



REPUBLIKA HRVATSKA



ISTARSKA ŽUPANIJA  
REGIONE ISTRIANA

Upravni odjel za decentralizaciju,  
lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu,  
prostorno uređenje i gradnju  
Pula, Riva 8

KLASA: 023-01/15-01/53  
URBROJ: 2163/1-18/2-15-1  
Pula, 18. prosinca 2015.

**ŽUPANU ISTARSKE ŽUPANIJE**  
putem  
Stručne službe Skupštine

52100 Pazin  
Dršćevka 3

**PREDMET: Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za decentralizaciju, lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu, prostorno uređenje i gradnju**  
- dostavlja se

U pravitku dopisa dostavljamo Vam prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za decentralizaciju, lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu, prostorno uređenje i gradnju Istarske županije, na nadležno postupanje.

S poštovanjem.

PROČELNIK  
Marin Grgeta

DOSTAVITI:  
1. Naslovu  
2. Arhiva

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), članka 65. stavak 1. toč. 20. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13) i članka 4. Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 17/2015), Župan Istarske županije, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za decentralizaciju, lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu, prostorno uređenje i gradnju, dana 22. prosinca 2015. godine donosi

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTARNJEM REDU**  
**UPRAVNOG ODJELA ZA DECENTRALIZACIJU, LOKALNU I PODRUČNU**  
**(REGIONALNU) SAMOUOPRAVU, PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarne ustrojstvo Upravnog odjela za decentralizaciju, lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu, prostorno uređenje i gradnju (u daljnjem tekstu: Upravni odjel)
- način upravljanja, planiranja rada i izvješćivanja o izvršenju poslova i zadaća iz nadležnosti Upravnog odjela
- 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 decentralizaciju, lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu, prostorno uređenje i gradnju:

- obavlja poslove pripreme, provođenja i koordiniranja aktivnosti vezanih uz izradu analiza i prijedloga za veću decentralizaciju te jačanje samostalnosti i odgovornosti lokalne i područne (regionalne) samouprave; aktivnog sudjelovanja u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave, uključujući i davanje primjedbi, inicijativa i prijedloga za izmjenu propisa sa svrhom pojednostavljenja istih te smanjivanja administrativnih i regulatornih prepreka u ostvarivanja prava, obveza i interesa građana i poduzetnika, a u cilju poticanja lokalnog i regionalnog razvoja
- obavlja poslove osiguravanja ujednačenog postupanja i uspostave jedinstvene prakse u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga županije i jedinica lokalne samouprave u Istarskoj županiji, kao i općih propisa donesenih od strane predstavničkog tijela Istarske županije, davanjem smjernica, savjeta i mišljenja o pitanjima iz nadležnosti područne (regionalne) ili lokalne samouprave te organiziranjem stručnih edukacije za službenike lokalne samouprave na području županije, sa ciljem jačanja koordinativne uloge županije i jačanja međusobne suradnje i povezivanja jedinica lokalne samouprave u županiji

- provodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima te 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, te obavlja poslove pravnog zastupanja županije pred sudovima, upravnim i drugim javnopravnim tijelima
- obavlja poslove vezane uz upravljanje i raspolaganje imovinom u vlasništvu županije
- obavlja poslove uredskog poslovanja (pisarnice) za potrebe upravnih odjela i službi županije
- obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na izdavanje akata iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, u skladu sa posebnim zakonima

## **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

### **Članak 3.**

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

1. Odsjek za decentralizaciju, lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu
2. Odsjek pisarnice
3. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buje - Buie
4. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buzet
5. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Labin
6. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pazin
7. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Poreč - Parenzo
8. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula - Pola
9. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Rovinj – Rovigno

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 i rukovodi 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, u skladu sa mandatnim programom rada Župana.

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, svaki u svom djelokrugu rada.

### **IV. NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA**

#### **Članak 7.**

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.

#### **Članak 8.**

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 stručni ispit.

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

#### **Članak 9.**

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

#### **Članak 10.**

Za popunjavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom pročelnik je dužan pribaviti prethodno pisano odobrenje Župana, a u skladu sa važećim godišnjim planom prijema u službu.

## V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 11.

U Upravnom odjelu sistematizirana su 47 radnih mjesta sa 68 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 decentralizaciju i lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.3.	Pomoćnik pročelnika za prostorno uređenje i gradnju	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	2
1.4.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju i opće poslove	-	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
1.5.	Stručni suradnik za opće poslove	-	III.	Stručni suradnik	-	8.	1

R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.1.	Voditelj Odsjeka za decentralizaciju i lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu	Odsjek za decentralizaciju i lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu	I.	Viši Rukovoditelj	-	3.	1
2.2.	Viši savjetnik za pravne poslove	„	II.	Viši savjetnik	-	4.	3
2.3.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	„	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
2.4.	Viši savjetnik za decentralizaciju i lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu	„	II.	Viši savjetnik	-	4.	1

<b>R.br. radnog mjesta</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Unutarnja ustrojstvena jedinica</b>	<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina potkategorije</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
4.1.	Voditelj Odsjeka pisarnice	Odsjek pisarnice	I.	Rukovoditelj	1.	4.	1
4.2.	Administrativni referent	Odsjek pisarnice	III.	Referent	-	11.	4
4.3.	Administrativni referent – arhivar	Odsjek pisarnice	III.	Referent	-	11.	1
4.4.	Dostavljač	Odsjek pisarnice	IV.	Namještenik II. potkategorije	-	11.	1

R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.1.	Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buje - Buie	I.	Viši Rukovoditelj	-	3.	1
5.2.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buje - Buie	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
5.3	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buje - Buie	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
5.4	Administrativni tajnik	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buje - Buie	III.	Referent	-	11.	1
6.1	Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buzet	I.	Viši Rukovoditelj	-	3.	1
6.2.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buzet	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
6.3	Referent za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buzet	III.	Referent	-	11.	1
6.4.	Administrativni tajnik	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buzet	III.	Referent	-	11.	1
7.1	Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Labin	I.	Viši Rukovoditelj	-	3.	1
7.2.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Labin	II.	Viši savjetnik	-	4.	2



7.3.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Labin	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
7.4.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Labin	III.	Stručni suradnik	-	8.	3
7.5.	Referent za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Labin	III.	Referent	-	11.	1
7.6.	Administrativni tajnik	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Labin	III.	Referent	-	11.	1
8.1	Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pazin	I.	Viši Rukovoditelj	-	3.	1
8.2.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pazin	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
8.3.	Referent za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pazin	III.	Referent	-	11.	1
8.4.	Administrativni tajnik	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pazin	III.	Referent	-	11.	1
9.1.	Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Poreč - Parenzo	I.	Viši Rukovoditelj	-	3.	1
9.2	Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Poreč - Parenzo	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
9.3.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Poreč - Parenzo	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2

9.4.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Poreč - Parenzo	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
9.5.	Referent za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Poreč - Parenzo	III.	Referent		11.	1
9.6.	Administrativni tajnik	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Poreč - Parenzo	III.	Referent	-	11.	1
10.1.	Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula - Pola	I.	Viši Rukovoditelj	-	3.	1
10.2.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula - Pola	II.	Viši savjetnik	-	4.	5
10.3.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula - Pola	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
10.4.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula - Pola	III.	Stručni suradnik	-	8.	3
10.5.	Referent za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula - Pola	III.	Referent	-	11.	1
10.6.	Administrativni tajnik	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula - Pola	III.	Referent	-	11.	2
11.1.	Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Rovinj - Rovigno	I.	Viši Rukovoditelj	-	3.	1
11.2.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Rovinj - Rovigno	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1

11.3.	Referent za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Rovinj - Rovigno	III.	Referent	-	11.	1
11.4.	Administrativni tajnik	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Rovinj - Rovigno	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:

- upravlja, organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela
- odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje upravnih i drugih poslova iz nadležnosti 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
- 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
- utvrđuje ciljeve i prioritete te osigurava resurse za provedbu aktivnosti vezanih uz izradu analiza i prijedloga za veću decentralizaciju te jačanje samostalnosti i odgovornosti lokalne i područne (regionalne) samouprave
- inicira i koordinira međuresorsku suradnju upravnih tijela županije i JLS 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 lokalne i područne (regionalne) samouprave, uključujući i davanje primjedbi, inicijativa i prijedloga za izmjenu propisa sa svrhom pojednostavljenja istih te smanjivanja administrativnih i regulatornih prepreka u ostvarivanja prava, obveza i interesa građana i poduzetnika, a u cilju poticanja lokalnog i regionalnog razvoja
- utvrđuje mjere radi osiguravanja ujednačenog postupanja i uspostave jedinstvene prakse u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga županije i jedinica lokalne samouprave u Istarskoj županiji, sa ciljem jačanja koordinativne uloge županije i jačanja međusobne suradnje i povezivanja jedinica lokalne samouprave u županiji
- daje službenicima naloge, a po potrebi i napatke za rad,
- 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
- 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

##### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

###### 1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti – polje politologija ili pravo ili iz znanstvenog područja tehničkih znanosti - polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

## **2. Složenost poslova**

- najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, primjenu efikasnih upravljačkih metoda, kontrole i nadzora nad ključnim procesima unutar Upravnog odjela
- najviša razina osobnog doprinosa u razvoju novih koncepata rada te rješavanju strateških zadaća, sa ciljem unapređivanja kvalitete rada i efikasnog rješavanja ključnih problema

## **3. Samostalnost u radu**

- visok stupanj samostalnosti u radu i odlučivanju o pitanjima upravljanja Upravnim odjelom, ograničen samo općim smjernicama izvršnog čelnika, u skladu sa usvojenim dokumentima izvršnog i/ili predstavničkog tijela (mandatni program rada župana, strateški i razvojni dokumenti, proračun, godišnji program rada upravnog odjela i dr.)

## **4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- redovita interna komunikacija unutar Upravnog odjela radi rješavanja stručnih pitanja od važnosti za rad Upravnog odjela
- redovita interna komunikacija sa izvršnim čelnikom županije koja je od utjecaja na izvršavanje upravnih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela i provedbu programa rada Upravnog odjela
- 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

## **5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka**

- najviši stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, financijsku i materijalnu odgovornost
- najviša razina upravljačke i nadzorne odgovornosti
- najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike organizacije i njenu provedbu

## **Članak 13.**

### **POMOĆNIK PROČELNIKA ZA DECENTRALIZACIJU I LOKALNU I PODRUČNU (REGIONALNU) SAMOUPRAVU**

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- pomaže Pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela
- zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti, po nalogu
- 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
- 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
- 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 lokalne i područne (regionalne) samouprave
- 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
- 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
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika

## **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti – polje pravo
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

### **2. Složenost poslova**

- vrlo visoka razina složenosti poslova 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 u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te predlaganje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
- vrlo visoka razina 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. Samostalnost u radu**

- visok stupanj samostalnosti u radu, ograničen davanjem smjernica i povremenim nadzorom od strane pročelnika

#### **4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje 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
- učestala, 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

#### **5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka**

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

### **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:**

- pomaže Pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela
- 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
- 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
- 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 predstavke, pritužbe i razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama, predstavkama i žalbama
- zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti, po nalogu
- pruža stručnu pomoć službenicima u Upravnom odjelu, u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika

## **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja tehničkih znanosti- polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo ili magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti – polje pravo
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- položen državni stručni ispit
- položen stručni ispit po posebnom zakonu
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

### **2. Složenost poslova**

- vrlo visoka razina složenosti poslova 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
- vrlo visoka razina 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. Samostalnost u radu**

- visok stupanj samostalnosti u radu, ograničen davanjem smjernica i povremenim nadzorom od strane pročelnika

### **4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje 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
- učestala, 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

### **5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka**

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

## **Članak 15.**

### **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:**

- obavlja analitičke poslove i sudjeluje u pripremi planova i izvješća,
- obavlja administrativno tajničke poslove 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
- vodi manje složene upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje
- obavljanje stručne i administrativne poslove temeljem propisa iz oblasti procjena nekretnina (tj. Zakona o procjeni vrijednosti nekretnina)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika

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

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz znanstvenog područja tehničkih znanosti-polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen stručni ispit po posebnom zakonu
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

**2. Složenost poslova**

- manje složeni poslovi 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**

- stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor i upute nadređenog službenika i/ili pročelnika Upravnog odjela

**4. Stupanj odgovornosti:**

- stupanj odgovornosti 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:**

- svakodnevna komunikacija unutar Upravnog odjela radi prenošenja obavijesti, pošte i poruka, stalna komunikacija s djelatnicima drugih upravnih tijela radi izmjene informacija i podataka potrebnih za izvršenje poslova

**Članak 16.****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:**

- 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.)
- 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
- 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.)
- 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.)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika

### **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

#### **1. Potrebno stručno znanje**

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje pravo, politologija ili ekonomija
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

#### **2. Složenost poslova**

- manje složeni poslovi 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**

- stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor i upute nadređenog službenika i/ili pročelnika Upravnog odjela

#### **4. Stupanj odgovornosti:**

- stupanj odgovornosti 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:**

- svakodnevna komunikacija s pročelnikom Upravnog odjela vezano uz preuzimanje obveza i izvješćivanje o izvršenju istih, sa službenicima unutar Upravnog odjela radi prenošenja obavijesti, pošte i poruka, stalna komunikacija s djelatnicima drugih upravnih tijela radi izmjene informacija i podataka potrebnih za izvršenje poslova

## Članak 17.

### VODITELJ ODSJEKA ZA DECENTRALIZACIJU I LOKALNU I PODRUČNU (REGIONALNU) SAMOUPRAVU

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3

#### Opis poslova radnog mjesta:

- upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima
- organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju
- nadzire rad službenika Odsjeka te prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć 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
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima, a u drugom 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
- vodi i rješava složenije ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka (poslovi pravnog zastupanja, poslovi iz imovinsko-pravnog upravnog područja)
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, te po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

##### 1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti – polje politologija ili pravo
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

##### 2. Složenost poslova

- visoka razina složenosti poslova u okviru široko propisane nadležnosti Odsjeka (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 nadređenim službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa te stručnu potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća iz djelokruga Odsjeka
- visoka razina osobnog doprinosa i kreativnosti u iznalaženju rješenja najsloženijih pitanja i problema u radu Odsjeka

### **3. Samostalnost u radu**

- visok stupanj samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničen davanjem smjernica i stručne pomoći nadređenih službenika pri rješavanju stručnih problema

### **4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje 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
- učestala, na poseban zahtjev nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i davanja stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja

### **5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka**

- visok stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku te na kvantitetu i kvalitetu riješenih upravnih i neupravnih predmeta kao i izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i sl.)

## **Članak 18.**

### **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:**

- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima u drugom stupnju, 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
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Odsjeka, sukladno posebnim propisima
- vodi i rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka (poslovi pravnog zastupanja, poslovi iz imovinsko-pravnog upravnog područja)
- pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika

#### **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

##### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti – polje pravo
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

## **2. Složenost poslova**

- rješavanje najsloženijih predmeta u okviru široko propisane nadležnosti Odsjeka iz različitih upravnih područja visoke složenosti - II st. upravni postupak iz svih upravnih područja, imovinsko-pravno upravno područje, poslovi pravnog zastupanja županije) te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja

## **3. Samostalnost u radu**

- samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika

## **4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje 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
- učestala, na poseban zahtjev nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i stručnih mišljenja i razmjene informacija

## **5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka**

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga upravnog odjela
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i sl.)

## **Članak 19.**

### **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE**

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana
- vodi postupak u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Odsjeka, sukladno posebnim propisima
- vodi postupak u manje složenim upravnim stvarima u drugom stupnju, 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
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika

## **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti – polje pravo
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

### **2. Složenost poslova**

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog

### **3. Samostalnost u radu**

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

### **4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela

### **5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka**

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

## **Članak 20.**

## **VIŠI SAVJETNIK ZA DECENTRALIZACIJU I LOKALNU I PODRUČNU (REGIONALNU) SAMOUPRAVU**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

### **Opis poslova radnog mjesta:**

- prati stanje u područjima iz djelokruga rada Odsjeka te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka
- priprema nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Odsjeka koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- prikuplja podatke, obavlja analize i predlaže mjere i aktivnosti potrebne za izradu prijedloga za veću decentralizaciju te jačanje samostalnosti i odgovornosti lokalne i područne (regionalne) samouprave
- prati otvorena javna savjetovanja i aktivno sudjeluje u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave, prikupljanjem, objedinjavanjem i davanjem primjedbi, inicijativa i prijedloga za izmjenu propisa sa svrhom pojednostavljenja istih te smanjivanja administrativnih i regulatornih prepreka u ostvarivanja prava, obveza i interesa građana i poduzetnika, a u cilju poticanja lokalnog i regionalnog razvoja
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela

- pruža stručnu pomoć službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika

## **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti – polje, politologija, pravo ili ekonomija
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

### **2. Složenost poslova**

- uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa te vođenje projekata

### **3. Samostalnost u radu**

- samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika

### **4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje 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
- učestala, na poseban zahtjev nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i stručnih mišljenja i razmjene informacija

### **5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka**

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga Upravnog odjela
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i sl.)

## **Članak 21.**

### **VODITELJ ODSJEKA PISARNICE**

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Rukovoditelj

Razina potkategorije: 1

Klasifikacijski rang: 4

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima
- organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom pravilnom i pravovremenom izvršavanju, u skladu sa propisima o uredskom poslovanju i arhivskoj građi
- nadzire rad službenika Odsjeka te prema potrebi daje upute za postupanje

- 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
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika

## **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje pravo, ekonomija, politologija ili informacijske i komunikacijske znanosti
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

### **2. Složenost poslova**

- uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka, uključujući planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova

### **3. Samostalnost u radu**

- samostalnost u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, uz povremenu pomoć nadređenog službenika pri rješavanju složenijih pitanja

### **4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz svih drugih upravnih tijela županije, strankama, državnim tijelima i drugim javnopravnim tijelima
- uključuje i rješavanje problema u radu sa strankama

### **5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka**

- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za službenu dokumentaciju zaprimljenu u Odsjeku, za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te odgovornost za pravilnu primjenu propisa uredskog poslovanja, postupaka i metoda rada.

## **Članak 22.**

### **ADMINISTRATIVNI REFERENT**

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove prijema i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja, upisivanje u odgovarajuće evidencije i uredske knjige, dostave u rad nadležnom upravnom tijelu, otpremanja, razvođenja te njihova arhiviranja i čuvanja u pismohrani
- obavlja poslove prijema stranaka te protokoliranja primljenih pismena putem pisarnice
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika



## **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

### **1. Potrebno stručno znanje**

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

### **2. Složenost poslova**

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
- 

### **3. Samostalnost u radu**

- samostalnost u radu uz stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka

### **4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija s ostalim službenicima

### **5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka**

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

## **Članak 23.**

### **ADMINISTRATIVNI REFERENT - ARHIVAR**

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove prijema i pregleda predmeta koji se dostavljaju u pisarnicu na arhiviranje i čuvanje
- obavlja sve uredske poslove vezane za arhiviranje riješenih predmeta te izdavanje riješenih predmeta iz arhive na uvid ovlaštenim osobama
- obavlja sve poslove arhivara utvrđene propisima o uredskom poslovanju i arhivskoj građi
- po nalogu nadređenog službenika i prema ukazanoj potrebi obavlja i druge uredske poslove u pisarnici
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika

## **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

### **1. Potrebno stručno znanje**

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen stručni ispit prema posebnom propisu
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

## **2. Složenost poslova**

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

## **3. Samostalnost u radu**

- samostalnost u radu uz stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka

## **4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija s ostalim službenicima

## **5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka**

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

## **Članak 24.**

### **DOSTAVLJAČ**

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: namještenici II. potkategorije

Razina potkategorije: 1.

Klasifikacijski rang: 11

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- dostavlja ulaznu poštu upravnim tijelima te preuzima predmete iz upravnih tijela za otpremu, putem interne dostavne knjige
- adresira, kuvertira i registrira poštu koja se otprema iz pisarnice te vrši dostavu i otpremu pošiljki putem poštanskog ureda ili dostavne knjige za mjesto
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika

#### **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

##### **1. Potrebno stručno znanje**

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke ili gimnazija
- položen vozački ispit za B kategoriju
- poznavanje talijanskog jezika

##### **2. Složenost poslova**

- uključuje obavljanje jednostavnijih i standardiziranih pomoćnih poslova

##### **3. Stupanj odgovornosti**

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu pravila postupaka i pravila struke

## Članak 25.

### 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:

- upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima
- nadzire rad djelatnika 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
- organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju
- 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
- 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
- prati propise i stručnu literaturu u području prostornog uređenja i gradnje
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, te po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

##### 1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja tehničkih znanosti - polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo ili iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje pravo
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen stručni ispit po posebnom zakonu
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

##### 2. Složenost poslova

- uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka, uključujući planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova

##### 3. Samostalnost u radu

- samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničena davanjem uputa od strane rukovodećeg službenika

#### **4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje 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

#### **5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka**

- Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada. Rad u bitnom utječe na donošenje upravnih rješenja iz djelokruga rada Odsjeka

### **Članak 26.**

#### **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:**

- Vodi i rješava složene i manje složene upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje
- rješava složena i manje složena pitanja iz nadležnosti Odsjeka te odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka.
- prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva.
- obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Obrađuje predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata
- izrađuje izvješća o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
- sudjeluje u obradi predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika

##### **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

###### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja tehničkih znanosti - polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo ili iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje pravo
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen stručni ispit po posebnom zakonu
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

###### **2. Složenost poslova**

- uključuje sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, vođenje upravnog postupka i rješavanje složenih i manje složenih predmeta iz nadležnosti Odsjeka

###### **3. Samostalnost u radu**

- samostalnost u radu uz češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka

#### **4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

#### **5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka**

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

### **Članak 27.**

#### **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:**

- vodi manje složene upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje
- vodi i rješava manje složena pitanja iz nadležnosti Odsjeka
- sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
- prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i gradnje.
- savjetuje i daje upute strankama i projektantima u svezi provedbe dokumenata prostornog uređenja.
- izrađuje izvješća o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
- sudjeluje u obradi predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika

##### **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

###### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja tehničkih znanosti - polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo ili iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje pravo
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen stručni ispit po posebnom zakonu
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

###### **2. Složenost poslova**

- 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

###### **3. Samostalnost u radu**

- samostalnost u radu uz povremeni nadzor i upute voditelja Odsjeka

#### **4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija s službenicima drugih upravnih tijela i jedinicama lokalne samouprave

#### **5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka**

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

### **Članak 28.**

#### **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:**

- vodi manje složene upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje
- sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
- prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i gradnje.
- Sudjeluje u savjetovanju i davanju uputa strankama i projektantima u svezi provedbe dokumenata prostornog uređenja.
- izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika

##### **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

###### **1. Potrebno stručno znanje**

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz znanstvenog područja tehničkih znanosti - polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo ili iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje pravo
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen stručni ispit po posebnom zakonu
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

###### **2. Složenost poslova**

- 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

###### **3. Samostalnost u radu**

- samostalnost u radu uz povremeni nadzor i upute voditelja Odsjeka

#### **4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija s ostalim službenicima

#### **5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka**

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

### **Članak 29.**

#### **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:**

- sudjeluje u vođenju postupaka za izdavanje akata prostornog uređenja i gradnje u manje složenim predmetima
- priprema i izrađuje uvjerenja i potvrde o podacima iz dokumenata prostornog uređenja
- 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 ishoda dozvola, rješenja, akata i uvjerenja
- brine o dokumentaciji prostora (prostorni i urbanistički planovi i druga dokumentacija) te priprema i daje informacije o važećoj dokumentaciji prostora za određeno područje
- prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i gradnje. Izrađuje evidenciju propisa vezano za prostorne planove i stručnu literaturu
- izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika

##### **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 stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

###### **2. Složenost poslova**

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

###### **3. Samostalnost u radu**

- samostalnost u radu uz stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka

###### **4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija s ostalim službenicima

## **5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka**

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

## **Članak 30.**

### **ADMINISTRATIVNI TAJNIK**

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja administrativne poslove za potrebe voditelja i djelatnika 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
- 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
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika

#### **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 stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

##### **2. Složenost poslova**

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

##### **3. Samostalnost u radu**

- samostalnost u radu uz stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka ili neposredno nadređenog službenika

##### **4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- stalna komunikacija s voditeljem Odsjeka vezano uz primanje zadataka i izvješćivanje o izvršenju istih i s djelatnicima unutar Odsjeka radi prenošenja datih zadataka, obavijesti, pošte i poruka, stalna komunikacija s djelatnicima drugih upravnih tijela radi koordinacije kod realizacije datih zadataka, razmjena informacija i dobivanja potrebnih podataka

## **5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka**

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



## **VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE**

### **Članak 31.**

Pod stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se obavljanje vježbeničke prakse, polaganje državnog stručnog 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 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. Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

### **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 stručni 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 stručnog 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.

## **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 strane 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 za decentralizaciju, lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu, prostorno uređenje i gradnju 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 danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči u sjedištu Upravnog odjela.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za decentralizaciju, lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu, prostorno uređenje i gradnju Istarske županije, Klasa: 023-01/13-01/55 Urbroj:2163/1-01/8-13-2 od 11. listopada 2013.g.

KLASA: 023-01/15-01/83  
URBROJ: 2163/1-01/8-15-2  
Pula, 22. prosinca 2015.

**REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN  
mr. sc. Valter Flego**

*Dostaviti:*

- 1. UO za decentralizaciju, lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu, prostorno uređenje i gradnju IŽ,*
- 2. Stručna služba Skupštine – Kadrovska evidencija,*
- 3. Pismohrana, ovdje*

## **OBRAZLOŽENJE**

### **I. PRAVNI TEMELJ ZA DONOŠENJE AKTA**

Odredbom članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11) propisano je da pravilnike o unutarnjem redu upravnih tijela županije donosi župan, na prijedlog pročelnika upravnog tijela. Također, odredbom članka 26. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 13/09 i 9/13) propisano je da se način rada, i odlučivanja, unutarnja organizacija, broj službenika potreban za obavljanje poslova iz djelokruga upravnog tijela s opisom poslova i stručnim uvjetima uređuje pravilnikom o unutarnjem redu kojeg donosi župan na prijedlog pročelnika upravnog tijela. Člankom 65. stavak 1. toč. 20. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13) propisano je ovlaštenje župana za donošenje pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela.

### **II. OCJENA STANJA I RAZLOZI ZA DONOŠENJE AKTA**

Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" br. 17/15) izmijenjen je unutarnji ustroj županije u dijelu kojim je uređena nadležnost i unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za decentralizaciju, lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu, prostorno uređenje i gradnju. Člankom 4. cit. Odluke propisano je da će se Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za decentralizaciju, lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu, prostorno uređenje i gradnju uskladiti sa odredbama te Odluke u roku od 30 dana od dana njezina stupanja na snagu.

Predloženim aktom izvršava se navedena obveza te se usklađuje unutarnje ustrojstvo, sistematizacija radnih mjesta i potreban broj izvršitelja te se ista nadopunjuje potrebnim opisima standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta iz članka 3. stavak 1. b) do e) Uredbe o klasifikacija radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10, 125/14), a dodatno se propisuju i lake povrede službene dužnosti, pored onih koje su utvrđene zakonom.

### **III. TEKST PRIJEDLOGA AKTA**

Tekst prijedloga Pravilnika dostavlja se u privitku.