	<b>Viši referent – knjigovođa</b>

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 9.

**Broj izvršitelja:** 2

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- kontrolira i knjiži sve knjigovodstvene dokumente za Grad, mjesne odbore i vijeća nacionalnih manjina,
- pravodobno knjiži poslovne događaje,
- obavlja sve računovodstvene poslove kontiranja i knjiženja,
- obavlja poslove u Lokalnoj riznici za Grad i proračunske korisnike,
- usklađuje knjigovodstvo s analitičkim evidencijama,
- sudjeluje u izradi godišnjeg obračuna i financijskih i statističkih izvještaja,
- vodi potrebnu analitiku unutar knjigovodstva,
- vodi knjigu dugotrajne imovine i sitnog inventara,
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja odsjeka i voditelja pododsjeka.

### 3. ODSJEK ZA GOSPODARSTVO

#### Članak 11.

U Odsjeku za gospodarstvo obavljaju se poslovi:

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

U Odsjeku za gospodarstvo utvrđuje se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi:

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkateg.	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
15.	Voditelj Odsjeka za gospodarstvo	I	Viši rukovoditelj	-	3	Magistar struke ili stručni specijalist	1
16.	Savjetnik 1. za gospodarstvo	II	Savjetnik	-	5	Magistar struke ili stručni specijalist	1
17.	Viši stručni suradnik 1. za gospodarstvo	II	Viši stručni suradnik	-	6	Magistar struke ili stručni specijalist	1
<b>UKUPNO IZVRŠITELJA</b>							<b>3</b>

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

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

Potrebno stručno znanje:

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

**Opis poslova radnog mjesta:**

- organizira i koordinira rad u Odsjeku,
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka,
- prati propise i odgovara za njihovu primjenu iz nadležnosti Odsjeka,
- nadzire rad, daje upute i naloge,
- vrši raspored zadataka te određuje prioritete u rješavanju i rokove,
- predlaže i vodi poslove poticanja rasta i razvoja gospodarstva kroz programe potpora,
- izrađuje analize o stanju lokalnog gospodarstva,
- prati dodjelu državnih potpora i potpora male vrijednosti,
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona,
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
16.	Savjetnik 1. za gospodarstvo

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

Potrebno stručno znanje:

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

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove u vezi s poticanjem gospodarske aktivnosti,
- ispituje interese i potrebe poduzetničkih aktivnosti kao i razvoj pojedinih grana gospodarstva,
- surađuje s tvrtkama, institucijama, ustanovama i bankama vezano za razvoj poduzetništva,
- sudjeluje u obavljanju poslova poticanja rasta i razvoja gospodarstva kroz programe potpora i pomoći poduzetnicima za realizaciju pojedinih programa, promociji i razvoju poduzetništva, lokalnog gospodarstva, poljoprivrede, turizma,

- sudjeluje u analizi o stanju lokalnog gospodarstva,
- vodi evidencije dodjele državnih potpora i potpora male vrijednosti.
- obavlja poslove u nadležnosti Grada vezano za radno vrijeme u djelatnosti ugostiteljstva, obavlja poslove vezane za osiguranje imovine i druge vrste osiguranja i prijava šteta,
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
17.	Viši stručni suradnik 1. za gospodarstvo

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

Potrebno stručno znanje:

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

**Opis poslova radnog mjesta:**

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

**III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI****Članak 12.**

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pomoćnik pročelnika pomaže pročelniku u upravljanju Upravnim odjelom u okviru svog djelokruga posla određenog ovim Pravilnikom.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom, pododsjekom) upravlja voditelj.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela odgovara pročelnik gradonačelniku.

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

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

Za zakonitost i učinkovitost rada pododsjeka, voditelj pododsjeka odgovara voditelju odsjeka, pomoćniku

pročelnika kad je pomoćnik zadužen za nadzor iste, odnosno pročelniku.

#### **Članak 13.**

U razdoblju kraće odsutnosti pročelnika Upravnog odjela njegove poslove obavlja pomoćnik pročelnika.

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

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja nadređeni voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice više razine, odnosno pomoćnik pročelnika zadužen za nadzor te ustrojstvene jedinice odnosno pročelnik.

U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik istog Upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

#### **Članak 14.**

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

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

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

#### **Članak 15.**

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

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

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

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

#### **Članak 16.**

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

#### **Članak 17.**

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu u skladu s važećim planom prijma u službu.

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

#### **Članak 18.**

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

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

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

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

### **VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

#### **Članak 19.**

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

Lake povrede propisane ovim Pravilnikom su:

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

## VII OSTALE ODREDBE

### Članak 20.

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

### Članak 21.

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li u ovom Pravilniku korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

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

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije i gospodarstvo, KLASA:023-01/21-01/482, URBROJ:2168/01-02-01-0243-21-5 od 19. kolovoza 2021. godine.

### Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave, a primjenjuje se od 01. lipnja 2022. godine.

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

KLASA:024-01/22-01/377

URBROJ:2163-7-02-01-0243-22-4

Pula, 12. svibnja 2022.

### GRADONAČELNIK

**dr.sc. Filip Zoričić, prof., v.r.**

ISTARSKA ŽUPANIJA, GRAD PULA-POLA, Upravni odjel za prostorno planiranje i zaštitu okoliša, Odsjek za gradnju, na temelju članka 34. stavka 1. Zakona o općem upravnom postupku (Narodne novine broj 47/09, 110/21), a u svezi s člankom 117. stavkom 3. Zakona o prostornom uređenju (Narodne novine broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19), rješavajući po zahtjevu koji je podnio GRAD PULA - POLA, HR-52100 Pula, Forum 1, OIB 79517841355, donosi

## ZAKLJUČAK

- I. Za privremenog zastupnika strankama:  
LIZZUL-COPPE MICHELLE, POK. GIOVANNI DJ. GREGORIO  
LIZZUL-COPPE MARIANO, POK. GIUSEPPE DJ. GIOVANNI  
LIZZUL-COPPE PIETRO, POK. GIUSEPPE DJ. GIOVANNI  
LIZZUL-COPPE MARIA, POK. GIUSEPPE DJ. GIOVANNI  
LIZZUL-COPPE ANTONIA, POK. GIUSEPPE DJ. GIOVANNI  
LICUL ANTONIJA, ROĐ. POROPAT, PULA  
GIUGNO FRANICA, ROĐ. LICUL  
MILEVOJ LIDIJA, ROĐ. LICUL  
RABAK AURELIJA, ROĐ. LICUL-KOPE, PULA, J. RAKOVCA 29, svi nepoznatog prebivališta/boravišta, kao suvlasnicima k.č. br. 501/113 u k.o. Galižana,

postavlja se GORANA MARTINOVIĆ iz Medulina, Burle 3, OIB: 58396927180, koja će ih zastupati u postupku izdavanja lokacijske dozvole pokrenutom po zahtjevu koji je podnio GRAD PULA - POLA, HR-52100 Pula, Forum 1, OIB 79517841355, za:

– građenje građevine infrastrukturne namjene prometnog sustava (cestovni promet), 2.b skupine - izgradnja spojne prometnice između Ulice Brist i Ulice Valdenaga sa oborinskom odvodnjom, javnom rasvjetom i EKI čija trasa ide preko k.č. br. 501/272, 501/276, 501/268, 501/419, zgr. 594, 3114/6, 3114/7, 501/137 i 501/113 sve u k.o. Galižana, odnosno čija trasa između ostalog ide i preko nekretnine u suvlasništvu zastupanih osoba.

- II. Privremeni zastupnik se upozorava se da ima pravo na naknadu troškova, a dokumentirani zahtjev za naknadom je dužan podnijeti najkasnije u roku 30 dana od dana dostave izjašnjenja o namjeravanom građenju.
- III. Privremeni zastupnik zastupat će osobe navedene u točki I. samo u ovom postupku i to sve dok se ne pojavi sama stranka ili osoba ovlaštena za njezino zastupanje, ili dok sama stranka u pisanom obliku ne odredi osobu ovlaštenu za zastupanje.

KLASA: UP/I-350-05/22-01/000002

URBROJ: 2163-7-04-04-0466-22-0008

Pula, 11.05.2022.

**SAVJETNICA 1. ZA GRADNJU**  
**Ana Janko Grbac, mag.iur., v.r.**



## SADRŽAJ

1. Zaključak o imenovanju Komisije za provedbu natječaja za prodaju nekretnina, osnivanje prava građenja, davanje u zakup građevinskog zemljišta i javnih površina.....	1
2. Zaključak o izmjeni Zaključka o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za provedbu javnog natječaja za davanje u zakup poslovnih prostora Grada Pule-Pola.....	1
3. Odluka o imenovanju voditelja i članova Strateške grupe i Stručnih odbora Vijeća za prevenciju kriminaliteta Grada Pule-Pola.....	2
4. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije i gospodarstvo .....	3
5. Zaključak o postavljanju privremenog zastupnika u predmetu Grad Pula-Pola.....	13