

SADRŽAJ

AKT SKUPŠTINE

163. ZAKLJUČAK o mjerama za unapređenje rada Županijskog centra za gospodarenje
otpadom Kaštijun 2

AKT ŽUPANA

78. PRAVILNIK o četvrtim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog
odjela za kulturu i zavičajnost Istarske županije 4

AKT SKUPŠTINE

163

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 43. 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 12/25) i članka 39. Statuta Grada Pula – Pola („Službene novine – Bollettino ufficiale Pula – Pola“, br. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21), Skupština Istarske županije i Gradsko vijeće Grada Pula – Pola, na zajedničkoj tematskoj sjednici održanoj dana 15. listopada 2026. godine u Pazinu, donose

ZAKLJUČAK

o mjerama za unaprjeđenje rada Županijskog centra za gospodarenje otpadom Kaštijun

I.

Zadužuje se Zavod za prostorno planiranje Istarske županije da u roku od 6 mjeseci pripremi potencijalne lokacije za izgradnju novog centra za gospodarenje otpadom i implementira isti u prijedlog izmjena i dopuna Prostornog plana Istarske županije.

II.

Utvrđuje se da se provedba ovog Zaključka ne smije temeljiti na planiranju novih odlagališnih ploha na Kaštijunu, izvan sadašnjeg obuhvata ŽCGO Kaštijun.

III.

1. Zaduguje se Kaštijun d.o.o. da u roku od 30 dana izradi i javno objavi operativni plan rada za ljetno razdoblje 2027., s limitima prihvata otpada, rasporedom dopreme, interventnim mjerama i postupcima za slučaj prekoračenja kapaciteta.

2. Zaduguje se Kaštijun d.o.o. da u roku od 3 mjeseca dostavi osnivačima plan potrebnog održavanja i korektivnih zahvata za ublažavanje neugodnih mirisa.

3. Zaduguje se Kaštijun d.o.o. da u roku od 6 mjeseca uvede pojačanu kontrolu ulaznog otpada te da o rezultatima kontrole redovno obavještava javnost i davatelje javne usluge.

4. Zaduguje se Kaštijun d.o.o. da u roku od 15 dana dostavi izvješće o stanju ugovorenih i raspoloživih kapaciteta za predaju goriva iz otpada na oporabu, uključujući količine na lokaciji, troškove, ugovorne partnere i pričuvena rješenja.

5. Zaduguje se Kaštijun d.o.o. da u najkraćem mogućem roku dovede u rad stroj za selekciju metalnih frakcija na lokaciji unutar postrojenja ŽCGO Kaštijun, uz zbrinjavanje metalnih frakcija.

6. Zaduguje se Kaštijun d.o.o. da u roku od 15 dana javno objavi rezultate praćenja procjednih voda i koncentrata za posljednja 24 mjeseca, dostavi dokaz o dopuštenoj razini procjednih voda i koncentrata prema dozvoli te objavi podatke o njihovoj razini, nastanku i potvrde o odvozu.

7. Zaduguje se Kaštijun d.o.o. da u roku od 60 dana dostavi vijećnicima Skupštine Istarske županije i vijećnicima Gradskog vijeća Grada Pula – Pola:

- a) informacije o količinama proizvedenog i zbrinutog koncentrata i razine procjedne vode u oknu kao i limite prema dozvolama;
- b) dostavi dokaze o pravovremenom održavanju i zamjeni biofiltra.

IV.

1. Zadužuje se Župan Istarske županije da u roku od 90 dana održi koordinaciju s izvršnim tijelom jedinica lokalne samouprave u Istarskoj županiji kako bi se predstavio prijedlog lokacije za sortirnicu i kompostanu-bioplinsko postrojenje, kao ključne objekte za rasterećenje Kaštijuna od suhog reciklabilnog otpada i biootpada.
2. Zadužuje se Župan Istarske županije da u roku od 30 dana zatraži od Ministarstva zaštite okoliša i zelene tranzicije i Fonda za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost očitovanje o mogućnostima financiranja biostabilizacije na Kaštijunu i/ili drugih poboljšanja.
3. Zadužuje se Župan Istarske županije da do kraja 2026. godine raspiše nabavu za stručnu podlogu za uspostavu sustava gospodarenja biootpadom na području Istarske županije koja je predviđena Proračunom za 2026. godinu.

V.

1. Zadužuje se nadležni upravni odjel Istarske županije da jedinicama lokalne samouprave u Istarskoj županiji kvartalno dostavlja objedinjena izvješća prikupljena od Kaštijun d.o.o., Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Istarske županije i Zavoda za prostorno uređenje Istarske županije te drugih nadležnih tijela.
2. Zadužuje se Istarska županija da u najkraćem mogućem roku dovrši Plan gospodarenja otpadom Istarske županije.

VI.

Zadužuje se Grad Pula – Pola da u roku od 90 dana pokrene postupak restrukturiranja odnosno podjele vlasništva u Kaštijun d.o.o.

VII.

Pozivaju se jedinice lokalne samouprave i davatelji javne usluge da svakih 6 mjeseci izvijeste javnost o napretku o odvojenom prikupljanja biootpada, s osobitim naglaskom na ugostiteljske objekte, hotele, restorane, kuhinje i kantine.

VIII.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Istarske županije“ i „Službenim novinama – Bollettino ufficiale Pula – Pola“.

KLASA:024-01/26-01/13
URBROJ:2163-01/1-26-4
Pazin, 15. listopada 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE
Predsjednik
mr. sc. Valter Flego, v.r.

KLASA:024-03/26-01/93
URBROJ:2163-7-01-0506-26-1
Pazin, 15. listopada 2026.

GRADSKO VIJEĆE GRADA PULA – POLA
Predsjednik
Valter Boljunčić, v.r.

AKT ŽUPANA

78

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, 112/19 i 17/25), članka 65. stavka 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 12/25) te članka 32. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 13/26), župan Istarske županije, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za kulturu i zavičajnost, donosi

PRAVILNIK**o četvrtim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu i zavičajnost Istarske županije****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom vrše se četvrte izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu i zavičajnost Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 22/23, 21/24, 15/25 i 2/26), u daljnjem tekstu: Pravilnik.

Članak 2.

Članak 12. Pravilnika mijenja se i glasi:

„U Upravnom odjelu sistematizirano je 10 radnih mjesta sa 15 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.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
3.	Pomoćnik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
4.	Viši savjetnik za pravne poslove	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
5.	Viši savjetnik za ekonomske poslove	II.	Viši savjetnik	-	4.	4
6.	Viši savjetnik za međunarodnu suradnju	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
7.	Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
8.	Viši stručni suradnik za međunarodnu suradnju	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
9.	Viši stručni suradnik za međunarodne projekte	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3 na određeno vrijeme za realizaciju međunarodnih projekata
10.	Referent za administrativne poslove	III.	Referent	-	11.	1

Članak 3.

Iza članka 13. Pravilnika dodaje se novi članak 13.a koji glasi:

„ Članak 13.a**ZAMJENIK 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 pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela te mu pruža stručnu potporu u osiguranju pravilne i pravovremene primjene propisa i mjera iz djelokruga Upravnog odjela -prati, proučava i analizira funkcioniranje Upravnog odjela te predlaže pročelniku mjere za unapređenje odjela	25%
-sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela -prati stanje i propise u upravnim područjima u okviru nadležnosti Upravnog odjela -prati, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja te daje mišljenja i prijedloge, planira i koordinira te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova u okviru nadležnosti Upravnog odjela	15%
-sudjeluje u pripremi nacрта prijedloga akata te stručnih podloga i materijala u okviru nadležnosti Upravnog odjela -sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenata -vodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona -po potrebi potpisuje neupravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela	40%
-zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove kraće odsutnosti ili spriječenosti te je ovlašten donositi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještanju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe, zadržavanju u službi, te odlučivati o svim drugim pravima i obvezama iz službe na koja se odgovarajuće primjenjuju opći propisi o radu a koji nisu sukladno zakonu, drugim propisima ili općim aktima Županije u isključivoj nadležnosti pročelnika	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, 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 II razine
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

- 2. Stupanj složenosti poslova** u okviru propisane nadležnosti Upravnog odjela koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata, planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te predlaganje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka. Vrlo visoka razina osobnog doprinosa i kreativnosti u radu sa ciljem iznalaženja i predlaganja najboljih rješenja i rješavanja najsloženijih stručnih pitanja iz djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela.
- 3. Samostalnost u radu** koja uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
- 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 kontakte sa službenicima unutar Upravnog odjela, 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 4.

U članku 14. Pravilnika - POMOĆNIK PROČELNIKA, tabelarni prikaz **Opisa poslova radnog mjesta** mijenja se i glasi:

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
-pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela -planira, vodi i koordinira povjerene poslove te nadzire rad službenika samostalnih izvršitelja, po nalogu pročelnika -predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Upravnog odjela	20%
-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 -predlaže mjere za unapređenje i povećanje učinkovitosti rada iz djelokruga Upravnog odjela	15%
-prati propise i stručnu literaturu u okviru nadležnosti Upravnog odjela -provodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima u okviru nadležnosti Upravnog odjela u najsloženijim predmetima -priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela	20%
-organizira, koordinira, brine i odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje poslova službenika samostalnih izvršitelja u okviru nadležnosti Upravnog odjela -daje službenicima upute i naloge za rad	30%
-po nalogu pročelnika, 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	5%
-obrađuje predstavke, pritužbe te razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama, predstavkama i upitima	5%
-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%

Članak 5.

Članak 21. Pravilnika briše se, a dosadašnji članci 22. do 34. postaju članci 21. do 33. Pravilnika.

Članak 6.

Sve ostale odredbe Pravilnika ostaju neizmijenjene i na snazi.

Članak 7.

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

KLASA: 024-03/26-02/21

URBROJ: 2163-21/3-26-1

Pula, 19. listopada 2026.

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