

SADRŽAJ

AKTI ŽUPANA

62. ZAKLJUČAK o davanju suglasnosti na Odluku o usvajanju Drugih izmjena i dopuna Financijskog plana javne ustanove „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ za 2023. godinu s projekcijama za 2024. i 2025. godinu	2
63. RJEŠENJE o razrješenju i imenovanju predstavnica Istarske županije za članice Upravnog vijeća Opće bolnice Pula.....	2
64. RJEŠENJE o imenovanju predstavnika Istarske županije za članove Upravnog vijeća Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Istarske županije	3
65. RJEŠENJE o imenovanju predstavnice Istarske županije za članicu Upravnog vijeća Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Istarske županije.....	3
66. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA KULTURU I ZAVIČAJNOST ISTARSKÉ ŽUPANIJE.....	4
67. ZAKLJUČAK o davanju suglasnosti na Odluku o usvajanju Polugodišnjeg izvještaja o izvršenju Financijskog plana javne ustanove „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ za 2023. godinu	24
68. ČETVIRTE IZMJENE I DOPUNE PLANA PRIJMA U SLUŽBU U UPRAVNA TIJELA ISTARSKÉ ŽUPANIJE ZA 2023. GODINU.....	25
69. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU.....	27
70. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU ISTARSKÉ ŽUPANIJE	56
71. ODLUKA o razrješenju privremenog ravnatelja ustanove Centar za razvoj ribarstva i akvakulture Istarske županije – Centro per lo sviluppo della pesca e dell' acquacoltura della Regione Istriana	66
72. ODLUKA o imenovanju privremenog ravnatelja ustanove Centar za razvoj ribarstva i akvakulture Istarske županije – Centro per lo sviluppo della pesca e dell' acquacoltura della Regione Istriana	66
73. ODLUKA o proglašenju prirodne nepogode – tuča, kiša koja se smrzava u dodiru s podlogom (06).....	66

AKTI OPĆINE FAŽANA

48. ODLUKA o sufinanciranju nabave drugog obrazovnog materijala za učenike osnovnih škola i školskih udžbenika za učenike srednjih škola s područja Općine Fažana za školsku 2023./2024. godinu	67
49. ODLUKA o sufinanciranju prijevoza učenika srednjih škola za školsku 2023./2024. godinu	68

AKTI ŽUPANA**62**

Na temelju članka 65. i 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“, broj 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 i 20/22 – pročišćeni tekst) i članka 12. stavka 1. alineja 8. Statuta javne ustanove „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“, Klasa: 012-03/19-01/01, Urbroj: 2/2019 od 8. ožujka 2019. godine i Klasa: 012-03/20-01/01, Urbroj: 2168-01-52-73/1-20-02 od 31. ožujka 2020. godine, Župan Istarske županije donosi dana 21. srpnja 2023. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o davanju suglasnosti na Odluku o usvajanju Drugih izmjena i dopuna Financijskog plana javne ustanove „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ za 2023. godinu s projekcijama za 2024. i 2025. godinu

1. Daje se suglasnost na Odluku o usvajanju Drugih izmjena i dopuna Financijskog plana javne ustanove „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ za 2023. godinu s projekcijama za 2024. i 2025. godinu, Klasa: 400-08/23-01/05, Urbroj: 2168-01-52-73/1-23-02 od 11. srpnja 2023. godine.
2. Akt iz točke 1. nalazi se u prilogu ovog Zaključka i sastavni je dio istog.
3. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 400-02/23-02/01
URBROJ: 2163-01/3-23-06
Pula, 21. srpnja 2023.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
Boris Miletić, v.r.

i članka 35. stavka 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine, br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), u svezi s člankom 12. Statuta Opće bolnice Pula i na temelju članka 65. i 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“, broj 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 i 20/22 – pročišćeni tekst), Župan Istarske županije dana 01. kolovoza 2023. godine, donosi

RJEŠENJE

o razrješenju i imenovanju predstavnica Istarske županije za članice Upravnog vijeća Opće bolnice Pula

I.

Opoziva se imenovanje i razrješuje se Monika Derosi Crnogorac, mag. oec. funkcije članice Upravnog vijeća Opće bolnice Pula - Ospedale Generale di Pola.

II.

Patricia Zagorc Licul mag.oec, ovl.rač., imenuje se kao predstavnica osnivača za članicu Upravnog vijeća Opće bolnice Pula - Ospedale Generale di Pola.

III.

Imenovana iz točke II. ovog Rješenja preuzima mandat, prava i obveze razriješene članice Upravnog vijeća Opće bolnice Pula, utvrđene Rješenjem zamjenika župana koji je obnašao dužnost Župana Istarske županije, KLASA: 003-02/20-01/07, URBROJ: 2163/1-01/8-20-02 od 27. travnja 2020 o imenovanju predstavnika Istarske županije za članove Upravnog vijeća Opće bolnice Pula

IV.

Visinu naknade za rad članova upravnog vijeća utvrđuje ministar nadležan za zdravstvo a isplaćuje se iz sredstava Opće bolnice Pula.

V.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u prvim sljedećim „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 510-01/23-01/02
URBROJ: 2163-01/11-23-02
Pula, 01. kolovoza 2023.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
Boris Miletić, v.r.

63

Na temelju članka 83. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (Narodne novine br. 100/18, 125/19, 147/20 i 119/22)

64

Na temelju članka 83. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (Narodne novine br. 100/18, 125/19, 133/20,

147/20, 136/21, 119/22, 156/22, 33/23) i članaka 65. i 85. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije", broj 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 i 20/22 – pročišćeni tekst), Župan Istarske županije dana 01. kolovoza 2023. godine, donosi

RJEŠENJE

o imenovanju predstavnika Istarske županije za članove Upravnog vijeća Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Istarske županije

I.

Za članove Upravnog vijeća zdravstvene ustanove Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Istarske županije - Istituto formativo per la medicina d'urgenza della Regione Istriana, kao predstavnici osnivača imenuju se:

1. Ivana Mofardin, dipl. iur., za predsjednicu,
2. Ivica Fedel, dr. med. specijalista opće i digestivne kirurgije, za člana,
3. Tihana Mikulčić, dipl. socijalni pedagog, za članicu,
4. Laura Peruško Hajnc, dipl. ekonomist, za članicu.

II.

Mandat članova upravnog vijeća traje 4 godine.

III.

Visinu naknade za rad članova upravnog vijeća utvrđuje ministar nadležan za zdravstvo a isplaćuje se iz sredstava Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Istarske županije.

IV.

Stupanjem na snagu ovoga rješenja prestaje važiti Rješenje Župana Istarske županije KLASA: 003-02/19-01/03, URBROJ: 2163/1-01/8-19-02 od 17. srpnja 2019. o imenovanju predstavnika Istarske županije za članove Upravnog vijeća Zavoda za hitnu medicinu Istarske županije.

V.

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u prvim sljedećim „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 007-03/23-01/02
URBROJ: 2163-01/11-23-02
Pula, 01. kolovoza 2023.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
Boris Miletić, v.r.

65

Na temelju članka 83. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (Narodne novine br. 100/18, 125/19, 133/20, 147/20, 136/21, 119/22, 156/22, 33/23) i članaka 65. i 85. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije", broj 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 i 20/22 – pročišćeni tekst), Župan Istarske županije dana 01. kolovoza 2023. godine, donosi

RJEŠENJE

o imenovanju predstavnice Istarske županije za članicu Upravnog vijeća Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Istarske županije

I.

Za članicu Upravnog vijeća zdravstvene ustanove Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Istarske županije - Istituto formativo di sanità pubblica della Regione Istriana, kao predstavnica osnivača imenuje se:

- mr.sc. Barbara Škrebilin-Borovčak.

II.

Imenovana preuzima mandat s članovima Upravnog vijeća Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Istarske županije imenovanih Rješenjem Župana Istarske o imenovanju predstavnika Istarske županije za članove Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Istarske županije - Istituto formativo di sanità pubblica della Regione Istriana KLASA: 510-01/21-01/03, URBROJ: 2163/1-02/1-21-02 od 08. prosinca 2021. te joj mandat traje do isteka mandata tih članova.

III.

Visinu naknade za rad članova upravnog vijeća utvrđuje ministar nadležan za zdravstvo a isplaćuje se iz sredstava Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Istarske županije.

IV.

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u prvim sljedećim „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 510-01/23-01/03
URBROJ: 2163-01/11-23-02
Pula, 01. kolovoza 2023.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
Boris Miletić, v.r.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 65. stavak 1. toč. 20. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21, 20/22 - pročišćeni tekst) i članka 28. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 26/19 i 12/23), Župan Istarske županije - Regione Istriana, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za kulturu i zavičajnost, dana 21. kolovoza 2023. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA KULTURU I ZAVIČAJNOST ISTARSKE ŽUPANIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za kulturu i zavičajnost Istarske županije-Regione Istriana (u daljnjem tekstu: Upravni odjel)
- način upravljanja, planiranja rada i izvješćivanja o izvršenju poslova i zadaća iz nadležnosti Upravnog odjela
- popunjavanje radnih mjesta, način rada i obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Upravnog odjela
- sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih službenika i namještenika
- opisi radnih mjesta s osnovnim podacima o svakom pojedinom radnom mjestu, opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta (potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka)
- stručno osposobljavanje i usavršavanje
- lake povrede službene dužnosti
- i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

Upravni odjel za kulturu i zavičajnost:

- obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga za djelatnost kulture, provodi javne politike u navedenoj oblasti, izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije - Regione Istriana,
- brine o kontinuiranom i ravnomjernom kulturnom razvoju u svim jedinicama lokalne samouprave na području Županije,
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata, posebno strateških dokumenata koji se odnose na područje kulture,
- obavlja poslove upravljanja ustanovama kojih je osnivač Istarska županija - Regione Istriana, nadležno je radno tijelo osnivača Istarske županije - Regione Istriana koje provodi aktivnosti u postupku imenovanja članova upravnih vijeća ustanova u kulturi kojih je osnivač Istarska županija - Regione Istriana, kontrolira usklađenost statuta ustanova u kulturi čiji je osnivač Istarska županija - Regione Istriana sa zakonskim propisima prije upućivanja u skupštinsku proceduru,
- osigurava financijske, materijalne i kadrovske uvjete za rad ustanova u kulturi čiji je osnivač Županija,
- predlaže financiranje javnih potreba u kulturi za područje Županije te način raspodjele sredstava proračuna Županije odobrenih za projekte/programme iz područja glazbeno, glazbeno-scenskih i

- filmskih djelatnosti, književnosti i izdavaštva, zaštite materijalne kulturne baštine i muzeologije, vizualnih umjetnosti, novih medijskih kultura, zaštite nematerijalne kulturne baštine i međunarodne kulturne suradnje te za kulturne manifestacije
- prati i potiče rad udruga te drugih pravnih i fizičkih osoba u području kulture od interesa za Županiju, te koordinira njihovo međusobno povezivanje i povezivanje s ustanovama u kulturi
 - pruža potporu umjetničkom i kulturnom stvaralaštvu, proizvodnji, distribuciji, poduzetništvu i participaciji u kulturi
 - obavlja stručne poslove u vezi s kulturnim manifestacijama i projektima/programima od značaja za Županiju te prati namjensko korištenje sredstava proračuna Županije za područje kulture
 - predlaže i realizira projekte koji se financiraju iz fondova Europske unije i drugih međunarodnih fondova te osigurava financijske, tehničke i kadrovske preduvjete za njihovu pripremu i realizaciju
 - ostvaruje kulturnu suradnju s Regijom Veneto u cilju realizacije zajedničkih ulaganja u materijalnu i nematerijalnu kulturnu baštinu na području Županije,
 - ostvaruje kulturnu suradnju s Autonomnom pokrajinom Vojvodinom u cilju realizacije zajedničkih projekata
 - predlaže i provodi projekte i programe s ciljem jačanja zavičajnog identiteta prvenstveno na području kulture te odgoja i obrazovanja
 - surađuje i koordinira projekte s jedinicama lokalne samouprave (gradovi i općine), ministarstvom nadležnom za kulturu i regijama izvan Republike Hrvatske
 - obavlja poslove uredskog poslovanja (pisarnice) za potrebe Upravnog odjela
 - te obavlja i druge poslove sukladno zakonu, aktima Skupštine i Župana i njihovih radnih tijela.

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Upravni odjel ustrojava se kao jedinstvena cjelina, bez zasebnih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Poslove i zadaće iz nadležnosti Upravnog odjela obavljaju službenici i namještenici - samostalni izvršitelji.

III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je i za rad službenika Upravnog odjela kojim upravlja, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost.

U okviru svojih ovlaštenja pročelnik Upravnog odjela organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela, inicira, koordinira i nadzire izradu pojedinih dokumenata, izvješća i drugih materijala, brine o pravodobnom izvršavanju odluka i drugih akata Župana i Skupštine za čiju je provedbu nadležan Upravni odjel, upravlja, brine i odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, skrbi o zakonitosti i učinkovitosti rada Upravnog odjela te o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.

Za svoj rad i za rad Upravnog odjela pročelnik je odgovoran Županu.

Pročelnik je dužan izvješćivati Župana o svim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela kojim upravlja.

Pomoćnik pročelnika pomaže pročelniku u upravljanju Upravnim odjelom u okviru svog djelokruga poslova određenih ovim Pravilnikom. Pomoćnik pročelnika odgovara pročelniku za koordinaciju, organizaciju i provođenje nadzora nad radom službenika samostalnih izvršitelja te za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavlja neposredno.

Članak 6.

Upravni odjel poslove obavlja sukladno godišnjem programu rada, koji mora biti usklađen sa javnim politikama iz strateških dokumenata Istarske županije - Regione Istriana.

Pročelnik Upravnog odjela utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada, na način i u rokovima propisanim zakonom i važećim aktima županije.

Odluku o prihvaćanju godišnjeg programa rada Upravnog odjela donosi Župan.

Članak 7.

Pročelnik Upravnog odjela utvrđuje prijedlog izvješća o ostvarenju programa rada za proteklu godinu, na način i u rokovima propisanim zakonom i važećim aktima županije.

Odluku o prihvatanju godišnjeg izvješća o radu Upravnog odjela donosi Župan.

Periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima, na zahtjev pročelnika, priprema i podnosi pomoćnik pročelnika.

IV. POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA, NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA

Članak 8.

Popunjavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom, provodi se u skladu s važećim godišnjim Planom prijma u službu.

Članak 9.

Prijam u službu provodi se na način i po postupku propisanom zakonom kojim se uređuju službenički odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 10.

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 odgovarajuće stručne spreme i struke kao obveznog posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored na radno mjesto, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni ispit.

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

Članak 11.

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su savjesno i pravovremeno obavljati poslove i zadaće radnog mjesta, sukladno zakonu, drugim propisima, pravilima struke te općim aktima županije i posebnim nalogima pročelnika ili drugog nadređenog službenika.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Članak 12.**

U Upravnom odjelu sistematizirano je **10 radnih mjesta sa 14 izvršitelja**, kako slijedi:

R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Pomoćnik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
3.	Viši savjetnik za pravne poslove	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
4.	Viši savjetnik za ekonomske poslove	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
5.	Viši savjetnik za međunarodnu suradnju	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
6.	Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3
7.	Viši stručni suradnik za međunarodnu suradnju	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
8.	Viši stručni suradnik za međunarodne projekte	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3 na određeno vrijeme za realizaciju međunarodnih projekata
9.	Viši referent za opće i administrativne poslove	III.	Viši referent	-	9.	1
10.	Referent za administrativne poslove	III.	Referent	-	11.	1

VI. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 13.

PROČELNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
upravlja, organizira, usmjerava i koordinira radom Upravnog odjela	10%
odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje upravnih i drugih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela	5%
prati stanje u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela	6%
koordinira poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela s ostalim upravnim i drugim tijelima županije, jedinicama lokalne samouprave na području županije i drugim jedinicama lokalne samouprave, državnim tijelima i institucijama te drugim subjektima	4%
u svojstvu predstavnika županije prisustvuje javnim manifestacijama na području županije, osobito kulturnim manifestacijama koje su sufinancirane sredstvima Istarske županije - Regione Istriana, te provodi provjeru provedbe kulturnih projekata/programa sukladno zakonskim i podzakonskim propisima	9%
utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela	4%
osigurava uvjete i resurse za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela te odgovara za realizaciju ciljeva iz godišnjeg programa rada	3%
utvrđuje ciljeve i prioritete te osigurava resurse za provedbu aktivnosti vezanih uz izradu analiza i prijedloga za ravnomjerni razvitak kulturnih djelatnosti na području Istarske županije - Regione Istriana	6%
inicira i koordinira međuresorsku suradnju upravnih tijela županije i jedinica lokalne samouprave putem osnivanja stručnih timova radi uključivanja i aktivnog sudjelovanja u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj kulture i zavičajnosti, uključujući i davanje primjedbi, inicijativa i prijedloga za izmjenu propisa sa svrhom pojednostavljenja istih te smanjivanja administrativnih i regulatornih prepreka u ostvarivanju prava, obveza i interesa ustanova, udruga i drugih pravnih i fizičkih osoba iz područja kulture i zavičajnosti	12%
utvrđuje mjere radi osiguravanja ujednačenog postupanja i uspostave jedinstvene prakse u primjeni propisa iz područja kulture od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga županije i jedinica lokalne samouprave u Istarskoj županiji - Regione Istriana, sa ciljem jačanja koordinativne uloge županije i jačanja međusobne suradnje i povezivanja jedinica lokalne samouprave u županiji u području kulture i zavičajnosti	4%
daje službenicima naloge, a po potrebi i napatke za rad	6%

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
vrši ocjenjivanje službenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom županije	2%
brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika	2%
odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika u prvom stupnju	2%
rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona	2%
odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Upravnog odjela	4%
poduzima mjere za unapređenje rada Upravnog odjela	3%
potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba	2%
surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i trgovačkim društvima u okviru djelokruga Upravnog odjela	6%
brine i odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave za koje je nadležan Upravni odjel	2%
obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima te aktima Župana i Županijske skupštine	6%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske, filološke, povijesne i povijesno - umjetničke ili umjetničke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Složenost poslova je najviše razine i uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, što obuhvaća izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, sudjelovanje u izradi strategija, plana razvoja, programa i vođenje projekata.

3. Samostalnost u radu koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim za utvrđenu politiku Upravnog odjela, odnosno nadređenog izvršnog i predstavničkog tijela.

4. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući i nadzornu i upravljačku odgovornost. Stupanj utjecaja na donošenje odluka je sa znatnim utjecajem na određivanje politike i njezinu provedbu.

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Upravnog odjela, te izvan Upravnog odjela sa članovima predstavničkog tijela, nadređenim

dužnosnicima, nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave, upravnim tijelima Istarske županije - Regione Istriana, ustanovama, trgovačkim društvima, udrugama i drugim pravnim i fizičkim osobama u cilju provedbe plana kulturnog razvoja i programa Upravnog odjela te utvrđene politike Župana i predstavničkog tijela županije.

Članak 14.

POMOĆNIK PROČELNIKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
pomaže pročetniku u upravljanju Upravnim odjelom	13%
predlaže pročetniku mjere za unapređenje rada Upravnog odjela	6%
sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela	4%
priprema i podnosi pročetniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela	11%
prati stanje i propise u upravnim i drugim područjima u okviru nadležnosti Upravnog odjela, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela	8%
priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale u okviru nadležnosti Upravnog odjela	10%
sudjeluje u radu stručnih timova radi uključivanja i aktivnog sudjelovanja županije u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj kulture i zavičajnosti u županiji	11%
sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenta	6%
po potrebi, pruža stručnu pomoć službenicima u Upravnom odjelu te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije	4%
organizira, koordinira, brine i odgovara pročetniku za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave za koje je nadležan Upravni odjel za kulturu i zavičajnost	3%
raspoređuje predmete na službenike i vodi brigu o pravodobnom rješavanju predmeta	5%
prati stanje rješavanja predmeta i vodi evidencije o zaduženim i riješenim predmetima	8%
predlaže mjere za povećanje učinkovitosti rada i izvješćuje o izvršenju mjera	6%
obavlja i druge poslove po nalogu Pročetnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske, filološke, povijesne i povijesno - umjetničke ili umjetničke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Složenost poslova je najviše razine i 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. Sudjelovanje u izradi strategija, plana razvoja, programa i vođenje projekata.

3. Samostalnost u radu koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim za utvrđenu politiku Upravnog odjela, odnosno nadređenog izvršnog i predstavničkog tijela, te uključuje povremene opće i specifične upute nadležnih dužnosnika.

4. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa.

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Upravnog odjela, te izvan Upravnog odjela sa članovima predstavničkog tijela, nadređenim dužnosnicima, nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave, upravnim tijelima Istarske županije - Regione Istriana, ustanovama, trgovačkim društvima, udrugama i drugim pravnim i fizičkim osobama u cilju provedbe plana razvoja i programa Upravnog odjela te utvrđene politike Župana i predstavničkog tijela županije.

Članak 15.

VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
vodi i rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela	10%
vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela, sukladno posebnim propisima	1%
pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz pravnog područja	2%
prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela	10%

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela	7%
prati i proučava propise iz oblasti državnih potpora u cilju provedbe nacionalnih propisa i normi propisa Europske unije pri dodjeli državnih potpora trećim subjektima	5%
obavlja pravne poslove, iz svih područja prava, za potrebe Upravnog odjela	20%
sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada i godišnjeg izvješća o radu Upravnog odjela.	3%
izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije	10%
izrađuje nacрте prijedloga akata za čije je donošenje ovlašten pročelnik Upravnog odjela	2%
priprema pravni dio dokumentacije za provođenje postupka Javnog poziva za dodjelu financijskih sredstava za financiranje javnih potreba u kulturi i drugih Javnih poziva te brine o objavi Javnih poziva na web stranici županije i obavijesti u medijima o objavi navedenih Javnih poziva	4%
obavlja poslove administrativne provjere ispravnosti prijave po Javnim pozivima koje objavljuje Upravni odjel	1%
obavlja pravne poslove u vezi implementacije projekta „Institucionalizacije zavičajne nastave“ na području županije	3%
provodi postupke jednostavne nabave robe, usluga i radova koji se odnose na djelokrug rada Upravnog odjela	5%
daje pravne savjete i mišljenja ustanovama iz područja kulture čiji je osnivač županija, te drugim ustanovama, udrugama i drugim pravnim osobama te fizičkim osobama iz područja kulture, a u vezi primjene propisa iz nadležnosti Upravnog odjela	5%
daje pravne savjete i mišljenja jedinicama lokalne samouprave na području županije o načinu primjene propisa iz nadležnosti Upravnog odjela	0,5%
sudjeluje u pripremi dokumentacije i postupcima javne nabave koji se odnose na djelokrug rada Upravnog odjela	0,5%
po potrebi, sudjeluje u radu stručnih timova za izradu nacрта prijedloga strateških dokumenata i općih akata županije	1%
sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela	1%
ostvaruje stručnu komunikaciju s drugim upravnim tijelima županije, tijelima jedinica lokalne samouprave, državnim tijelima i drugim javnopravnim tijelima te strankama	4%
obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke

- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Složenost poslova uključuje izradu akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz pravnog područja, sudjelovanje u izradi strategija, plana razvoja, programa i vođenje projekata.

3. Samostalnost u radu koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika i pomoćnika pročelnika.

4. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Upravnog odjela, te izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Članak 16.

VIŠI SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
vodi i rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela	5%
priprema i izrađuje financijski plan i izmjene i dopune financijskog plana Upravnog odjela sa projekcijama financijskog plana za naredne dvije godine u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima i uputama nadležnog županijskog odjela za proračun i financije	10%
Priprema i izrađuje obrazloženje izvršenja programa Upravnog odjela uz polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna.	4%
u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima i uputama nadležnog županijskog odjela za proračun i financije, temeljem testiranja i provjera iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti priprema Izjavu o fiskalnoj odgovornosti pročelnika Upravnog odjela za kulturu	4%
priprema i izrađuje obrazloženje financijskog plana Upravnog odjela	4%
sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada i godišnjeg izvješća o radu Upravnog odjela.	2%

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
sudjeluje u prikupljanju podataka, pripremi, izradi, implementaciji, korištenju, nadogradnji i ažuriranju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela.	10%
obavlja stručne poslove vezane za pripremu i provedbu javnih potreba u kulturi i drugih programa iz djelokruga rada Upravnog odjela.	40%
sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga akata (izrađuje nacрте prijedloga akata) iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije	0,5%
izrađuje nacрте prijedloga akata za čije je donošenje i izdavanje ovlašten pročelnik Upravnog odjela.	1%
obavlja stručne poslove vezano za financiranje i izvještavanje korisnika sredstava iz nadležnosti Upravnog odjela.	10%
izrađuje i dostavlja izvješća iz djelokruga rada nadležnom Ministarstvu ili nadležnom upravnom tijelu Istarske županije radi objedinjavanja i izrade izvještaja Istarske županije.	5%
daje stručne savjete i mišljenja jedinicama lokalne samouprave, ustanovama u kulturi, drugim pravnim i fizičkim osobama u vezi s djelokrugom rada Upravnog odjela.	0,5%
pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.	1%
prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela	2%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	1%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Složenost poslova rješavanje najsloženijih predmeta iz ekonomskog područja u okviru djelokruga rada Upravnog odjela, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz ekonomskog područja, sudjelovanje u izradi strategija, plana razvoja, programa i vođenje projekata.

3. Samostalnost u radu koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika i pomoćnika pročelnika.

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Upravnog odjela, te izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Članak 17.

VIŠI SAVJETNIK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
suraduje na pripremi projekata za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove bankarskih institucija i stranih vlada	20%
obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Istarske županije-Regione Istriana	40%
obavlja poslove međunarodne suradnje iz područja kulture sa stranim regijama te njihovim vladinim i nevladinim sektorom, javnim i privatnim institucijama	10%
obavlja poslove savjetovanja institucija u kulturi za pripremu i kandidiranje projekata na EU i druge međunarodne fondove, fondove bankarskih institucija i stranih vlada	10%
izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije-Regione Istriana	5%
sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije-Regione Istriana iz djelokruga rada Upravnog odjela	5%
pruža stručnu pomoć službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije	5%
obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske, informacijske ili komunikacijske struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Složenost poslova rješavanje najsloženijih predmeta iz područja međunarodne suradnje u okviru djelokruga rada Upravnog odjela te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz navedenog područja, sudjelovanje u izradi strategija, plana razvoja, programa i vođenje projekata.

3. Samostalnost u radu koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika i pomoćnika pročelnika.

4. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Upravnog odjela, te izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Članak 18.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela	3%
izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije	0,5%
izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela za čije je donošenje i izdavanje ovlašten pročelnik Upravnog odjela	3%
sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana	2%
organizira i koordinira izradu financijskih planova i izmjene i dopune financijskih planova sa projekcijama financijskog plana za naredne dvije godine proračunskih korisnika u nadležnosti Upravnog odjela	2,5%
priprema, izrađuje i objedinjava obrazloženje izvršenja programa uz polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna i izvješće o provedbi polugodišnjeg i godišnjeg provedbenog programa Upravnog odjela i proračunskih korisnika iz nadležnosti Upravnog odjela	5%
ažurira i dostavlja podatke o izvršenju planiranih aktivnosti / mjera iz Plana upravljanja imovinom Istarske županije - Regione Istriana	1%
vodi Registar nekretnina, unosi podatke vezano za poslovne prostore za obavljanje redovne djelatnosti proračunskih korisnika iz nadležnosti Upravnog odjela	1%
u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima i uputama nadležnog županijskog odjela za proračun i financije, temeljem testiranja i provjera iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti priprema Izjavu o fiskalnoj odgovornosti pročelnika Upravnog odjela	5%

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
za kulturu i obavlja formalnu i suštinsku kontrolu Izjava o fiskalnoj odgovornosti ravnatelja/ice proračunskih korisnika u nadležnosti Upravnog odjela	
obrađuje financijska izvješća proračunskih korisnika iz nadležnosti Upravnog odjela	1%
sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada i godišnjeg izvješća o radu Upravnog odjela	2%
obavlja stručne poslove vezane za pripremu i provedbu programa „Institucionalizacija zavičajne nastave“ i drugih programa iz djelokruga rada Upravnog odjela	14%
obavlja stručne poslove vezano za financiranje i izvještavanje proračunskih korisnika iz nadležnosti Upravnog odjela	7%
obavlja stručne poslove vezano za financiranje i izvještavanje korisnika financijskih sredstava iz nadležnosti Upravnog odjela	7%
vrši kontrolu ulazne financijske dokumentacije i usklađuje izvršenje financijskog plana Upravnog odjela	6%
izrađuje i dostavlja izvješća iz djelokruga rada nadležnom Ministarstvu, Uredu za udruge Vlade RH i nadležnom upravnom tijelu Istarske županije radi objedinjavanja i izrade izvješća Istarske županije	5%
izrađuje izvješća o ostvarivanju financijskih planova te financijska izvješća za potrebe nadležnog Ministarstva i drugih nadležnih tijela	2%
obavlja poslove u okviru kulturne suradnje s Regijom Veneto	7%
za potrebe Upravnog odjela povremeno obavlja poslove prevođenja na talijanski jezik	2%
obavlja poslove administrativne provjere ispravnosti prijava po Javnim pozivima koje objavljuje Upravni odjel	5%
obavlja poslove vezane za urudžbiranje i slanje na plaćanje e-računa	5%
prati stanje u području financija iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela	3%
izrađuje analitičke i planske pokazatelje kao ekonomsku podlogu za godišnje planiranje potrebnih sredstava i raspored planiranih sredstava; planiranje proračuna, izmjena i dopuna, praćenje i izvršavanje proračuna	3%
sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije – Regione Istriana iz djelokruga rada Upravnog odjela	1%
pruža stručnu pomoć službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije te	1%
obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	6%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova uključuje stalne složenije stručne poslove iz ekonomskog područja, a u okviru djelokruga rada Upravnog odjela.

3. Samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika.

4. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela.

Članak 19.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
suraduje na pripremi projekata za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove bankarskih institucija i stranih vlada	10%
obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Istarske županije-Regione Istriana	60%
obavlja poslove međunarodne suradnje iz područja kulture sa stranim regijama te njihovim vladinim i nevladinim sektorom, javnim i privatnim institucijama	5%
obavlja poslove savjetovanja institucija u kulturi za pripremu i kandidiranje projekata na EU i druge međunarodne fondove, fondove bankarskih institucija i stranih vlada	5%
organizira edukacije, radionice, treninge i druge načine osposobljavanja djelatnika u tijelima Istarske županije-Regione Istriana i djelatnika u jedinicama lokalne samouprave za suradnju s institucijama Europske unije, za pripremu projekata za kandidiranje na fondove Europske unije i druge međunarodne izvore	5%
izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije-Regione Istriana	5%

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije-Regione Istriana iz djelokruga rada Upravnog odjela	5%
obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske, informacijske ili komunikacijske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Složenost poslova uključuje stalne složenije stručne poslove iz područja međunarodne suradnje, a u okviru djelokruga rada Upravnog odjela.

3. Samostalnost u radu uključuje samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika.

4. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela.

Članak 20.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Istarske županije – Regione Istriana	70%
izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije - Regione Istriana	10%

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela	10%
obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske, informacijske ili komunikacijske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Složenost poslova uključuje stalne složenije stručne poslove iz područja međunarodne suradnje, a u okviru djelokruga rada Upravnog odjela.

3. Samostalnost u radu uključuje samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika.

4. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela.

Članak 21.

VIŠI REFERENT ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Viši referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 9.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
obavlja manje složene analitičke poslove iz nadležnosti Upravnog odjela (priprema izvješća o izvršenim službenim putovanjima u inozemstvo, izvješća o troškovima prijevoza zaposlenih i sl.)	5%
izrađuje manje složenu dokumentaciju iz nadležnosti Upravnog odjela	10%
obavlja administrativno-tajničke poslove Upravnog odjela	25%

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativne poslove za potrebe pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (prijem stranaka, telefonskih poruka i sl.)	20%
obavlja poslove prijepisa, poslove zaprimanja, pregledavanja, razvrstavanja, raspoređivanja, upisivanja i dostavljanja u rad pošte te administrativno tehničku obradu i otpremanje pošte	15%
obavlja poslove razvođenja i arhiviranja akata	5%
vodi evidenciju o prisutnosti na radu i ostale evidencije u vezi s ostvarivanja prava zaposlenika iz radnog odnosa	5%
vodi evidenciju putnih naloga	5%
sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela	5%
obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne ili ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova 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.

3. Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadležnog službenika.

4. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Upravnog odjela, te izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, te stručne pomoći.

Članak 22.

REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
obavlja sve administrativno-tajničke poslove Upravnog odjela	30%
obavlja sve administrativne poslove za potrebe pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (prijem stranaka, telefonskih poruka i sl.)	10%
obavlja poslove prijepisa, poslove zaprimanja, pregledavanja, razvrstavanja, raspoređivanja, upisivanja i dostavljanja u rad pošte te administrativno tehničku obradu i otpremanje pošte	20%
obavlja poslove razvođenja i arhiviranja akata	5%
vodi evidenciju o prisutnosti na radu i ostale evidencije u svezi ostvarivanja prava zaposlenika iz radnog odnosa	5%
vodi evidenciju putnih naloga	5%
sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije-Regione Istriana iz djelokruga rada Upravnog odjela	15%
obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Složenost poslova koja uključuje jednostavne i određene poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. Samostalnost u radu koja uključuje stalni nadzor i upute nadležnog službenika.

4. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama podrazumijeva stručnu komunikaciju koja uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.

VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 23.

Pod stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se obavljanje vježbeničke prakse, polaganje državnog ispita, polaganje stručnog ispita po posebnom zakonu, pohađanje organiziranih programa izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl. te školovanje za postizavanje višeg stupanja stručne spreme.

Za stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih u Upravnom odjelu neposredno je odgovoran pročelnik.

Članak 24.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se na rad u svojstvu vježbenika.

Članak 25.

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja u skladu sa posebnim zakonom, na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Duljina vježbeničkog staža propisana je zakonom.

Članak 26.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u upravnim tijelima županije, praktičnim radom i učenjem u skladu sa programom vježbeničkog staža kojeg, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela, donosi župan.

Mentora vježbeniku imenuje pročelnik Upravnog odjela, a visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom župan.

Članak 27.

Državni ispit i stručni ispit polažu se u skladu sa posebnim zakonima i propisima donesenim na temelju tih zakona.

Članak 28.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog ispita u Upravni odjel može se primiti osoba u svojstvu polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, u skladu sa godišnjim planom prijema na stručno osposobljavanje u upravna tijela županije.

Stručno osposobljavanje obavlja se temeljem pisanog ugovora s pročelnikom Upravnog odjela i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**Članak 29.**

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta 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 čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili ako to radno mjesto nije popunjeno ili ako je priljev predmeta neravnomjeran između unutarnjih ustrojstvenih jedinica, predmet će se dostaviti u rad drugom službeniku, temeljem akta o ustupanju (delegaciji) predmeta, izdanom od stane nadređenog službenika (pomoćnika pročelnika ili voditelja odsjeka).

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**Članak 30.**

Osim lakih povreda službene dužnosti koje su propisane zakonom, lake povrede službene dužnosti su i :

- nesavjesno ili nemarno izvršenje službene zadaće ili izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke
- ponašanje službenika protivno Etičkom kodeksu službenika Istarske županije-Regione Istriana.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 31.**

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

Članak 32.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 2 mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

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 33.

Na ostala prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika u Upravnom odjelu koja nisu uređena ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe:

- važećih zakona i drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi
- kolektivnog ugovora za zaposlene u upravnim tijelima Istarske županije-Regione Istriana
- drugih općih akata o pravima i obvezama službenika i namještenika koje donosi Župan ili po njemu ovlaštena osoba.

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu i zavičajnost Istarske županije-Regione Istriana („Službene novine Istarske županije“ br. 29/19. i 2/22.).

KLASA: 024-03/23-02/05
URBROJ: 2163-01/11-23-02
Pula, 21. kolovoza 2023.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

Boris Miletić, v.r.

67

Na temelju članka 65. i 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“, br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21, 20/22 – pročišćeni tekst) i članka 12. stavka 1. alineja 9. Statuta javne ustanove „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“, Klasa: 012-03/19-01/01, Urbroj: 2/2019 od 08. ožujka 2019. godine i Klasa: 012-03/20-01/01, Urbroj: 2168-01-52-73/1-20-02 od 31. ožujka 2020. godine, župan Istarske županije dana 21. kolovoza 2023. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o davanju suglasnosti na Odluku o usvajanju Polugodišnjeg izvještaja o izvršenju Financijskog plana javne ustanove „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ za 2023. godinu

1. Daje se suglasnost na Odluku o usvajanju Polugodišnjeg izvještaja o izvršenju Financijskog

plana javne ustanove „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ za 2023. godinu, Klasa: 400-08/23-01/07, Urbroj: 2168-01-52-73/1-23-03 od 25. srpnja 2023. godine.

2. Akt iz točke 1. nalazi se u prilogu ovog Zaključka i sastavni je dio istog.

3. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 400-02/23-02/01
URBROJ: 2163-01/11-23-08
Pula, 21. kolovoza 2023.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
Boris Miletić, v.r.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/1, 4/18 i 112/19), te čl. 65. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije", broj 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17., 2/18, 10/20, 6/21 i 20/22 – pročišćeni tekst), Župan Istarske županije dana 28. kolovoza 2023. godine, donosi

**ČETVIRTE IZMJENE I DOPUNE
PLANA PRIJMA U SLUŽBU U UPRAVNA TIJELA ISTARSKE ŽUPANIJE ZA 2023. GODINU**

I.

U Planu prijma u službu u upravna tijela Istarske županije za 2023. godinu („Službene novine Istarske županije“, br. 2/23, 3/23, 7/23 i 11/23), utvrđuje se prijam službenika i namještenika u upravna tijela Istarske županije tijekom 2023. godine, te se stoga djelomično mijenja i dopunjuje točka VI i to na način da se tekstualni uvod ne mijenja već se mijenja tabelarni prikaz potrebnih radnih mjesta i glasi:

Red br.	Naziv upravnog tijela	Stanje popunjenosti radnih mjesta Na dan 31. prosinca 2022.		Potreban broj službenika i namještenika na određeno vrijeme u 2023. godini		Potreban broj službenika na neodređeno vrijeme u 2023. godini
		Službenici	Namještenici	Prijam na poslovima provedbe međunarodnih projekata, prijam zbog povećanog opsega poslova ili zamjene	Redovan prijam (vježbenici)	
1.	Stručna služba Skupštine	10	2		3	
2.	Upravni odjel za, prostorno uređenje i gradnju	45		2	5	3
3.	Upravni odjel za proračun i financije	28				1
4.	Upravni odjel za održivi razvoj	14			1	1
5.	Upravni odjel za turizam	19				1
6.	Upravni odjel za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodno gospodarstvo	14		3		1
7.	Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb	18				1
8.	Upravni odjel za obrazovanje, sport i	18		1		1

Red br.	Naziv upravnog tijela	Stanje popunjenosti radnih mjesta Na dan 31. prosinca 2022.		Potreban broj službenika i namještenika na određeno vrijeme u 2023. godini		Potreban broj službenika na neodređeno vrijeme u 2023. godini
		Službenici	Namještenici	Prijam na poslovima provedbe međunarodnih projekata, prijam zbog povećanog opsega poslova ili zamjene	Redovan prijam (vježbenici)	
	tehničku kulturu					
9.	Upravni odjel za talijansku nacionalnu zajednicu i druge etničke skupine	5				
10.	Kabinet župana	13	4			3
11	Upravni odjel za kulturu i zavičajnost	7				
12.	Upravni odjel za gospodarstvo	17			1 (na projektu)	2
13.	Služba za unutarnju reviziju	2				1
14.	Upravni odjel za opću upravu i imovinsko-pravne poslove	77	5	1	2	3
SVEUKUPNO		287	11	7	12	18

II.

Odredba točke VII. Plana prijema u službu u upravna tijela Istarske županije za 2023. godinu („Službene novine Istarske županije“, br. 2/23, 3/23, 7/23 i 11/23) briše se.

III.

U ostalom dijelu Plan prijema u službu u upravna tijela Istarske županije u 2023. godini ostaje neizmijenjen.

IV.

Četvrte izmjene i dopune Plana prijema u službu upravnih tijela Istarske županije za 2023. godinu stupaju na snagu prvi dan nakon dana objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 100-01/23-01/01
URBROJ: 2163-01/11-23-54
Pula, 28. kolovoza 2023.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
Boris Miletić, v.r.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 65. stavak 1. toč. 20. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 i 20/22 – pročišćeni tekst) i članak 33. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 26/19, 12/23), Župan Istarske županije, na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju, dana 31. kolovoza 2023. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju (u daljnjem tekstu: Upravni odjel)
- način upravljanja, planiranja rada i izvješćivanja o izvršenju poslova i zadaća iz nadležnosti Upravnog odjela
- popunjavanje radnih mjesta, način rada i obavljanja poslova
- sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih službenika i namještenika
- opisi radnih mjesta sa osnovnim podacima o svakom pojedinom radnom mjestu, opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta (potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka)
- stručno osposobljavanje i usavršavanje
- lake povrede službene dužnosti
- i druga pitanja od značaja za rad upravnog tijela

Članak 2.

Upravni odjel za prostorno uređenje i gradnju:

- obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na izdavanje akata iz područja prostornog uređenja i gradnje u skladu s posebnim zakonima,
- provodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima,
- provodi postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stupnju, po podnesenim žalbama na upravna rješenja koja upravna tijela jedinica lokalne samouprave na području Istarske županije donose u svom samoupravnom djelokrugu – u oblasti komunalnog gospodarstva, socijalne skrbi, lokalnih poreza i drugim oblastima, sukladno posebnim propisima,
- obavlja poslove pravnog zastupanja Županije pred sudovima, upravnim i drugim javnopravnim tijelima,
- obavlja stručne i administrativne poslove vođenja evidencije nekretnina u vlasništvu Županije,
- na prijedlog upravnih tijela priprema, koordinira i predlaže donošenje planskih dokumenata za upravljanje i raspolaganje nekretninama u vlasništvu Županije i to Strategiju upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Istarske županije; Godišnji plan upravljanja imovinom u vlasništvu Istarske županije; opće i pojedinačne akte o raspolaganju nekretninama u vlasništvu Istarske županije (prvokupi, kupnja, prodaja, zakup, najam, korištenje i sl.),
- obavlja stručne i administrativne poslove uređivanja vlasničko-pravnih odnosa putem županijskog Povjerenstva za upravljanje imovinom u vlasništvu Istarske županije,
- obavlja administrativno-tehničke poslove i obrađuje podatke vezane za unos, ažuriranje i evaluaciju podataka o tržištu nekretnina, vođenje i izdavanje izvadaka iz zbirke kupoprodajnih cijena u sustavu eNekretnine i stručno-administrativne poslove za potrebe zajedničkog procjeniteljskog povjerenstva Istarske županije, Grada Pule i Grada Pazina

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

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

1. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buje - Buie
2. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buzet
3. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Labin
4. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pazin
5. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Poreč - Parenzo
6. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula - Pola
7. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Rovinj – Rovigno
8. Odsjek za drugostupanjski upravni postupak
9. Odsjek za analizu tržišta nekretnina

Poslove i zadaće iz nadležnosti Upravnog odjela obavljaju službenici i namještenici raspoređeni u unutarnje ustrojstvene jedinice i službenici samostalni izvršitelji.

III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

Članak 4.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je i za rad službenika Upravnog odjela kojim rukovodi, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost.

U okviru svojih ovlaštenja pročelnik Upravnog odjela organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela, inicira, koordinira i nadzire izradu pojedinih dokumenata, izvješća i drugih materijala, brine o pravodobnom izvršavanju odluka i drugih akata Župana i Skupštine za čiju je provedbu nadležan Upravni odjel kojim upravlja, skrbi o zakonitosti i učinkovitosti rada Upravnog odjela te o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.

Za svoj rad i za rad Upravnog odjela pročelnik je odgovoran Županu.

Pročelnik je dužan izvješćivati Župana o svim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela kojim upravlja.

Pomoćnici pročelnika pomažu pročelniku u upravljanju odjelom u okviru svog djelokruga poslova određenih ovim Pravilnikom. Pomoćnici pročelnika odgovaraju pročelniku za koordinaciju, organizaciju i provođenje nadzora nad radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica i/ili službenika samostalnih izvršitelja te za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavljaju neposredno.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom) upravlja voditelj odsjeka ili izravno pomoćnik pročelnika, ukoliko je tako predviđeno ovim Pravilnikom. Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice, voditelj odgovara pomoćniku pročelnika kad je pomoćnik zadužen za nadzor iste, odnosno pročelniku.

U radu upravnog odjela djeluje stručni kolegij kao stručno i savjetodavno tijelo pročelnika. Stručni kolegij, u pravilu čine pročelnik, pomoćnici pročelnika i voditelji odsjeka. Pročelnik može odlučiti da stručnom kolegiju, prema potrebi prisustvuju i druge stručne osobe ili službenici koji su neposredno zaduženi za izvršavanje određenih poslova, ili uži krug suradnika. Prema potrebi Kolegiju može prisustvovati župan, njegovi zamjenici, predsjednik županijske skupštine ili članovi radnog tijela Skupštine. Sastav kolegija, pitanja koja će se raspravljati na kolegiju, mjesto i vrijeme održavanja utvrđuje pročelnik.

Članak 5.

Upravni odjel poslove obavlja sukladno godišnjem programu rada, koji mora biti usklađen sa javnim politikama iz strateških dokumenata Istarske županije.

Pročelnik Upravnog odjela utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada, na način i u rokovima propisanim zakonom i važećim aktima županije.

Odluku o prihvaćanju godišnjeg programa rada Upravnog odjela donosi Župan.

Članak 6.

Pročelnik Upravnog odjela utvrđuje prijedlog izvješća o ostvarenju programa rada za proteklu godinu, na način i u rokovima propisanim zakonom i važećim aktima županije.

Odluku o prihvaćanju godišnjeg izvješća o radu Upravnog odjela donosi Župan.

Periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima, na zahtjev pročelnika, pripremaju i podnose pomoćnici pročelnika i voditelji odsjeka, svaki u svom djelokrugu rada.

IV. POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA, NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA**Članak 7.**

Popunjavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom, provodi se u skladu sa važećim godišnjim Planom prijema u službu.

Članak 8.

Prijam u službu provodi se na način i po postupku propisanom zakonom kojim se uređuju službenički odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 9.

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 odgovarajuće stručne spremlje i struke kao obveznog posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored na radno mjesto, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni ispit.

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

Članak 10.

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su savjesno i pravovremeno obavljati poslove i zadaće radnog mjesta, sukladno zakonu, drugim propisima, pravilima struke te općim aktima županije i posebnim nalogima pročelnika ili drugog nadređenog službenika.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Članak 11.**

U Upravnom odjelu sistematizirano je 19 radnih mjesta sa 56 izvršitelja, kako slijedi:

R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.1.	Pročelnik upravnog odjela	-	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
1.2.	Pomoćnik pročelnika za imovinu i drugostupanjski upravni postupak	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.3.	Pomoćnik pročelnika za prostorno uređenje i gradnju	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.4.	Viši savjetnik za imovinu	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
1.5.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju i opće poslove	-	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
1.6.	Stručni suradnik za opće poslove	-	III.	Stručni suradnik	-	8.	1

Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buje-Buie

R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.1.	Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buje - Buie	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
2.2.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buje - Buie	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
2.3	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buje - Buie	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
2.4	Administrativni tajnik	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buje - Buie	III.	Referent	-	11.	1

Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buzet

3.1	Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buzet	I.	Viši Rukovoditelj	-	3.	1
3.2.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buzet	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
3.3	Referent za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buzet	III.	Referent	-	11.	1

Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Labin

4.1	Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Labin	I.	Viši Rukovoditelj	-	3.	1
4.2.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Labin	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
4.3.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Labin	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
4.4.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Labin	III.	Stručni suradnik	-	8.	3
4.5.	Administrativni tajnik	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Labin	III.	Referent	-	11.	1

Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pazin

5.1	Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pazin	I.	Viši Rukovoditelj	-	3.	1
5.2.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pazin	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
5.3.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pazin	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
5.4.	Administrativni tajnik	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pazin	III.	Referent	-	11.	1

Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Poreč-Parenzo

6.1.	Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Poreč - Parenzo	I.	Viši Rukovoditelj	-	3.	1
6.2.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Poreč - Parenzo	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
6.3.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Poreč - Parenzo	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3
6.4.	Viši referent za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Poreč - Parenzo	III.	Viši referent	-	9.	1
6.5.	Referent za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Poreč - Parenzo	III.	Referent	-	11.	1

Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula-Pola

7.1.	Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula - Pola	I.	Viši Rukovoditelj	-	3.	1
7.2.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula - Pola	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
7.3.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula - Pola	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	7
7.4.	Stručni suradnik za opće poslove, prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula - Pola	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
7.5.	Referent za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula - Pola	III.	Referent	-	11.	1

Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Rovinj-Rovigno

8.1	Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Rovinj - Rovigno	I.	Viši Rukovoditelj	-	3.	1
8.2.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Rovinj - Rovigno	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
8.3.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Rovinj - Rovigno	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
8.4.	Administrativni tajnik	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Rovinj - Rovigno	III.	Referent	-	11.	1

Odsjek za drugostupanjski upravni postupak

R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.1.	Voditelj Odsjeka za drugostupanjski upravni postupak	Odsjek za drugostupanjski upravni postupak	I.	Viši Rukovoditelj	-	3.	1
9.2.	Viši savjetnik za pravne poslove	Odsjek za drugostupanjski upravni postupak	II.	Viši savjetnik	-	4.	4

Odsjek za analizu tržišta nekretnina

R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.1.	Voditelj Odsjeka za analizu tržišta nekretnina	Odsjek za analizu tržišta nekretnina	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
10.2.	Viši stručni suradnik za analizu tržišta nekretnina	Odsjek za analizu tržišta nekretnina	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
10.3.	Referent za analizu tržišta nekretnina	Odsjek za analizu tržišta nekretnina	III.	Referent	-	11.	1

VI. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 12.

PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - upravlja, organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela - koordinira poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela s ostalim upravnim i drugim tijelima županije, jedinicama lokalne samouprave na području županije i drugim lokalnim jedinicama, državnim tijelima i institucijama te drugim subjektima - odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje upravnih i drugih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela - osigurava uvjete i resurse za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela te odgovara za realizaciju ciljeva iz godišnjeg programa rada 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - vrši ocjenjivanje službenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom županije - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, - odlučuje o pravima i obvezama službenika u prvom stupnju 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad - raspoređuje predmete na službenike samostalne izvršitelje i vodi brigu o pravodobnom rješavanju predmeta - prati stanje rješavanja predmeta i evidencije o zaduženim i riješenim predmetima - obrađuje predstavke, pritužbe i razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama, predstavkama i žalbama - iznimno, provodi i/ili rješava (nakon provedenog postupka od strane ovlaštenog službenika) u pojedinačnim upravnim stvarima u I i II stupnju, u svim upravnim područjima iz nadležnosti Upravnog odjela 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenta upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu županije te organizira, koordinira i osigurava rješavanje pojedinačnih slučajeva vezanih uz raspolaganje imovinom u vlasništvu županije 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Upravnog odjela - potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba - obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Župana i Županijske skupštine 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, primjenu efikasnih upravljačkih metoda, kontrole i nadzora nad ključnim procesima unutar Upravnog odjela te najvišu

razinu osobnog doprinosa u razvoju novih koncepata rada te rješavanju strateških zadaća, sa ciljem unapređivanja kvalitete rada i efikasnog rješavanja ključnih problema

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje visoku razinu samostalnosti u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog odjela, u skladu sa usvojenim dokumentima izvršnog i/ili predstavničkog tijela (strateški i razvojni dokumenti, proračun, godišnji program rada upravnog odjela i dr.)

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu razinu odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, financijsku i materijalnu odgovornost, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

5. Stalna stručna komunikacija koja uključuje redovitu komunikaciju unutar Upravnog odjela radi rješavanja stručnih pitanja od važnosti za rad Upravnog odjela, redovitu internu komunikaciju sa izvršnim čelnikom županije koja je od utjecaja na izvršavanje upravnih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela i provedbu programa rada Upravnog odjela te učestala eksterna komunikacija sa nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave na području županije, strankama i drugim subjektima koja je od utjecaja na izvršavanje upravnih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela i provedbu programa rada Upravnog odjela

Članak 13.

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA IMOVINU I DRUGOSTUPANJSKI UPRAVNI POSTUPAK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - pomaže Pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela - predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Upravnog odjela u svom djelokrugu rada - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela - priprema i podnosi pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela koja se odnosi na upravljanje i raspolaganje nekretninama u vlasništvu IŽ, pravno zastupanje IŽ i drugostupanjski upravni postupak 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje i propise u upravnim područjima iz svog djelokruga rada, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela - priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela 	50%
<ul style="list-style-type: none"> - provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u I stupnju, a u II stupnju u upravnom postupku po podnesenim žalbama na upravna rješenja koja upravna tijela jedinica lokalne samouprave na području Istarske županije donose u samoupravnom djelokrugu – u oblasti komunalnog gospodarstva, socijalne skrbi, lokalnih poreza i drugim oblastima, sukladno posebnim propisima 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - po dobivenoj punomoći župana, organizira, koordinira i osigurava pravno zastupanje Istarske županije, pred sudovima i drugim nadležnim tijelima te raspoređuje predmete na punomoćnike - službenike sa položenim pravosudnim ispitom - sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenta upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu županije te organizira, koordinira i osigurava rješavanje pojedinačnih slučajeva vezanih uz raspolaganje imovinom u vlasništvu županije 	10%

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. 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
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti posla vrlo visoke razine, u okviru široko propisane nadležnosti Upravnog odjela (različita upravna područja visoke složenosti - II st. upravni postupak iz svih upravnih područja, imovinsko-pravno upravno područje, poslovi pravnog zastupanja županije pred sudovima) koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku i službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te predlaganje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća te vrlo visoku razinu osobnog doprinosa i kreativnosti u radu sa ciljem iznalaženje i predlaganja najboljih rješenja i rješavanja najsloženijih stručnih pitanja iz djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje visok stupanj samostalnosti u radu, ograničen davanjem smjernica i povremenim nadzorom od strane pročelnika

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja te za rezultate rada i kvalitetu obavljenih poslova iz djelokruga rada, odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i sl.) te vrlo visok stručni doprinos u procesu predlaganja donošenja odluka

5. Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevnu stručnu komunikaciju i kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, odvjetnicima, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela kao i učestala komunikacija, na poseban zahtjev pročelnika, a u svrhu davanja savjeta i stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja te prikupljanja ili razmjene informacija potrebnih za izvršavanje poslova iz nadležnosti

Članak 14.

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- pomaže Pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela	30%
- koordinira, organizira i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela i/ili službenika samostalnih izvršitelja, po nalogu pročelnika	
- prati propise i stručnu literaturu, proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području prostornog uređenja i gradnje	30%

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona, unutar mjesne nadležnosti Upravnog odjela - rješava najsloženija pitanja i probleme iz područja prostornog uređenja i gradnje te predlaže način njihova rješavanja uključujući davanje savjeta i uputa strankama i drugim sudionicima u gradnji te jedinicama lokalne samouprave vezano za provedbu propisa iz oblasti prostornog uređenja i gradnje 	
<ul style="list-style-type: none"> - predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete u izdavanju akata prostornog uređenja i gradnje - prati stanje u oblasti prostornog uređenja i gradnje i predlaže mjere za poboljšanje istog - obrađuje predstave, pritužbe i razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama, predstavkama i žalbama 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu pomoć službenicima u Upravnom odjelu, u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika 	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Stupanj složenosti posla vrlo visoke razine, u okviru propisane nadležnosti Upravnog odjela, na izdavanju akata za prostorno uređenje i gradnju koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te predlaganje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća te vrlo visoku razinu osobnog doprinosa i kreativnosti u radu sa ciljem iznalaženje i predlaganja najboljih rješenja i rješavanja najsloženijih stručnih pitanja iz djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje visok stupanj samostalnosti u radu, ograničen davanjem smjernica i povremenim nadzorom od strane pročelnika

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja te za rezultate rada i kvalitetu obavljenih poslova iz djelokruga rada, odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i sl.) te vrlo visok stručni doprinos u procesu predlaganja donošenja odluka

5. Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevnu stručnu komunikaciju i kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela kao i učestala komunikacija, na poseban zahtjev pročelnika, a u svrhu davanja savjeta i stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja te prikupljanja ili razmjene informacija potrebnih za izvršavanje poslova iz nadležnosti

Članak 15.

VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - provodi postupke prijenosa zemljišta u vlasništvo jedinica lokalne samouprave kao povjerene poslove državne uprave te druge postupke iz područja raspolaganja nekretninama, sukladno posebnim propisima - priprema prijedloge odluka i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada koji se odnose na upravljanje i raspolaganje nekretninama županije - priprema i provodi propisane postupke te izrađuje prijedloge odluka, ugovora i drugih akata o stjecanju, otuđenju i drugim oblicima raspolaganja nekretninama u vlasništvu županije - vodi postupke, prikuplja dokumentaciju i sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama od interesa za županiju 	60%
<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja podatke, ustrojava, vodi i ažurira baze podataka o nekretninama županije te surađuje sa drugim upravnim tijelima županije i pravnim osobama u vlasništvu županije u poslovima koja se odnose na upravljanje i raspolaganje nekretninama - surađuje sa upravnim tijelima županije u stručnoj pripremi predmeta koji se upućuju na nadležno postupanje Povjerenstvu za upravljanje i raspolaganje imovinom u vlasništvu županije 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi studija, strategija i programa te provedbi projekata koji se odnose na upravljanje i raspolaganje nekretninama županije 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i/ili nadređenog službenika 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata i stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada, a primarno one koji se odnose na upravljanje i raspolaganje nekretninama u vlasništvu županije

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja rada

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, potrebnih za obavljanje poslova iz nadležnosti

Članak 16.

STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU I OPĆE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- vodi upravne postupke i rješava u jednostavnijim upravnim te neupravnim stvarima iz oblasti prostornog uređenja i gradnje na razini Odjela i, po potrebi, za unutarnje ustrojstvene jedinice – Odsjeke za prostorno uređenje i gradnju	50%
- obavlja jednostavnije stručne i analitičke poslove te sudjeluje u pripremi planova i izvješća iz nadležnosti Upravnog odjela	30%
- obavlja administrativne poslove za potrebe upravnog odjela - zaprima, kontrolira i unosi u sustav ulazne račune za naručenu robu, usluge i radove koji se plaćaju iz proračunskog razdjela Upravnog odjela, po potrebi iste reklamira i vrši povrat radi usklađivanja i ispravka istih	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	15%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim i neupravnim stvarima iz nadležnosti

3. Stupanj samostalnosti koji je uključuje povremeni nadzor i upute nadređenog službenika i/ili pročelnika Upravnog odjela

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravodobno izvršavanje poslova i zadataka te ispravnu i točnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje svakodnevnu komunikaciju unutar Upravnog odjela radi prenošenja obavijesti, pošte i poruka te sa službenicima drugih upravnih tijela radi razmjene informacija i podataka potrebnih za izvršenje poslova iz nadležnosti, a povremeno i izvan upravnog tijela, sa strankama i drugim subjektima, a vezano za rješavanje upravnih i neupravnih predmeta iz nadležnosti

Članak 17.

STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve poslove uredskog poslovanja (vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika I° i II° upravnog postupka, prijem, razvrstavanje i otprema pošte, vođenje svih propisanih uredskih evidencija, trebovanje uredskog i potrošnog materijala i sl.) - obavlja sve administrativne poslove za potrebe pročelnika upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (prijem stranaka, telefonskih poruka, poslovi prijepisa, kopiranja i sl.) - zaprima, kontrolira i unosi u sustav ulazne račune za naručenu robu, usluge i radove koji se plaćaju iz proračunskog razdjela Upravnog odjela , po potrebi iste reklamira i vrši povrat radi usklađivanja i ispravka istih 	60%
<ul style="list-style-type: none"> - priprema i izrađuje manje složenu dokumentaciju iz nadležnosti upravnog tijela (putni nalozi, evidencije o prisutnosti na radu, nalozi za isplatu, objave javnih poziva u dnevnom tisku, jednostavniji dopisi i sl.) 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe radnih i savjetodavnih tijela koja djeluju u okviru nadležnosti upravnog odjela te pravnih osoba koje se financiraju iz razdjela upravnog odjela (dostava poziva, vođenje zapisnika, nalozi za isplatu, dostava podataka i sl.) 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika 	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne ili ekonomske struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenost koji uključuje izvršavanje administrativnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem obavljanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

3. Stupanj samostalnosti koji je uključuje povremeni nadzor i upute nadređenog službenika i/ili pročelnika Upravnog odjela

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravodobno izvršavanje poslova i zadaća te ispravnu i točnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje svakodnevnu komunikaciju sa pročelnikom Upravnog odjela vezano uz preuzimanje obveza i izvješćivanje o izvršenju istih, sa službenicima unutar Upravnog odjela radi prenošenja obavijesti, pošte i poruka te sa službenicima drugih upravnih tijela radi razmjene informacija i podataka potrebnih za izvršenje poslova iz nadležnosti

Članak 18.

VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima - organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju - nadzire rad službenika Odsjeka, predlaže i poduzima mjere za postizanje njihove veće djelotvornosti te sustavnog i stručnog postupanja u izdavanju akata prostornog uređenja i gradnje - prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć osobito u provedbi zakona i planskih dokumenata te osigurava ujednačenost u postupanju kod izdavanja akata iz nadležnosti Odsjeka 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi i rješava najsloženije i složenije postupke iz djelokruga rada Odsjeka - prati stanje rješavanja upravnih i neupravnih predmeta i izrađuje planove rada i izvješća o radu Odsjeka 	50%
<ul style="list-style-type: none"> - ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka te predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete u izdavanju akata prostornog uređenja i gradnje 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - prati propise i stručnu literaturu u području prostornog uređenja i gradnje 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, te po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika 	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka, uključujući planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničenu povremenim nadzorom i davanjem uputa od strane rukovodećeg službenika

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom i visoku razinu odgovornosti za zakonitost rada i postupanja u rješavanju upravnih i neupravnih predmeta iz nadležnosti Odsjeka kao i odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor)

5. Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevnu stručnu komunikaciju i kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.), sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela

Članak 19.

VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- vodi i rješava najsloženije upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje - obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te davanja uputa strankama i projektantima u vezi provedbe dokumenata prostornog uređenja	50%
- rješava složenije upravne i druge predmete iz nadležnosti Odsjeka te odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka	30%
- izrađuje izvješća o radu i druge propisane izvještaje i evidencije - prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva	5%
- sudjeluje u obradi predstavlki i pritužbi građana i drugih subjekata	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili pravne struke
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenost koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih i složenijih upravnih i drugih predmeta iz područja prostornog uređenja i gradnje

3. Stupanj samostalnost koji uključuje samostalnost u radu uz povremeni ili češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rad u bitnome utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga rada Odsjeka

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija radi obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka

Članak 20.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- vodi složene i manje složene upravne predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje - obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te davanja uputa strankama i projektantima u vezi provedbe dokumenata prostornog uređenja	60%

- vodi i rješava manje složene nepravne predmete i pitanja iz nadležnosti Odsjeka te odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka	20%
- sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja i evidencija - prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva	5%
- sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili pravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalno obavljanje poslova uz redoviti ili povremeni nadzor i upute voditelja Odsjeka

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Odsjeka, u svrhu prikupljanja i razmjene informacija radi obavljanja poslova iz nadležnosti

Članak 21.

STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje jedinog posla
- vodi jednostavnije upravne predmete te vodi i rješava nepravne predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje te odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka	70%
- sudjeluje u stručnoj komunikaciji i davanju uputa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija u vezi provedbe dokumenata prostornog uređenja	20%
- sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja i evidencija - prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke ili pravne struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje 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, vođenje upravnog postupka u jednostavnijim upravnim stvarima te vođenje i rješavanje u neupravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje

3. Stupanj samostalnost u radu koji uključuje samostalno obavljanje poslova uz povremeni nadzor i upute voditelja Odsjeka

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Odsjeka, u svrhu prikupljanja i razmjene informacija radi obavljanja poslova iz nadležnosti

Članak 22.

VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Viši referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 9

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - vodi jednostavnije upravne predmete te vodi i rješava nepravne predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje te odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka - po potrebi, izdaje preslike i prijepise akata iz spisa predmeta, omogućava uvid i razgledavanje spisa, utvrđuje pravomoćnost rješenja - po potrebi, obavlja stručne i administrativne poslove Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju 	70%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u stručnoj komunikaciji i davanju uputa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija u vezi provedbe dokumenata prostornog uređenja 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja i evidencija - prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij tehničke ili pravne struke
- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit

- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, vođenje upravnog postupka u jednostavnijim upravnim stvarima te vođenje i rješavanje u neupravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Odsjeka, u svrhu prikupljanja i razmjene informacija radi obavljanja poslova iz nadležnosti

Članak 23.

STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE, PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- obavlja stručne i administrativne poslove Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju - obavlja sve poslove uredskog poslovanja (vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika I ^o upravnog postupka, prijem, razvrstavanje i otprema pošte, vođenje svih propisanih uredskih evidencija, trebovanje uredskog i potrošnog materijala i sl.)	40%
- izdaje preslike i prijepise akata iz spisa predmeta, omogućava uvid i razgledavanje spisa, utvrđuje pravomoćnost rješenja	40%
- po potrebi, obavlja sve administrativne poslove za potrebe pročelnika upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (prijem stranaka, telefonskih poruka, poslovi prijepisa, kopiranja i sl.)	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke, pravne ili ekonomske struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalno obavljanje poslova uz povremeni nadzor i upute voditelja Odsjeka i/ili pročelnika Upravnog odjela

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravodobno izvršavanje poslova i zadaća te ispravnu i točnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje svakodnevnu komunikaciju unutar Upravnog odjela radi prenošenja obavijesti, pošte i poruka, stalnu komunikaciju sa službenicima drugih upravnih tijela radi izmjene informacija i podataka potrebnih za izvršenje poslova iz nadležnosti

Članak 24.

REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - priprema i izrađuje uvjerenja i potvrde o podacima iz dokumenata prostornog uređenja i sudjeluje u postupcima za izdavanje akata prostornog uređenja i gradnje u jednostavnijim predmetima i neupravnim predmetima te odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka - izdaje preslike i prijepise akata iz spisa predmeta, omogućava uvid i razgledavanje spisa, utvrđuje pravomoćnost rješenja - prima i informira stranke o podacima iz prostorno planske dokumentacije i mogućnostima ostvarivanja prava – izdavanja akta prostornog uređenja i gradnje te ih upućuje u postupak ishođenja dozvola, rješenja, akata i uvjerenja 	85%
<ul style="list-style-type: none"> - brine o dokumentaciji prostora (prostorni i urbanistički planovi i druga dokumentacija), priprema i daje informacije o važećoj dokumentaciji prostora za određeno područje te izrađuje evidenciju propisa vezano za prostorne planove i stručnu literaturu 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i gradnje - sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne, tehničke ili ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

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

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalno obavljanje poslova uz stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija sa ostalim službenicima

Članak 25.**ADMINISTRATIVNI TAJNIK U ODSJEKU ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- obavlja administrativne poslove za potrebe voditelja i službenika Odsjeka - obavlja poslove prijema i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja, upisivanje u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja, te njihova čuvanja u pismohrani	70%
- zaprima telefonske i telefax poruke i elektronsku poštu, obavlja poslove prijepisa, umnožavanja i fotokopiranja, vodi evidenciju o prisutnosti na radu službenika i druge propisane evidencije	15%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	15%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**1. Potrebno stručno znanje**

- srednja stručna sprema upravne, tehničke ili ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

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

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu uz stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravodobno izvršavanje poslova i zadaća te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje stalnu komunikaciju sa voditeljem Odsjeka vezano uz primanje zadataka i izvješćivanje o izvršenju istih i sa službenicima unutar Odsjeka radi prenošenja danih zadataka, obavijesti, pošte i poruka, stalna komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela radi razmjena informacija i dobivanja potrebnih podataka za izvršavanje poslova iz nadležnosti

Članak 26.**VODITELJ ODSJEKA ZA DRUGOSTUPANJSKI UPRAVNI POSTUPAK****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima - organizira i koordinira obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju - nadzire rad službenika Odsjeka te prema potrebi savjetuje i daje stručnu pomoć službenicima u provedbi propisa iz djelokruga rada Odsjeka radi osiguravanja ujednačenosti u postupanju - ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova te poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete rada 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stupnju u upravnom postupku po podnesenim žalbama na upravna rješenja koja upravna tijela jedinica lokalne samouprave na području Istarske županije donose u svom samoupravnom djelokrugu – u oblasti komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i gradnje, lokalnih poreza, socijalne skrbi i drugim oblastima, sukladno posebnim propisima - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima te vodi, rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela - na upite jedinica lokalne samouprave i službenika upravnih tijela JLS priprema i daje odgovore na stručna pitanja u primjeni propisa iz nadležnosti Odsjeka - prati stanje rješavanja upravnih i neupravnih predmeta te upravnih sporova izrađuje planove rada i izvješća o radu Odsjeka (mjesečna, polugodišnja, godišnja) - obavlja poslove pravnog zastupanja Odsjeka, kao službena osoba drugostupanjskog tijela, u svojstvu tuženika u upravnim sporovima pokrenutim protiv drugostupanjskih rješenja Odsjeka ili po posebnoj punomoći župana - prati propise, stručnu literaturu i upravno-sudsku praksu u svim upravnim oblastima iz nadležnosti Odsjeka 	70%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te po nalogu nadređenog službenika ili pročelnika 	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. 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
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti posla visoke razine u okviru široko propisane nadležnosti Odsjeka (različita upravna područja visoke složenosti - II st. upravni postupak iz svih upravnih područja, poslovi pravnog zastupanja pred sudom) koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore nadređenim službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa te stručnu potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća iz djelokruga Odsjeka te visoku razinu osobnog doprinosa i kreativnosti u iznalaženju rješenja najsloženijih pitanja i problema u radu Odsjeka

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničenu povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom i visoku razinu odgovornosti za zakonitost rada i postupanja u rješavanju drugostupanjskih upravnih predmeta te kvantitetu i kvalitetu riješenih upravnih i neupravnih predmeta kao i odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalu, uredski namještaj i pribor)

5. Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevnu stručnu komunikaciju i kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.), sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, odvjetnicima, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela kao i učestalu komunikaciju, na poseban zahtjev nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i davanja stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja

Članak 27.

VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stupnju u upravnom postupku po podnesenim žalbama na upravna rješenja koja upravna tijela jedinica lokalne samouprave na području Istarske županije donose u svom samoupravnom djelokrugu – u oblasti komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i gradnje, lokalnih poreza, socijalne skrbi i drugim oblastima, sukladno posebnim propisima - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima te vodi, rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela 	70%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove pravnog zastupanja Odsjeka, kao službena osoba drugostupanjskog tijela, u svojstvu tuženika u upravnim sporovima pokrenutim protiv drugostupanjskih rješenja Odsjeka ili po posebnoj punomoći župana - prati propise, stručnu literaturu i upravno-sudsku praksu u svim upravnim oblastima iz nadležnosti Odsjeka - pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika 	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti koji uključuje vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz različitih upravnih područja, a u okviru široko propisane nadležnosti Odsjeka te poslove pravnog zastupanja kao i pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu u okviru obavljanja poslova i zadataka radnog mjesta, ograničenu povremenim nadzorom te općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada u rješavanju drugostupanjskih upravnih predmeta, kvantitetu i kvalitetu riješenih upravnih i neupravnih predmeta te provedbu odluka iz djelokruga rada kao i odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor)

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje svakodnevnu stručnu komunikaciju i kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.), sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, odvjetnicima, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela kao i učestalu komunikaciju, na poseban zahtjev nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i davanja stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja

Članak 28.

VODITELJ ODSJEKA ZA ANALIZU TRŽIŠTA NEKRETNINA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima - organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju - nadzire rad službenika Odsjeka, predlaže i poduzima mjere za postizanje njihove veće djelotvornosti te sustavnog i stručnog postupanja u obavljanju poslova iz nadležnosti - ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka te predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete u obavljanju poslova iz nadležnosti - odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje upravnih i stručnih poslova u nadležnosti županije u provedbi zakona o procjeni vrijednosti nekretnina i provedbenih propisa te osigurava ujednačenost u postupanju 	25%
<ul style="list-style-type: none"> - priprema, organizira i koordinira stručnu i administrativnu podršku za rad procjeniteljskog povjerenstva - izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena - obavlja stručne poslove evaluiranja podataka u sustavu eNekretnine i druge stručne poslove propisane Zakonom o procjeni vrijednosti nekretnina 	50%
<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje rješavanja predmeta i izrađuje planove rada i izvješća o radu Odsjeka - prati propise i stručnu literaturu te brine o stručnom usavršavanju službenika u području procjene vrijednosti nekretnina i imovinsko-pravnih odnosa 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika 	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, pravne ili ekonomske struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka, uključujući planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničenu povremenim nadzorom i davanjem uputa od strane rukovodećeg službenika

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom, visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada kao i odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) .

5. Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevnu stručnu komunikaciju i kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i središnjih državnih tijela, ovlaštenim procjeniteljima i sudskim vještacima

Članak 29.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ANALIZU TRŽIŠTA NEKRETNINA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja upravne i stručne poslove u provedbi Zakona o procjeni vrijednosti nekretnina i provedbenih propisa te osigurava ujednačenost u postupanju - obavlja stručne poslove evaluiranja podataka u sustavu eNekretnine i druge stručne poslove propisane Zakonom o procjeni vrijednosti nekretnina - izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja pripremne radnje te pruža stručnu i administrativnu podršku za rad procjeniteljskog povjerenstva - sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene podataka i informacija 	50%
<ul style="list-style-type: none"> - priprema podatke i sudjeluje u izradi planova rada i izvješća o radu iz nadležnosti Odsjeka - prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja procjene vrijednosti nekretnina 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika 	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalno obavljanje poslova uz povremeni nadzor i upute voditelja Odsjeka

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Odsjeka, u svrhu prikupljanja i razmjene informacija sa službenicima drugih upravnih tijela i jedinica lokalne samouprave, središnjih državnih tijela, ovlaštenim procjeniteljima i sudskim vještacima

Članak 30.**REFERENT ZA ANALIZU TRŽIŠTA NEKRETNINA****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- obavlja stručne poslove prikupljanja, unosa i evaluacije podataka u sustavu eNekretnine i druge stručne poslove propisane Zakonom o procjeni vrijednosti nekretnina	70%
- obavlja sve administrativno-tehničke poslove za potrebe Odsjeka i procjeniteljskog povjerenstva	20%
- prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja procjene vrijednosti nekretnina	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**1. Potrebno stručno znanje**

- srednja stručna sprema tehničke, upravne ili ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

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

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalno obavljanje poslova uz stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija sa ostalim službenicima

VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE**Članak 31.**

Pod stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se obavljanje vježbeničke prakse, polaganje državnog ispita, polaganje stručnog ispita po posebnom zakonu, pohađanje organiziranih programa izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl. te školovanje za postizavanje višeg stupnja stručne spreme.

Za stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih u Upravnom odjelu neposredno je odgovoran pročelnik.

Članak 32.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se na rad u svojstvu vježbenika.

Članak 33.

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja u skladu sa posebnim zakonom, na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Duljina vježbeničkog staža propisana je zakonom.

Članak 34.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u upravnim tijelima županije, praktičnim radom i učenjem u skladu sa programom vježbeničkog staža kojeg, na prijedlog pročelnika upravnog odjela, donosi župan.

Mentora vježbeniku imenuje pročelnik upravnog odjela, a visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom župan.

Članak 35.

Državni ispit i stručni ispit polažu se u skladu sa posebnim zakonima i propisima donesenim na temelju tih zakona.

Članak 36.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog ispita u upravni odjel može se primiti osoba u svojstvu polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, u skladu sa godišnjim planom prijema na stručno osposobljavanje u upravna tijela županije.

Stručno osposobljavanje obavlja se temeljem pisanog ugovora s pročelnikom upravnom odjela i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**Članak 37.**

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta 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 čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili ako to radno mjesto nije popunjeno ili ako je priljev predmeta neravnomjeran između unutarnjih ustrojstvenih jedinica, predmet će se dostaviti u rad drugom službeniku, temeljem akta o ustupanju (delegaciji) predmeta, izdanom od stane nadređenog službenika (pomoćnika pročelnika ili voditelja odsjeka).

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**Članak 38.**

Osim lakih povreda službene dužnosti koje su propisane zakonom, lake povrede službene dužnosti su i :

- nesavjesno ili nemarno izvršenje službene zadaće ili izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke
- ponašanje službenika protivno Etičkom kodeksu službenika Istarske županije.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 39.**

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

Članak 40.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 2 mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog Članka, zatečeni službenici u Upravnom odjelu kao i temeljem zakona preuzeti državni službenici iz Ureda državne uprave u Istarskoj županiji nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

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 41.

Na ostala prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika u Upravnom odjelu koja nisu uređena ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe:

- važećih zakona i drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi
- kolektivnog ugovora za zaposlene u upravnim tijelima Istarske županije
- drugih općih akata o pravima i obvezama službenika i namještenika koje donosi Župan ili po njemu ovlaštena osoba.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Istarske županije“. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju („Službene novine Istarske županije br. 29/19, 4/20, 21/20, 23/20, 26/20, 1/21, 5/21, 11/21, 15/21, 23/21 i 29/22“).

KLASA: 024-03/23-02/06

URBROJ: 2163-01/11-23-02

Pula, 31. kolovoza 2023.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
Boris Miletić, v.r.

70

Na temelju odredbi članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 65. stavak 1. točka 20. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" broj 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/21, 6/21, 20/22 – pročišćeni tekst), članka 33. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije" broj 26/19 i 12/23), a vezano za članak 23. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru ("Narodne novine" broj 78/15 i 102/19) te Uredbu o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 74/10, 125/14, 48/23), na prijedlog pročelnice Službe za unutarnju reviziju, Župan Istarske županije dana 31. kolovoza 2023. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU ISTARSKE ŽUPANIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuju se :

- unutarnje ustrojstvo Službe za unutarnju reviziju Istarske županije (u daljnjem tekstu: Službe),
- način upravljanja, planiranja rada i izvješćivanja u pogledu izvršenja poslova i zadaća iz nadležnosti Službe,
- način rada i obavljanja poslova,
- sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih službenika,
- opis radnih mjesta s osnovnim podacima o svakom pojedinom radnom mjestu, te s opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta - potrebnim stručnim znanjem, složenosti poslova i omjerom potrebnog radnog vremena za obavljanje poslova u Službi, samostalnošću u radu, stupnjem suradnje s drugim tijelima i stupnjem komunikacije sa strankama, stupnjem odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka,
- stručno osposobljavanje i usavršavanje, te
- druga pitanja od značaja za rad Službe.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Kod donošenja akta o imenovanju odnosno rasporedu, koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Služba obavlja poslove propisane zakonom te drugim propisima uključivo važećom Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije.

U okviru svog djelokruga Služba osobito :

- izrađuje strateški i godišnji plan unutarnje revizije koji se temelje na objektivnoj procjeni rizika te radnom planu pojedinačne unutarnje revizije,
- provodi unutarnje revizije unutar Županije, u proračunskim i izvanproračunskim korisnicima županijskog proračuna utvrđenim u Registru istih (korisnici proračuna), trgovačkim i ovisnim društvima u vlasništvu ili suvlasništvu Županije i u drugim pravnim osobama kojih je osnivač ili suosnivač Županija - utvrđenim u Registru trgovačkih društava i drugih pravnih osoba obveznika davanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti, sve sukladno nadležnosti, kriterijima i ograničenjima utvrđenim zakonom i podzakonskim propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru; unutarnja revizija provodi se neovisnom i objektivnom procjenom sustava unutarnjih kontrola te davanjem stručnog mišljenja i savjeta za poboljšanje djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem ili korporativnog upravljanja - provodi unutarnju reviziju namjenskog trošenja proračunskih sredstava,
- upozorava na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonima i drugim propisima te predlaže mjere za njihovo otklanjanje i za unapređivanje poslovanja,
- izrađuje izvješća o obavljenim unutarnjim revizijama te izrađuje godišnje izvješće,
- prati provedbu danih preporuka navedenih u izvješću o obavljenoj unutarnjoj reviziji,
- surađuje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija i Državnim uredom za reviziju,
- izrađuje program osiguranja kvalitete i unaprjeđenja koji obuhvaća sve aspekte aktivnosti unutarnje revizije i kontinuiranog nadzora Župana u pogledu učinkovitosti Službe, te
- obavlja ostale poslove sukladno zakonu, drugim propisima i nalogima Župana u zakonom propisanim okvirima.

Članak 4.

Služba u svom djelokrugu procjenjuje adekvatnost, učinkovitost i djelotvornost sustava unutarnjih kontrola i na temelju objektivnih dokaza osigurava dovoljnu razinu sigurnosti da je provođenje postojećih procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem, odnosno korporativnog upravljanja u funkciji:

- ostvarivanja poslovnih ciljeva Županije,
- obavljanja poslova na pravilan, etičan, ekonomičan, učinkovit i djelotvoran način,
- usklađenosti poslovanja sa zakonima i drugim propisima, planovima, programima i postupcima,
- pouzdanosti i sveobuhvatnosti financijskih i drugih informacija i podataka, uključujući unutarnje i vanjsko izvještavanje, te
- zaštite sredstava od rizika gubitaka uzrokovanih lošim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korištenjem te zaštite od drugih oblika nepravilnosti.

Služba, sukladno zakonu, obavlja reviziju svih programa, projekata, aktivnosti i poslovnih procesa, te daje stručno mišljenje i preporuke za poboljšanje sustava unutarnjih kontrola u revidiranom području.

U svom djelovanju Služba pruža savjetodavne usluge čija se vrsta i obuhvat određuju u dogovoru s rukovoditeljem koji savjet traži radi poboljšanja djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem ili korporativnog upravljanja, ne preuzimajući odgovornost rukovoditelja.

Članak 5.

Služba je ustrojena kao neovisna, samostalna i jedinstvena cjelina, bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te je za svoj rad izravno odgovorna Županu.

II. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

Članak 6.

Službom upravlja i rukovodi pročelnik.

Osim odgovornosti za vlastiti rad, pročelnik je odgovoran za rad službenika u Službi kojom rukovodi, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost. U okviru svojih ovlaštenja pročelnik organizira, usmjerava i usklađuje rad Službe, a za zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova iz djelokruga Službe odgovoran je Županu i Ministarstvu financija RH - Središnjoj harmonizacijskoj jedinici u zakonom utvrđenim okvirima, dok službenici sa statusom unutarnjeg revizora u Službi za svoj rad odgovaraju pročelniku te Županu. Pročelnik nadalje brine o pravodobnoj i pravilnoj primjeni zakonskih te podzakonskih propisa, odnosno naloga Župana za čiju je provedbu nadležna Služba kojom pročelnik upravlja, te skrbi o zakonitosti i učinkovitosti rada, kao i o kontinuiranom stručnom osposobljavanju i usavršavanju unutarnjih revizora.

Pročelnik je dužan pravovremeno izvješćivati Župana o svim pitanjima iz djelokruga rada Službe kojom upravlja.

Članak 7.

Služba djeluje sukladno strateškom planu za trogodišnje razdoblje, godišnjem planu kao i planu pojedinačne revizije.

Pročelnik je odgovoran za pripremu strateškog i godišnjeg plana Službe na temelju procjene rizika te praćenja realizacije tijekom istih.

Strateški i godišnji plan Službe za unutarnju reviziju donosi Župan.

Članak 8.

Revizorska izvješća Županu, revidiranim subjektima i Ministarstvu financija - Središnjoj harmonizacijskoj jedinici, Služba podnosi na način propisan važećim propisima.

Uz obveze vezane za planiranje i izvješćivanje iz članka 7. stavak 2. ovog Pravilnika, odnosno iz stavka 1. ovog članka, pročelnik utvrđuje i prijedlog godišnjeg programa rada te prijedlog godišnjeg izvješća o ostvarenju programa rada Službe, sve na način i u rokovima utvrđenim za županijska upravna tijela temeljem važećih akata Županije.

III. NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA

Članak 9.

Unutarnji revizori dužni su savjesno i pravovremeno obavljati poslove i zadaće radnog mjesta sukladno zakonu, drugim propisima, pravilima struke te općim aktima Županije i posebnim nalogima pročelnika.

Unutarnji revizori obvezni su u svom radu primjenjivati Interni pravilnik o unutarnjoj reviziji u Istarskoj županiji, Kodeks strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru i Priručnik za unutarnje revizore odobren od strane ministra financija.

Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na unutarnje revizore primjenjuju se i na pomoćnika pročelnika – unutarnjeg revizora koji revizor, uz opće, mora ispunjavati i dodatne zahtjeve iz opisa poslova radnog mjesta i opisa razine standardnih mjerila za klasifikaciju tog radnog mjesta propisane spomenutim Pravilnikom.

Članak 10.

Unutarnji revizor obavlja isključivo poslove unutarnje revizije, a u obavljanju tih poslova izravno je odgovoran Županu i pročelniku.

Unutarnji revizor dužan je stručno, etično, objektivno i neovisno obavljati poslove revidiranja sustava sukladno zakonu i odobrenju Župana.

Članak 11.

Unutarnja revizija provodi se u skladu s planovima iz članka 7. ovog Pravilnika, kao i po pojedinačnom (*ad hoc*) nalogu Župana, sve sukladno Međunarodnim standardima za stručnu provedbu unutarnje revizije, zakonima, drugim propisima, nalogima i smjernicama kojima se uređuje unutarnja revizija u Republici Hrvatskoj.

Članak 12.

Službenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto unutarnjeg revizora ako uz uvjete utvrđene zakonom kojim se regulira status službenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ispunjava i uvjet stečenog stručnog ovlaštenja za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru.

Unutarnju reviziju obavlja i osoba raspoređena na poslove unutarnje revizije koja je u postupku stjecanja stručnog ovlaštenja, uključujući i razdoblje dok se ne ispune uvjeti za stjecanje stručnog ovlaštenja koje određuje Ministarstvo financija.

Članak 13.

Za popunjavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom, provodi se u skladu s važećim godišnjim planom prijema u službu.

Izuzetno od odredbe stavka 1. ovog članka, na službenike županijskih upravnih tijela koje se premješta na radna mjesta utvrđena sistematizacijom u ovom Pravilniku, primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi koje se odnose na premještaj po potrebi službe uz poštivanje odredbi članka 12. odnosno članka 13. ovog Pravilnika.

Članak 14.

O prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama unutarnjih revizora i drugih službenika u Službi, pročelnik odlučuje rješenjem.

Protiv rješenja iz stavka 1. može se izjaviti žalba Županu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Stručno - administrativnu potporu povjerenstvu za provedbu natječaja za prijem u službu pruža županijsko upravno tijelo nadležno za kadrovske poslove.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 15.

U Službi su sistematizirano 4 radnih mjesta s ukupno 5 izvršitelja:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Pomoćnik pročelnika – unutarnji revizor	I	Viši rukovoditelj	-	2.	1
3.	Unutarnji revizor	II	Viši savjetnik	-	4.	2
4.	Pomoćni unutarnji revizor	II	Viši stručni suradnik	-	6.	1

V. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 16.

PROČELNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija I

Potkategorija : Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang: 1

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- upravlja Službom u skladu sa zakonima i drugim propisima, te koordinira rad i poslove u Službi, prati i stručno obrađuje najsloženije poslove iz područja unutarnje revizije, prati i analizira promjene i provedbu zakona i drugih propisa iz djelokruga Službe i revidiranih područja	10%

- obavlja poslove vezane za strateško i godišnje planiranje unutarnje revizije prema propisanim procedurama i metodologijama, obavlja procjenu rizika odnosno izrađuje i predlaže županu relevantne akte planiranja na osnovi procjene rizika, te ih po odobravanju dostavlja nadležnom ministarstvu u propisanim rokovima	15%
- odlučuje o pokretanju i sudjeluje u provedbi pojedinačnih revizija u skladu s godišnjim planom provođenja unutarnje revizije, što uključuje provedbu ad hoc revizija po nalogu župana, pokretanje i sudjelovanje u provedbi revizija koje se odnose na korištenje sredstava Europske unije; nadzire i sudjeluje u provođenju revizija procesa iz nadležnosti Službe za unutarnju reviziju; po provođenju revizije podnosi županu konačno izvješće o provedenoj reviziji s procjenom sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u revidiranom procesu, daje stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unaprjeđenja poslovanja revidiranog subjekta	35%
- vodi bazu preporuka unutarnje revizije, te prati provedbu danih preporuka iz ranijih revizija s ciljem utvrđivanja provode li se preporuke djelotvorno, pravilno i pravovremeno u skladu s planom provedbe preporuka	5%
- izrađuje, u skladu s propisanim uputama, godišnje izvješće unutarnje revizije o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije, kojeg po odobrenju župana dostavlja nadležnom ministarstvu, izrađuje mišljenje o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola uz Izjavu čelnika o fiskalnoj odgovornosti, kao i ostala propisana, odnosno tražena izvješća koja podnosi županu kao odgovornoj osobi institucije	10%
- surađuje s nadležnim ministarstvom, odnosno njegovom jedinicom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole, polazi, prati i predlaže stalnu edukaciju svih unutarnjih revizora u Službi u svrhu kontinuiranog stručnog usavršavanja; surađuje s Državnim uredom za reviziju; revidiranim subjektima, jedinicama za unutarnju reviziju drugih jedinica područne i lokalne samouprave, prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i djelokruga revidiranih područja	10%
- prema potrebi, sukladno zakonu te Internom pravilniku o unutarnjoj reviziji sudjeluje u davanju savjeta i informacija rukovoditelju radi poboljšanja djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola	10%
- sudjeluje u postupku izrade prijedloga proračuna u dijelu koji se odnosi na razdjel Službe, izrađuje i podnosi izvješća i obrazloženja za periodička i godišnja financijska izvješća o radu i planiranim /ostvarenim rashodima u razdjelu Službe; rješava u upravnim stvarima pitanja prijama u Službu za unutarnju reviziju, rasporeda na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika u Službi, kao i o prestanku službe, vodi i odlučuje u postupcima vezano uz lake povrede službene dužnosti službenika Službe, te obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Službe po nalogu župana.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, položen državni stručni ispit, posjedovanje stručnog ovlaštenja ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, 5 godina radnog iskustva od čega najmanje tri godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje talijanskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata, rješavanje strateških zadaća, pružanje savjeta i stručne pomoći rukovoditelju sukladno zakonu i internom pravilniku o unutarnjoj reviziji u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničeno samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela; u svrhu provedbe unutarnjih revizija i drugih poslova revizije potpuno slobodno i neograničeno pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, podacima i informacijama na svim nosačima podataka, te čelnicima, osoblju i materijalnoj imovini sukladno zakonu i važećem internom pravilniku o unutarnjoj reviziji
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe koji je od utjecaja na provedbu plana i programa toga tijela, te utječe i na svrhu prikupljanja ili razmjene informacija (stalna stručna komunikacija sa županom, čelnicima upravnih tijela i ostalih institucija iz nadležnosti Službe, a prema potrebi i komunikacija s drugim institucijama i pravnim osobama, odnosno njihovim predstavnicima)
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	najviša materijalna i financijska odgovornost, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, te odgovornost za zakonitost rada i postupanja, utemeljenu na načelima Kodeksa strukovne etike u provođenju poslova unutarnje revizije, kroz revizorske preporuke i savjete koji proizlaze iz neovisnog i objektivnog stručnog mišljenja; najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Članak 17.

POMOĆNIK PROČELNIKA - UNUTARNJI REVIZOR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- pomaže pročelniku te sudjeluje u prikupljanju i sistematiziranju podataka, izradi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije, te plana pojedinačne unutarnje revizije	10 %
- obavlja i nadzire provođenje pojedinačne revizije svih revizijskih područja iz nadležnosti, uključujući i najsloženije revizije, i to u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno po ovlaštenju rukovoditelja Službe, te u istim svojstvima sudjeluje u provođenju horizontalnih i vertikalnih revizija; obavlja revizije o korištenju sredstava Europske unije i drugih međunarodnih organizacija i institucija; planira i koordinira rad tima i/ili provodi revizije po fazama te je odgovoran za ažurno i točno provođenje faza revizije u skladu s utvrđenim planovima te propisanim standardima i procedurama; odgovoran je za dokumentiranje provedenih radnji u reviziji i izvještavanje rukovoditelja o tijeku provođenja revizije; po provođenju prethodnih faza izrađuje i potpisuje kao voditelj tima nacrt izvješća o provedenoj reviziji u kojem daje procjene sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu i stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i	50%

unaprjeđenja poslovanja; sukladno nalogu i u dozvoljenom opsegu, u svim aktivnostima pomaže pročelniku radi osiguranja stručnog i kvalitetnog rada toga tijela.	
- proučava i kontinuirano prati propise, te izrađuje prijedloge pravnih akata iz nadležnosti Službe, sve po nalogu i sukladno inputima pročelnika	5%
- izrađuje dokumentaciju, te je u povjerenim poslovima zadužen za ažurno i točno provođenje i dokumentiranje provedenih radnji u reviziji i izvještavanje voditelja tima i rukovoditelja Službe o tijeku provođenja revizije	20%
- izrađuje revizijska izvješća, sudjeluje u izradi ostalih izvješća, daje preporuke za poboljšanje sustava unutarnjih kontrola, prati provedbu preporuka navedenih u revizijskom izvješću	10%
- kontinuirano se stručno usavršava i polazi propisanu izobrazbu za unutarnje revizore; prema potrebi sudjeluje u izradi analiza i procjena, davanju preporuka, savjeta i informacija radi poboljšanja djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola, te obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Službe i po nalogu pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, položen državni stručni ispit, poznavanje talijanskog jezika, poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća sukladno posebnim propisima kojima se regulira područje unutarnje revizije što uključuje i važeći Interni pravilnik o unutarnjoj reviziji, sve uz stručno i profesionalno rješavanje najsloženijih revizorskih poslova te zadaća iz područja unutarnje revizije
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	samostalnost koja uključuje ograničenja povremenim nadzorom nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema putem općih i specifičnih uputa pročelnika radi provedbe unutarnjih revizija; samostalnost uključuje potpuno slobodno i neograničeno pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, podacima i informacijama na svim nosačima podataka, te čelnicima, osoblju i materijalnoj imovini u skladu sa zakonom i uputama pročelnika.
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija, pružanja savjeta sukladno propisima te stručnog obavljanja revizorskih poslova iz nadležnosti Službe.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u skladu sa standardima, načelima i pravilima Kodeksa strukovne etike te odgovornost za donošenje odluka od značenja za područje rada kroz revizorske preporuke i savjete utemeljene na neovisnom i objektivnom stručnom mišljenju koje utječe na donošenje odluka.

Članak 18.

UNUTARNJI REVIZOR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija II

Potkategorija: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u izradi strateškog plana, godišnjeg plana, te plana pojedinačne unutarnje revizije	10%
- obavlja pojedinačne revizije svih revizijskih područja iz nadležnosti, i to u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno po ovlaštenju rukovoditelja Službe, te u istim svojstvima sudjeluje u provođenju horizontalnih i vertikalnih revizija i izradi izvješća; obavlja revizije o korištenju sredstava Europske unije i drugih međunarodnih organizacija i institucija; planira i koordinira rad tima i/ili provodi revizije po fazama te je odgovoran za ažurno i točno provođenje faza revizije u skladu s utvrđenim planovima te propisanim standardima i procedurama; odgovoran je i za dokumentiranje provedenih radnji u reviziji i izvještavanje pročelnika o tijeku provođenja revizije; po okončanju prethodnih faza izrađuje i (su)potpisuje kao član ili voditelj tima nacrt izvješća o provedenoj reviziji u kojem daje procjene sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu i stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unaprjeđenja poslovanja	55%
- izrađuje revizijsku dokumentaciju, te je u povjerenim poslovima odgovoran za ažurno i točno provođenje i dokumentiranje provedenih radnji u reviziji i izvještavanje voditelja tima i rukovoditelja Službe o tijeku provođenja revizije	20%
- sudjeluje u izradi nacrta revizijskog izvješća, sudjeluje u izradi ostalih izvješća, daje preporuke za poboljšanje sustava unutarnjih kontrola, te prati provedbu preporuka navedenih u revizijskom izvješću	10%
- kontinuirano se stručno usavršava i polazi izobrazbu; prema potrebi sudjeluje u izradi analiza i procjena, davanju savjeta i informacija radi poboljšanja djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola, te obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga Službe i po nalogu rukovoditelja Službe.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, poznavanje talijanskog jezika, poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih revizorskih i drugih predmeta kao i zadataka iz područja unutarnje revizije koje obavlja stručno i profesionalno, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, programa rada i provođenja revizija
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovoditelja Službe, odnosno voditelja revizorskog tima; u svrhu provedbe unutarnjih revizija potpuno slobodno i neograničeno pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, podacima i informacijama na svim nosačima podataka, te čelnicima, osoblju i materijalnoj imovini u skladu sa zakonom i uputama rukovodećeg službenika
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu obavljanja poslova iz nadležnosti i prikupljanja informacija

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u skladu sa standardima, te načelima i pravilima Kodeksa strukovne etike te odgovornost za donošenje odluka od značenja za područje rada kroz revizorske preporuke i savjete utemeljene na neovisnom i objektivnom stručnom mišljenju koje utječe na donošenje odluka.
---	--

Članak 19.

POMOĆNI UNUTARNJI REVIZOR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u obavljanju pojedinačne unutarnje revizije revizijskih područja iz nadležnosti, Službe i to u svojstvu člana tima, te u istom svojstvu sudjeluje u provođenju horizontalnih i vertikalnih revizija odnosno izradi izvješća; prikuplja i priprema dokumentaciju, provodi istraživanja i potrebne analize podataka u pojedinim fazama revizijskog procesa; u svojstvu člana revizorskog tima sudjeluje u provedbi revizija o korištenju sredstava Europske unije i drugih međunarodnih organizacija i institucija; odgovoran za ažurno i točno provođenje pojedinih faza revizije u skladu s utvrđenim planovima, standardima i procedurama; odgovoran je i za dokumentiranje provedenih radnji u reviziji i izvještavanje voditelja tima i/ili pročelnika o tijeku provođenja revizije, a po okončanju prethodnih faza izrađuje i supotpisuje kao član tima nacrt izvješća o provedenoj reviziji; procjene sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu i stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, te prijedlog preporuka o unutarnjim kontrolama prethodno usklađuje s voditeljem revizorskog tima i pročelnikom Službe.	60%
- izrađuje revizijsku dokumentaciju, te je u povjerenim poslovima odgovoran za ažurno i točno provođenje i dokumentiranje provedenih radnji u reviziji i izvještavanje voditelja tima i rukovoditelja Službe o tijeku provođenja revizije	30%
- sudjeluje u izradi analiza, procjena, izvještaja, prati izvršenje i kontinuirano ažurira Bazu preporuka, vodi ostale evidencije po nalogu pročelnika, te sudjeluje u davanju savjeta i informacija radi poboljšanja djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola u poslovnim procesima	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, položen državni stručni ispit, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog tijela, suradnju i izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, savjetovanje, te rješavanje složenijih revizorskih i drugih predmeta, te

	rješavanje problematike uz upute i nadzor rukovodećeg službenika (pročelnika, voditelja revizorskog tima)
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u skladu sa važećim propisima, standardima, načelima i pravilima Kodeksa strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru, materijalne resurse s kojima službenik radi, te provedbu pojedinačnih odluka i izradu raznih izvješća i drugih akata, kroz izradu ili sudjelovanje u izradi izvješća sa nalazima, revizorske preporuke i savjete utemeljene na neovisnom i objektivnom stručnom mišljenju utječe na donošenje odluka.

VI. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 20.

Pod stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem u smislu ovog Pravilnika smatra se pohađanje izobrazbe za stjecanje zvanja ovlaštenog unutarnjeg revizora u javnom sektoru, dodatna edukacija za ovlaštene unutarnje revizore u javnom sektoru, prisustvovanje seminarima, radionicama, tečajevima i sl.

Pročelnik Službe i zaposleni unutarnji revizori u Službi dužni su kontinuirano sudjelovati u programima stručne izobrazbe u organizaciji Ministarstva financija Republike Hrvatske - Središnje harmonizacijske jedinice, sukladno odredbama važećeg podzakonskog akta kojima se uređuju izobrazba, uvjeti i način polaganja ispita za stjecanje zvanja ovlaštenoga unutarnjeg revizora za javni sektor.

Za kontinuirano stručno osposobljavanje zaposlenika iz područja unutarnje revizije, neposredno je odgovoran pročelnik.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Na ostala prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika u Službi koja nisu uređena ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe:

- Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru, Pravilnika o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru, Pravilnika o izobrazbi, uvjetima i načinu polaganja ispita za stjecanje zvanja ovlaštenoga unutarnjeg revizora za javni sektor te ostalih općih akata i napatka ministra financija kojima se uređuje stalno stručno usavršavanje ovlaštenih unutarnjih revizora za javni sektor,
- zakona i drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi unutarnjih revizora, podredno i službenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi,
- kolektivnog ugovora za zaposlene u upravnim tijelima Istarske županije, te
- drugih općih akata o pravima i obvezama službenika i namještenika koje donosi Župan ili po njemu ovlaštena osoba.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju Istarske županije KLASA: 023-01/19-01/74 UR.BROJ: 2163/1-01/8-19-02 od 23. prosinca 2019. godine.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 024-03/23-02/07
 URBROJ: 2163-01/11-23-02
 Pula, 31. kolovoza 2023.

ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
Boris Miletić, v.r.

71

Na temelju članka članka 65. i 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09 i 4/13, 16/16 i 1/17, 2/2017, 2/18, 30/18, 10/20, 6/21 i 20/22 pročišćen tekst) i Članka 17. st. 2. Odluke o osnivanju ustanove Centar za razvoj ribarstva i akvakulture Istarske županije – Centro per lo sviluppo della pesca e dell'acquacoltura della Regione Istriana („Službene novine Istarske županije“ br. 20/22) Župan Istarske županije dana 30. kolovoza 2023. godine, donosi

ODLUKU

o razrješenju privremenog ravnatelja ustanove Centar za razvoj ribarstva i akvakulture Istarske županije – Centro per lo sviluppo della pesca e dell' acquacoltura della Regione Istriana

I.

Razrješuje se Dimitrije Švabić, dipl.iur., iz Pule (*osobni podaci u izvorniku*), dužnosti privremenog ravnatelja ustanove Centar za razvoj ribarstva i akvakulture Istarske županije – Centro per lo sviluppo della pesca e dell'acquacoltura della Regione Istriana (u daljnjem tekstu: Ustanova).

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 901-12/23-01/01
URBROJ: 2163-01/11-23-02
Pula, 30. kolovoza 2023.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
Boris Miletić, v.r.

72

Na temelju članka 15. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19), članka 65. stavka 1. točke 10. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18 i 30/18 – pročišćeni tekst, 10/20, 6/21 i 20/22 – pročišćeni tekst) te članka 17. st. 2. Odluke o osnivanju ustanove Centar za razvoj ribarstva i akvakulture Istarske županije – Centro per lo sviluppo della pesca e dell'acquacoltura della Regione Istriana („Službene novine Istarske

županije“ br. 20/22), župan Istarske županije dana 30. kolovoza 2023. godine, donosi

ODLUKU

o imenovanju privremenog ravnatelja ustanove Centar za razvoj ribarstva i akvakulture Istarske županije – Centro per lo sviluppo della pesca e dell' acquacoltura della Regione Istriana

I.

Karmen Grubor, dipl.oec., iz Motovuna, (*osobni podaci u izvorniku*), imenuje se za privremenu ravnateljicu ustanove Centar za razvoj ribarstva i akvakulture Istarske županije – Centro per lo sviluppo della pesca e dell'acquacoltura della Regione Istriana (u daljnjem tekstu: Ustanova).

II.

Privremena ravnateljica ovlašten je pod nadzorom osnivača obaviti pripreme za početak rada Ustanove.

III.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 901-12/23-01/02
URBROJ: 2163-01/11-23-02
Pula, 30. kolovoza 2023.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
Boris Miletić, v.r.

73

Na temelju članka 23. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda („Narodne novine“ br. 16/19), Župan Istarske županije razmatrajući zahtjev Općine Raša za proglašenjem prirodne nepogode KLASA: 990-01/23-01/2, UR. BROJ: 2163-31-1-23-5 od 28. kolovoza 2023. godine, dana 31. kolovoza 2023. godine, donosi

ODLUKU

o proglašenju prirodne nepogode – tuča, kiša koja se smrzava u dodiru s podlogom (06)

I.

Proglašava se prirodna nepogoda za područje Općine Raša uzrokovana tučom koja je 21.07. 2023. i 22.07.2023. godine pogodila područje Općine Raša.

II.

Zadužuje se Općinsko povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda da provede sve radnje utvrđene u članku 24. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 920-04/23-01/06

URBROJ: 2163-01/11-23-02

Pula, 31. kolovoza 2023.

REPUBLIKA HRVATSKA

ISTARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

Boris Miletić, v.r.

AKTI OPĆINE FAŽANA**48**

Temeljem članka 54. Statuta Općine Fažana ("Službene novine Istarske županije" broj 25/22), članka 7. st. 2. Socijalnog programa Općine Fažana za 2023. godinu ("Službene novine Istarske županije" broj 34/22), u svezi s člankom 28. Odluke o socijalnoj skrbi Općine Fažana ("Službene novine Istarske županije" broj 14/23), općinski načelnik Općine Fažana donosi sljedeću

ODLUKU

o sufinanciranju nabave drugog obrazovnog materijala za učenike osnovnih škola i školskih udžbenika za učenike srednjih škola s područja Općine Fažana za školsku 2023./2024. godinu

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se uvjeti, kriteriji, visina novčane pomoći te način ostvarivanja prava na sufinanciranje nabave drugog obrazovnog materijala učenicima osnovnih škola, odnosno nabavke udžbenika za učenike srednjih škola, s prebivalištem na području Općine Fažana za školsku 2023./2024. godinu, a koji to pravo ne ostvaruju po drugoj osnovi.

Članak 2.

Pravo na sufinanciranje nabave drugog obrazovnog materijala, odnosno školskih udžbenika u školskoj 2023./2024. godini imaju svi učenici osnovnih i srednjih škola koji imaju prijavljeno prebivalište na području Općine Fažana na dan donošenja ove Odluke, a koji to pravo ne ostvaruju po drugoj osnovi.

Članak 3.

Općina Fažana će financirati nabavku radnih bilježnica i likovnih mapa - drugog obrazovnog

materijala, za učenike osnovnih škola za školsku 2023./2024. godinu, temeljem podnesenog zahtjeva, na način da se utvrđuje iznos novčane pomoći za nabavu drugog obrazovnog materijala kako slijedi:

- 60,00 € (slovima: šezdeseturainulacenti) za učenike od I. do II. razreda;
- 70,00 € (slovima: sedamdeseturainulacenti) za učenike od III. do IV. razreda
- 110,00 € (slovima: stodeseturainulacenti) za učenike od V. do VIII. razreda osnovne škole.

Općina Fažana će sufinancirati nabavku školskih udžbenika za učenike srednjih škola za školsku 2023./2024. godinu, temeljem podnesenog zahtjeva u vidu jednokratne financijske pomoći, u iznosu od 100,00 € (slovima: stoeurainulacenti), osim ako učenici srednjih škola nisu korisnici prava na sufinanciranje temeljem Odluke o financiranju obveznih udžbenika za učenike srednjih škola u Republici Hrvatskoj za školsku godinu 2023./2024. sredstvima iz Državnog proračuna Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 95/23).

Pravo na sufinanciranje neće se priznati učenicima koji su ponavljači, koji ostvaruju pravo na sufinanciranje po nekoj drugoj osnovi i ako roditelji imaju nepodmireni dug prema Općini Fažana.

Članak 4.

Za ostvarivanje prava iz članka 3. ove Odluke potrebno je da roditelji/skrbnici podnesu zahtjev Općini Fažana na propisanom obrascu zahtjeva, koji je sastavni dio ove Odluke (PRILOG I.).

Uz propisani obrazac zahtjeva iz stavka 1. ovog članka, roditelji/skrbnici dužni su dostaviti potvrdu škole o upisu djeteta u novu školsku godinu na kojoj je naznačen razred koji učenik/ca pohađa (osim za učenike/ce OŠ Fažana), a sve u svrhu utvrđenja prava iz članka 3. ove Odluke, odnosno Izjavu da se pravo na sufinanciranje školskih udžbenika, ne ostvaruje iz sredstava državnog proračuna, a temeljem odluke iz članka 3. ove Odluke.

Nije potrebno priložiti račune za nabavu drugog školskog obrazovnog materijala.

Zahtjevi se zaprimaju od 15.09.2023 do 31.10.2023. godine. Zahtjevi podneseni nakon isteka navedenog roka neće se razmatrati.

Članak 5.

Korisnik prava na sufinanciranje nabave drugog obrazovnog materijala, odnosno školskih udžbenika, dužan je izvršiti povrat uplaćenih sredstava Općini ukoliko se utvrdi da je pravo na su/financiranje nabave ostvario po drugoj osnovi.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 602-01/23-01/0009
URBROJ: 2168-08-02/00-23-1
Fažana, 31. kolovoza 2023.

OPĆINA FAŽANA
OPĆINSKI NAČELNIK
RADOMIR KORAĆ, v.r.

49

Na temelju čl. 141. st. 1. toč. 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22), Odluke o kriterijima i načinu financiranja troškova javnog prijevoza redovitih učenika srednjih škola za školsku godinu 2023./2024. („Narodne novine“ broj 95/23) i članka 54. Statuta Općine Fažana („Službene novine Istarske županije“ broj 22/25), općinski načelnik Općine Fažana donosi sljedeću

ODLUKU o sufinanciranju prijevoza učenika srednjih škola za školsku 2023./2024. godinu

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se kriteriji i način ostvarivanja prava sufinanciranja prijevoza redovitih učenika srednjih škola sa područja Općine Fažana, za školsku 2023./2024. godinu, a koji to pravo ne ostvaruju po drugoj osnovi.

Članak 2.

Pravo na sufinanciranje troškova javnog prijevoza imaju svi redoviti učenici srednjih škola, koji imaju prebivalište na području Općine Fažana, ako radi redovitog pohađanja nastave svakodnevno putuju od mjesta stanovanja do mjesta školovanja sredstvima putničkog javnog linijskog prijevoza, a koji to pravo ne ostvaruju po drugoj osnovi.

Članak 3.

Sufinanciranje troškova prijevoza utvrđuje se u visini od 25 % iznosa cijene mjesečne učeničke vozne karte, na relaciji Fažana-Pula-Fažana, za vrijeme trajanja nastave i stručne prakse.

Sufinanciranje troškova prijevoza temeljem ove Odluke, ostvaruje učenik pri kupnji mjesečne učeničke karte kod javnog prijevoznika uz

predočenje potvrde škole o upisanom razredu u školskoj godini 2023./2024.

Članak 4.

Korisnik prava na sufinanciranje troškova javnog prijevoza iz čl. 3. ove Odluke, dužan je izvršiti povrat uplaćenih sredstava Općini, ukoliko se utvrdi da je pravo na sufinanciranje troškova javnog prijevoza ostvario po drugoj osnovi.

Učenici koji se zbog određenih razloga ispišu ili upišu u drugu srednju javnu školu ili promjene mjesto školovanja, dužni su odmah o istom obavijestiti jedinstveni upravni odjel nadležan za poslove obrazovanja, koji će utvrditi da li učenik i dalje ostvaruje pravo na sufinanciranje prijevoza.

Učenici su dužni bez odgode obavijestiti jedinstveni upravni odjel iz prethodnog stavka o odjavi prebivališta s područja Općine, u kojem slučaju gube pravo na sufinanciranje prijevoza i to od dana objave, te su dužni Općini vratiti novčane iznose primljene za troškove prijevoza nakon tog dana, na njegov poslovni račun.

Članak 5.

Sufinanciranje troškova javnog prijevoza iz čl. 3. ove Odluke, izvršit će se na teret proračuna Općine Fažana za 2023. godinu, pozicija 573 – sufinanciranje javnog prijevoza učenika srednjih škola, po ispostavljenom e-računu od strane javnog prijevoznika, Pulapromet d.o.o. Pula.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 602-01/23-01/0010
URBROJ: 2168-08-02/00-23-1
Fažana, 31. kolovoza 2023.

OPĆINA FAŽANA
OPĆINSKI NAČELNIK
RADOMIR KORAĆ, v.r.