

S A D R Ź A J – I N D I C E**Str. – Pag.**

		Rovinj-Rovigno, 20. rujna 2017. 20 settembre 2017	
		Akti Gradonačelnika – Atti del Sindaco	
	Odluka o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za izravnu dodjelu financijskih sredstava udrugama/organizacijama civilnog društva		2
97.	Delibera sulla costituzione e la nomina della Commissione per l'assegnazione diretta dei mezzi finanziari alle associazioni e alle organizzazioni della società civile		3
	Ispravak Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno planiranje, zaštitu okoliša i izdavanje akata		4
98.	Correzione del Regolamento sulla struttura interna del Settore amministrativo per la pianificazione territoriale, la tutela dell'ambiente e il rilascio degli atti		5
	Pravilnik o prvim dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i izgradnju		6
99.	Regolamento di prime integrazioni al Regolamento sulla struttura interna del Settore amministrativo per gli affari comunali e l'edilizia		7
	Izmjena Pravilnika o kriterijima i uvjetima za dodjelu jednokratne pomoći za stručno usavršavanje djelatnika gradske uprave		10
100.	Modifica al Regolamento sui criteri e sulle condizioni per l'assegnazione di sussidi una tantum per il perfezionamento professionale dei dipendenti dell'amministrazione municipale		11
	Druge izmjene Plana prijma u službu za 2017.godinu		10
101.	Secondo modifiche al Piano delle assunzioni per il 2017		11

Akti Gradonačelnika

Na temelju članka 33. stavka 2. Zakona o udrugama („Narodne novine“, broj 74/14.), članka 6. stavka 3. Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge („Narodne novine“, broj 26/15.) i članka 67. Statuta Grada Rovinija - Rovigno («Službeni glasnik Grada Rovinija - Rovigno» broj 4/09, 3/13 i 11/15-pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Rovinija -Rovigno 23. 8. 2017. godine donosi

O D L U K U**o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za izravnu dodjelu financijskih sredstava udrugama/organizacijama civilnog društva****Članak 1.**

U cilju ostvarivanja uvjeta za izravnu dodjelu sredstava udrugama/organizacijama civilnog društva bez provođenja javnog natječaja, u skladu s člankom 6. stavak 3. alineja 4. Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge (u nastavku teksta: Uredba), osniva se Povjerenstvo za izravnu dodjelu financijskih sredstava udrugama/organizacijama civilnog društva (u nastavku teksta: Povjerenstvo).

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 3.

Povjerenstvo ima predsjednika i 2 (dva) člana.
Mandat članova Povjerenstva traje 4 (četiri) godine.

Članak 4.

U Povjerenstvo se imenuju:
1. Edita Sošić Blažević, predsjednica,
2. Maria Črnac Rocco, članica
3. Martina Čekić Hek, članica.

Članak 5.

U okviru svog djelokruga Povjerenstvo donosi mišljenje o izravnoj dodjeli financijskih sredstava udrugama/organizacijama civilnog društva (u nastavku teksta: mišljenje) temeljem zakonskih propisa, odredaba Uredbe, procjene o osnovanosti zahtjeva i mogućnosti Proračuna.

Članak 6.

Povjerenstvo radi na sjednicama koje se sazivaju prema potrebi.
Predsjednik Povjerenstva saziva sjednicu, predlaže dnevni red, predsjedava i rukovodi sjednicom i potpisuje mišljenja koje donosi Povjerenstvo.
U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika sjednicom Povjerenstva predsjedava član Povjerenstva kojeg za to ovlasti predsjednik Povjerenstva.

Članak 7.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda i materijal o kojem će se raspravljati na sjednici dostavlja se članovima Povjerenstva najmanje tri (3) dana prije održavanja sjednice.
Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Povjerenstva se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i na samoj sjednici.

Članak 8.

Povjerenstvo može započeti s radom ako je sjednici nazočna većina članova Povjerenstva.
Povjerenstvo donosi mišljenje većinom glasova nazočnih članova Povjerenstva.
Mišljenje iz prethodnog stavka ovoga članka upućuje se kao prijedlog Gradonačelniku na razmatranje koji donosi konačni Zaključak o izravnoj dodjeli financijskih sredstava udrugama/organizacijama civilnog društva.
Temeljem Zaključka Gradonačelnika iz prethodnog stavka ovog članka s udrugom/organizacijom civilnog društva - nositeljem aktivnosti sklapa se Ugovor o izravnoj dodjeli financijskih sredstava udrugama/organizacijama civilnog društva.

Atti del Sindaco

Ai sensi dell'articolo 33 comma 2 della Legge sulle istituzioni ("Gazzetta ufficiale", numero 74/14), dell'articolo 6 comma 3 dell'Ordinanza sui criteri, le misure e i procedimenti di finanziamento e contrattazione dei programmi e dei progetti d'interesse per il bene pubblico che vengono attuati dalle associazioni ("Gazzetta ufficiale", numero 26/15) e dell'articolo 67 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 4/09, 3/13 e 11/15 - testo emendato), il Sindaco della Città di Rovinj-Rovigno emana la seguente

DELIBERA

sulla costituzione e sulla nomina della Commissione per l'assegnazione diretta dei mezzi finanziari alle associazioni e alle organizzazioni della società civile

Articolo 1

Allo scopo di realizzare le condizioni per l'assegnazione diretta dei mezzi alle associazioni/organizzazioni della società civile senza bandire il concorso pubblico, in conformità con l'articolo 6 comma 3 alinea 4 dell'Ordinanza sui criteri, le misure e i procedimenti di finanziamento e contrattazione dei programmi e dei progetti d'interesse per il bene pubblico che vengono attuati dalle associazioni (nel testo: Ordinanza), viene costituita la Commissione per l'assegnazione diretta dei mezzi finanziari alle associazioni/organizzazioni della società civile (nel testo: Commissione).

Articolo 2

Le parole e i concetti utilizzati nella presente Delibera che riguardano il genere sono neutri, si riferiscono in egual modo al genere maschile e femminile.

Articolo 3

La Commissione è composta dal presidente e da 2 (due) membri.
Il mandato dei membri della Commissione dura 2 (due) anni.

Articolo 4

Nella Commissione vengono nominati:

1. Edita Sošić Blažević, presidentessa
2. Maria Črnac Rocco, membro
3. Martina Čekić Hek, membro.

Articolo 5

Nell'ambito delle proprie competenze la Commissione esprime il parere sull'assegnazione diretta dei mezzi finanziari alle associazioni/organizzazioni della società civile (nel testo: parere) in base alle prescrizioni di legge, alle disposizioni dell'Ordinanza, alla stima sulla fondatezza della richiesta e alle possibilità del Bilancio.

Articolo 6

La Commissione svolge il proprio lavoro tramite le sedute che vengono convocate quando necessario.

Il presidente della Commissione convoca la seduta, propone l'ordine del giorno, presiede e dirige la seduta e firma il parere emanato dalla Commissione.

In caso d'impedimento o assenza del presidente la seduta della Commissione viene presieduta dal membro della Commissione autorizzato dal presidente della Commissione.

Articolo 7

L'invito alla seduta con la proposta dell'ordine del giorno e il materiale sul quale si discuterà durante la seduta si invia ai membri della Commissione almeno tre (3) giorni prima dello svolgimento della seduta.

Eccezionalmente dalla disposizione di cui al comma 1 del presente articolo, a causa di motivi giustificati, ai membri della Commissione il materiale per un singolo punto all'ordine del giorno può venire recapitato durante la seduta.

Articolo 8

La Commissione può iniziare con il lavoro se alla seduta presenza la maggioranza dei membri della Commissione.

Članak 9.

O radu na sjednici Povjerenstva vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, o iznijetim prijedlozima, o sudjelovanju u raspravi te o donesenim mišljenjima.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

Zapisnik potpisuje predsjednik Povjerenstva.

Članak 10.

Administrativno tehničke i stručne poslove za Povjerenstvo obavljat će Upravni odjel za društvene djelatnosti.

Članak 11.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za izravnu dodjelu financijskih sredstava udrugama/organizacijama civilnog društva KLASA/CLASSE: 402-01/15-01/24; URBROJ/NUMPROT: 2717-01-02-15-01 od 1. kolovoza 2015.

Ova Odluka stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Rovinja - Rovigno.

KLASA/CLASSE: 551-01/17-01/34
URBROJ/NUMPROT: 2717-01-02-17-01
Rovinj-Rovigno, 23. kolovoza 2017.

Gradonačelnik
dr.sc. Marko Paliaga, dipl. oec.,v.r.

Nakon izvršenog uvida u Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno planiranje, zaštitu okoliša i izdavanje akata objavljenog u „Službenom glasniku Grada Rovinja - Rovigno“ br. 8/17 od 18. kolovoza 2017. godine povodom uočene pogreške prilikom objave, daje se

IS P R A V A K**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno planiranje, zaštitu okoliša i izdavanje akata („Službeni glasnik Grada Rovinja - Rovigno“ br. 1/16 i 8/17), tablici „Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu za prostorno planiranje, zaštitu okoliša i izdavanje akata“ podnaslova ODSJEK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA u tabličnom prikazu za radno mjesto pod rednim brojem 4. „viši stručni suradnik za prostorno planiranje i zaštitu okoliša“ iza riječi „broj izvršitelja“ broj „1“ ispravlja se u broj „2“.

Članak 2.

U tablici „Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu za prostorno planiranje, zaštitu okoliša i izdavanje akata“ podnaslova ODSJEK ZA IZDAVANJE AKATA iza radnog mjesta pod rednim brojem 4. greškom je izostavljen tablični prikaz za radno mjesto pod rednim brojem 5. koji se dodaje ovim ispravkom, te isti glasi:

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
samostalno vodi upravni postupak i rješava ili predlaže akte u prvostupanjskom postupku u upravnim stvarima koje se vode u Odsjeku,			50
proučava i prati propise, te osigurava pravilnu primjenu istih, prima stranke			40

La Commissione emana il proprio parere con la maggioranza dei voti dei membri presenti della Commissione.

Il parere di cui al comma precedente del presente articolo si invia come proposta al Sindaco per la disamina. Il Sindaco emana la Conclusione sull'assegnazione diretta dei mezzi finanziari alle associazioni/organizzazioni della società civile.

In base alla Conclusione del Sindaco di cui al comma precedente del presente articolo con l'associazione/organizzazione della società civile - portatore dell'attività viene stipulato il Contratto sull'assegnazione diretta dei mezzi finanziari alle associazioni/organizzazioni della società civile

Articolo 9

Sulla seduta della Commissione viene redatto il verbale.

Il verbale contiene i dati sul lavoro nella seduta, sulle proposte esposte, sulla partecipazione alla discussione e sui pareri emanati.

Nel verbale vengono inseriti anche i risultati della votazione sui singoli oggetti.

Il verbale viene firmato dal presidente della Commissione.

Articolo 10

I lavori tecnico - amministrativi e specializzati per la Commissione verranno svolti dal Settore amministrativo per gli affari sociali.

Articolo 11

Con l'entrata in vigore della presente Delibera cessa di valere la Delibera sulla costituzione e sulla nomina della Commissione per l'assegnazione diretta dei mezzi finanziari alle associazioni e alle organizzazioni della società civile KLASA/CLASSE: 402-01/15-01/24; URBROJ/NUMPROT: 2717-01-02-15-01 del 1° agosto 2015.

La presente Delibera entra in vigore l'ottavo (8) giorno dalla pubblicazione sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

Klasa/Classe: 551-01/17-01/34
Urbroj/Numprot: 2171-01-02-15-01
Rovinj- Rovigno, 23 agosto 2017

Il Sindaco

dr.sc. Marko Paliaga, dipl.oec., m.p.

Dopo aver preso visione del testo del Regolamento sulla struttura interna del Settore amministrativo per la pianificazione territoriale, la tutela dell'ambiente e il rilascio degli atti pubblicato sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 8/17 del 18 agosto 2017 e aver riscontrato l'errore al momento della pubblicazione, viene fatta la seguente

CORREZIONE

Articolo 1

Nel Regolamento sulla struttura interna del Settore amministrativo per la pianificazione territoriale, la tutela dell'ambiente e il rilascio degli atti pubblicato sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n.n. 1/16 e 8/17) nella tabella "Sistematizzazione dei posti di lavoro del Settore amministrativo per la pianificazione territoriale, la tutela dell'ambiente e il rilascio degli atti" al sottotitolo SEZIONE PER LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E LA TUTELA DELL'AMBIENTE nella rappresentazione tabellare al numero 4) "collaboratore specializzato superiore per la pianificazione territoriale e la tutela dell'ambiente" dopo le parole "numero di esecutori" il numero "1" si corregge in numero "2".

Articolo 2

Nella tabella "Sistematizzazione dei posti di lavoro del Settore amministrativo per la pianificazione territoriale, la tutela dell'ambiente e il rilascio degli atti" al sottotitolo SEZIONE PER IL RILASCIO DEGLI ATTI dopo il numero 4 è stata per errore tralasciata la rappresentazione al numero 5 che viene aggiunta con la presente correzione, del seguente tenore:

obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i gradonačelnika	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje talijanskog jezika
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Članak 3.

Ovaj ispravak objavit će se u „Službenom glasniku Grada Rovinja – Rovigno.“

KLASA/CLASSE: 023-01/17-01/126
 URBROJ/NUMPROT: 2171/01-03/1-17-4
 Rovinj – Rovigno, 31. kolovoza 2017.

Pročelnica Ureda
 Gradskog vijeća i Gradonačelnika
 Maria Črnac Rocco, v.r.

Na temelju odredbe članka 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 86/08 i 61/11) i članka 69. Statuta Grada Rovinja – Rovigno («Službeni glasnik Grada Rovinja – Rovigno» br. 4/09, 3/13 i 11/15 – pročišćeni tekst), na prijedlog osobe ovlaštene za obavljanje poslova iz djelokruga poslova pročelnika Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i izgradnju, nakon savjetovanja provedenog sa sindikalnim povjerenikom dana 14. rujna 2017. godine, donosim

**PRAVILNIK O PRVIM DOPUNAMA
 PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU
 UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I IZGRADNJU**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i izgradnju („Službeni glasnik Grada Rovinja – Rovigno“ br. 8/17) u tablici Sistematizacije radnih mjesta Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i izgradnju iza radnog mjesta pod rednim brojem 2. referent - administrativni tajnik dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 3. prema tablici u prilogu.

Članak 2.

Ova Dopuna Pravilnika stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Rovinja – Rovigno.“

KLASA/CLASSE: 023-01/17-01/
 URBROJ/NUMPROT: 2171/01-02-17-3
 Rovinj – Rovigno, 18. rujna 2017.

Gradonačelnik
 dr.sc. Marko Paliaga, dipl.oec.,v.r.

5. COLLABORATORE SPECIALIZZATO SUPERIORE PER GLI AFFARI LEGALI			
			numero di esecutori: 1
Dati principali sul posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	RANGO DI CLASSIFICAZIONE
II.	Collaboratore specializzato superiore	-	6.
Descrizioni delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale di tempo necessaria per espletare singole mansioni
gestisce autonomamente il procedimento amministrativo o propone gli atti nel procedimento di primo grado negli oggetti amministrativi e non amministrativi che si tengono nelle Sezioni			50
esamina e segue le prescrizioni, assicura l'applicazione corretta delle medesime, riceve le parti			40
svolge anche altri lavori affini su ordine del Caposettore e del sindaco			10
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE	laurea magistrale oppure specialistica in campo giuridico, minimo un (1) anno di esperienza lavorativa su lavori simili, esame professionale di stato superato, conoscenza del lavoro al computer e conoscenza attiva della lingua italiana		
COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	la complessità delle mansioni comprende le mansioni amministrative e specializzate più complesse all'interno		
AUTONOMIA NEL LAVORO	comprende l'espletamento delle mansioni sotto il controllo regolare e seguendo le direttive della persona responsabile		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E LIVELLO DI COMUNICAZIONE CON LE PARTI	il livello di comunicazione professionale che comprende la comunicazione all'interno delle unità organizzative inferiori nonché la comunicazione temporanea al di fuori dell'organismo amministrativo per la raccolta e lo scambio di informazioni		
LIVELLO DI RESPONSABILITÀ E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DELLE DELIBERE	il livello di responsabilità che comprende la responsabilità per le risorse materiali con le quali il dipendente lavora, nonché l'applicazione regolare dei procedimenti accertati e dei metodi di lavoro		

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Viši stručni suradnik	-	6.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
obavlja poslove u svezi pripreme nacrti i prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela, pruža pravnu potporu u vođenju upravnih i neupravnih postupaka, izrađuje nacрте ugovora			40	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove vezane za pripremu i provođenje postupaka javne nabave i dodjele koncesija sukladno zakonskim i podzakonskim propisima, sudjeluje u izradi plana nabave, plana dodjele koncesija i izvješća o postupcima javne nabave i dodjele koncesija			40	
prati zakonske i podzakonske propise iz djelokruga rada Upravnog odjela te predlaže donošenje i usklađivanje općih i pojedinačnih akata vezani za rad Upravnog odjela			10	
obavlja ostale srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje talijanskog jezika			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka			

Articolo 3

La presente correzione verrà pubblicata sul “Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno”.

KLASA/CLASSE: 023-01/17-01/126
URBROJ/NUMPROT: 2171/01-03/1-17-4
Rovinj-Rovigno, 31 agosto 2017

Il Capo dell'Ufficio
del Consiglio municipale e del Sindaco
Maria Črnac Rocco, m.p.

Ai sensi della disposizione dell'articolo 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e i dipendenti nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) (G.U., n.n. 86/08 e 61/11) e dell'articolo 67 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno (Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno, n.n. 4/09 e 3/13), e su proposta della persona autorizzata per espletare i lavori che rientrano nelle competenze del Capo del Settore amministrativo per gli affari comunali e l'edilizia, dopo aver consultato il sindacato il giorno 14 settembre 2017, emanano il seguente

**REGOLAMENTO DI PRIME INTEGRAZIONI
AL REGOLAMENTO SULLA STRUTTURA INTERNA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO
PER GLI AFFARI COMUNALI E L'EDILIZIA**

Articolo 1

Nel Regolamento sulla struttura interna del Settore amministrativo per gli affari comunali e l'edilizia (“Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno”, n. 8/17) nella tabella della Sistemizzazione dei posti di lavoro del Settore amministrativo per gli affari comunali e l'edilizia dopo il posto di lavoro al numero 2) addetto - segretario amministrativo si aggiunge il posto di lavoro al numero 3) come nella tabella in allegato.

Articolo 2

La presente Integrazione al Regolamento entra in vigore l'ottavo giorno dalla pubblicazione sul “Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno”.

Klasa/Classe: 023-01/17-01/
Urbroj/Numprot: 2171/01-02-17-3
Rovinj-Rovigno, 18 settembre 2017

Il Sindaco
mr.sc. Marko Paliaga, dipl.oec., m.p.

Temeljem odredbe čl. 69. Statuta grada Rovinja-Rovigno («Službeni glasnik Grada Rovinja-Rovigno» br. 4/09, 3/13 i 11/15 – pročišćeni tekst), gradonačelnik grada Rovinja-Rovigno donosi

**Izmjenu Pravilnika
o kriterijima i uvjetima za dodjelu jednokratne pomoći za stručno usavršavanje djelatnika
gradske uprave**

Članak 1.

U Pravilniku o kriterijima i uvjetima za dodjelu jednokratne pomoći za stručno usavršavanje djelatnika gradske uprave („Službeni glasnik“ Grada Rovinja-Rovigno br. 9/16) čl. 9. mijenja se i glasi:

„Članak 9.

Visina jednokratne pomoći za stručno usavršavanje može iznositi najviše do visine troškova godišnje upisnine za upisani studij, a najviše do 12.000,00 kuna godišnje, o čemu zaključkom odlučuje gradonačelnik.“

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u «Službenom glasniku» Grada Rovinja-Rovigno.

Klasa: 023-01/17-01/143

Gradonačelnik

Ur broj: 2171-01-03-17-1

U Rovinju-Rovigno, 19. rujna 2017.

dr.sc. Marko Paliaga, dipl. oec.,v.r.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08 i 61/11) i članka 69. Statuta Grada Rovinja - Rovigno («Službeni glasnik Grada Rovinja - Rovigno» br. 4/09, 3/13 i 11/15 – pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Rovinja - Rovigno, donosi

**DRUGE IZMJENE
PLANA PRIJMA U SLUŽBU ZA 2017. GODINU**

I.

Ovom Drugom izmjenom Plana prijma u službu za 2017. godinu utvrđuje se izmjena potrebnog broja službenika i namještenika na neodređeno vrijeme u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti Grada Rovinja – Rovigno, a prema tablici koja se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Plana.

II.

Izrazi koji se koriste u ovoj Drugoj izmjeni Plana za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

III.

Ova Druga izmjena Plana stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u «Službenom glasniku Grada Rovinja-Rovigno».

KLASA/CLASSE: 023-01/17-01/142

Gradonačelnik

URBROJ/NUMPROT: 2171/01-02-17-1

Rovinj – Rovigno, 20. rujna 2017.

dr.sc. Marko Paliaga, dipl. oec.,v.r.

PRILOG - PLAN PRIJMA U SLUŽBU ZA 2017. GODINU

3. COLLABORATORE SPECIALIZZATO SUPERIORE PER GLI AFFARI LEGALI			
			numero di esecutori: 1
Dati principali sul posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	RANGO DI CLASSIFICAZIONE
II.	Collaboratore specializzato superiore	-	6.
Descrizioni delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale di tempo necessaria per espletare singole mansioni
svolge i lavori legati alla preparazione di bozze e di proposte degli atti di competenza del Settore amministrativo, offre il sostegno legale nei procedimenti amministrativi e non amministrativi, redige le bozze di contratto			40
svolge i lavori legati alla preparazione e all'attuazione del procedimento di acquisto pubblico e di assegnazione delle concessioni in conformità con le prescrizioni legali e sublegali, partecipa alla stesura dei piani di acquisto e dei piani di assegnazione delle concessioni e delle relazioni sui procedimenti di acquisto pubblico e di assegnazione delle concessioni			40
segue le prescrizioni legali e sublegali dall'ambito del Settore amministrativo e propone l'emanazione e la conformazione di atti generali e singoli			10
svolge anche altri lavori affini su ordine del Caposettore			10
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE	laurea magistrale oppure specialistica in campo giuridico, minimo un (1) anno di esperienza lavorativa su lavori simili, esame professionale di stato superato, conoscenza del lavoro al computer e conoscenza attiva della lingua italiana		
COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	la complessità delle mansioni comprende la collaborazione nella stesura degli atti, la risoluzione di oggetti amministrativi complessi, nonché la risoluzione dei problemi seguendo le direttive e sotto il controllo della persona responsabile		
AUTONOMIA NEL LAVORO	comprende l'espletamento delle mansioni sotto il controllo regolare e seguendo le direttive della persona responsabile		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E LIVELLO DI COMUNICAZIONE CON LE PARTI	il livello di comunicazione professionale che comprende la comunicazione all'interno delle unità organizzative inferiori nonché la comunicazione temporanea al di fuori dell'organismo amministrativo per la raccolta e lo scambio di informazioni		
LIVELLO DI RESPONSABILITÀ E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DELLE DELIBERE	il livello di responsabilità che comprende la responsabilità per le risorse materiali con le quali il dipendente lavora, nonché l'applicazione regolare dei procedimenti accertati e dei metodi di lavoro		

PRILOG - PLAN PRIJMA U SLUŽBU ZA 2017. GODINU

UPRAVNO TIJELO	BROJ SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA				BROJ POPUNJENIH RADNIH MJESTA				POTREBAN BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA				POTREBAN BROJ VJEŽBENIKA			
	MSSS	PS	SSS	NSS	MSSS	PS	SSS	NSS	MSSS	PS	SSS	NSS	MSSS	PS	SSS	NSS
	URED GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA	9	2	11	2	6	2	6	2	0	0	1	0	0	0	0
UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, PRORAČUN I NAPLATU PRIHODA,	11	2	2	0	7	1	2	0	1	1	0	0	0	0	0	0
UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO PLANIRANJE, ZAŠTITU OKOLIŠA I IZDAVANJE AKATA	16	2	2	0	11	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I IZGRADNJU	6	5	11	0	4	4	7	0	1	0	2	0	0	0	0	0
UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I GEODETSKE POSLOVE	8	0	3	0	6	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0
UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, JAVNU NABAVU I EUROPSKE FONDOVE	5	0	1	0	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	8	2	1	0	5	2	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
UKUPNO	65	13	31	2	43	11	19	2	5	1	3	0	0	0	0	0

Kratice u tablici imaju sljedeće značenje:

- MSSS – radna mjesta za koja je potrebno stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista,
- PS - radna mjesta za koja je potrebno stručno znanje sveučilišnog prvostupnika struke ili stručnog prvostupnika struke,
- SSS - radna mjesta za koja je potrebno stručno znanje srednje stručne spreme,
- NSS - radna mjesta za koja je potrebno stručno znanje niže stručne spreme ili završena osnovna škola,
- V – vježbenici.

Ai sensi della disposizione dell'articolo 69 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 4/09, 3/13 e 11/15 - testo emendato), il sindaco della Città di Rovinj-Rovigno emana la

**Modifica al Regolamento
sui criteri e sulle condizioni per l'assegnazione di sussidi una tantum per il perfezionamento
professionale dei dipendenti dell'amministrazione municipale**

Articolo 1

Nel Regolamento sui criteri e sulle condizioni per l'assegnazione di sussidi una tantum per il perfezionamento professionale dei dipendenti dell'amministrazione municipale ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 9/16) l'articolo 9 si modifica e diventa del seguente tenore:

"Articolo 9

L'ammontare del sussidio una tantum per il perfezionamento professionale può ammontare al massimo fino all'importo delle spese di iscrizione annue per gli studi iscritti, e al massimo fino a 12.000,00 kune. In merito decide il sindaco con apposita conclusione."

Articolo 2

Il presente Regolamento entra in vigore l'ottavo giorno dalla pubblicazione sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

Klasa-Classe: 023-01/17-01/143
Ur broj- Numprot: 2171-01-03-17-1
Rovinj-Rovigno, 19 settembre 2017

Il Sindaco
dr.sc.Marko Paliaga dipl.oec., m.p.

Ai sensi dell'articolo 10 della Legge sugli impiegati e sui dipendenti nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale" nn. 86/08 e 61/11) e dell'articolo 69 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 4/09, 3/13 e 11/15-testo emendato), il Sindaco della Città di Rovinj-Rovigno emana le

**SECONDE MODIFICHE AL PIANO
delle assunzioni per il 2017**

I

Con la presente Seconda modifica al Piano delle assunzioni per il 2017 si constata la modifica del numero necessario di impiegati e dipendenti a tempo indeterminato nel Settore amministrativo per gli affari sociali della Città di Rovinj-Rovigno, in base alla tabella che si trova in allegato ed è parte integrante del presente Piano.

II

I termini utilizzati in questa Seconda modifica al Piano per le persone al genere maschile, sono usati al neutrale e si riferiscono a persone maschili e femminili.

III

La presente Seconda modifica al Piano entra in vigore il giorno dell'emanazione e verrà pubblicata sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

KLASA/CLASSE: 023-01/17-01/142
URBROJ/NUMPROT: 2171/01-02-17-1
Rovinj – Rovigno, 20 settembre 2017

Il Sindaco
dr.sc. Marko Paliaga, dipl.oec., m.p.

Kratice u tablici imaju sljedeće značenje:

- MSSS – radna mjesta za koja je potrebno stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista,
- PS - radna mjesta za koja je potrebno stručno znanje sveučilišnog prvostupnika struke ili stručnog prvostupnika struke,
- SSS - radna mjesta za koja je potrebno stručno znanje srednje stručne spreme,
- NSS - radna mjesta za koja je potrebno stručno znanje niže stručne spreme ili završena osnovna škola,
- V – vježbenici.

ALLEGATO ALLE PRIME MODIFICHE AL PIANO DELLE ASSUNZIONI PER IL 2017

Organismo amministrativo	Numero dei posti di lavoro previsti				Numero dei posti di lavoro al completo				Numero necessario di impiegati e dipendenti				Numero necessario di tirocinanti			
	MSSS	PS	SSS	NSS	MSSS	PS	SSS	NSS	MSSS	PS	SSS	NSS	MSSS	PS	SSS	NSS
Ufficio del Consiglio municipale e del Sindaco	9	2	11	2	6	2	6	2	0	0	1	0	0	0	0	0
Settore amministrativo per le finanze, il bilancio e la riscossione di introiti	11	2	2	0	7	1	2	0	1	1	0	0	0	0	0	0
Settore amministrativo per la pianificazione territoriale, la tutela dell'ambiente e il rilascio degli atti	16	2	2	0	11	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Settore amministrativo per gli affari comunali e l'edilizia	6	5	11	0	4	4	7	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Settore amministrativo per la gestione del patrimonio e gli affari geodetici	8	0	3	0	6	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Settore per l'economia, gli appalti pubblici e i fondi europei	5	0	1	0	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Settore amministrativo per gli affari sociali	8	2	1	0	5	2	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Servizio per la revisione interna	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	65	13	31	2	43	11	19	2	5	1	3	0	0	0	0	0

Le sigle nella tabella hanno il seguente significato:

- MSSS - posti di lavoro per i quali è necessario il master universitario di secondo livello oppure il diploma accademico di specializzazione
- PS - posti di lavoro per i quali è necessario il diploma accademico di primo livello oppure il diploma di specializzazione,
- SSS - posti di lavoro per i quali è necessario il diploma di scuola media superiore,
- NSS - posti di lavoro per i quali è necessario il diploma di scuola elementare o la qualifica di grado inferiore,
- V - tirocinanti