

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 17/25.), članka 65. stavka 1. točke 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.) i članka 28. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“, br. 26/19., 12/23., 35/23., 21/24. i 31/24.), župan Istarske županije na prijedlog pročelnice Službe za zajedničke poslove Istarske županije dana 20. studenoga 2025. godine donosi

PRAVILNIK
o prvim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
Službe za zajedničke poslove Istarske županije

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Službe za zajedničke poslove („Službene novine Istarske županije“, br. 26/24.), u članku 9. stavak 2. mijenja se i glasi:

„Pored odgovarajuće razine obrazovanja 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 propisane razine.“

U stavku 4. riječ: „stručnog“ briše se.

Članak 2.

Članak 11. mijenja se i glasi:

„U Službi su sistematizirana 24 radna mjesta sa 72 izvršitelja, kako slijedi:“

R. br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstva na jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.1.	Pročelnik	—	I.	Glavni rukovoditelj	—	1.	1
1.2..	Pomoćnik pročelnika	—	I.	Viši rukovoditelj	—	2.	1
1.3.	Pomoćnik pročelnika za javnu nabavu i poslove pisarnice	—	I.	Viši rukovoditelj	—	2.	1
1.4.	Pomoćnik pročelnika za upravljanje i održavanje nekretnina	—	I.	Viši rukovoditelj	—	2.	1
1.5.	Viši savjetnik za imovinu	—	II.	Viši savjetnik	—	4.	2

1.6.	Viši stručni suradnik za imovinu	–	II.	Viši stručni suradnik	–	6.	2
1.7.	Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	–	II.	Viši stručni suradnik	–	6.	2
1.8.	Referent za ekonomske poslove	–	III.	Referent	–	11.	1
1.9.	Administrativni tajnik	–	III.	Referent	–	11.	1

Odsjek pisarnice

R. br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.1.	Voditelj Odsjeka pisarnice	Odsjek pisarnice	I.	Viši rukovoditelj	–	3.	1
2.2.	Viši stručni suradnik za poslove pisarnice	Odsjek pisarnice	II.	Viši stručni suradnik	–	6.	1
2.3.	Administrativni referent	Odsjek pisarnice	III.	Referent	–	11.	21
2.4.	Administrativni referent - arhivar	Odsjek pisarnice	III.	Referent	–	11.	13

Odsjek za pomoćno – tehničke poslove

R. br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.1.	Voditelj Odsjeka za pomoćno – tehničke poslove	Odsjek za pomoćno – tehničke poslove	I.	Viši rukovoditelj	–	3.	1
3.2.	Viši stručni suradnik za pomoćno – tehničke poslove	Odsjek za pomoćno – tehničke poslove	II.	Viši stručni suradnik	–	6.	2

3.3.	Viši stručni suradnik za zaštitu na radu	Odsjek za pomoćno – tehničke poslove	II.	Viši stručni suradnik	–	6.	1
3.4.	Stručni suradnik za pomoćno – tehničke poslove	Odsjek za pomoćno – tehničke poslove	III.	Stručni suradnik	–	8.	2
3.5.	Dostavljač javnopravnog tijela	Odsjek za pomoćno – tehničke poslove	IV.	Namještenik II. potkategorije	–	11.	2
3.6.	Domar	Odsjek za pomoćno – tehničke poslove	IV.	Namještenik II. potkategorije	–	11.	3
3.7.	Spremačica	Odsjek za pomoćno – tehničke poslove	IV.	Namještenik II. potkategorije	–	13.	3

Odsjek za javnu nabavu

R. br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstva na jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.1.	Voditelj Odsjeka za javnu nabavu	Odsjek za javnu nabavu	I.	Viši rukovoditelj	–	3.	1
4.2.	Viši savjetnik za javnu nabavu	Odsjek za javnu nabavu	II.	Viši savjetnik	–	4.	4
4.3.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu	Odsjek za javnu nabavu	II.	Viši stručni suradnik	–	6.	4
4.4.	Stručni suradnik za javnu nabavu i opće poslove	Odsjek za javnu nabavu	II.	Stručni suradnik	–	8.	1

Članak 3.

Iza članka 12. dodaje se članak 12.a koji glasi:

„1.2. 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 pročelniku u upravljanju radom Službe te mu pruža stručnu potporu u osiguranju pravilne primjene propisa iz djelokruga rada Službe -predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje rada Službe u svom djelokrugu rada	10%
-sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Službe -priprema i podnosi pročelniku periodična (mesečna, tromesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Službe -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 Službe -po potrebi potpisuje akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Službe	20%
-priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Službe -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	40%
-obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija, sukladno unutarnjem ustroju tijela javne vlasti, kao i rješavanja pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija -unaprjeđuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad tijela javne vlasti	20%

-osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama -vodi poseban službeni upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama	
-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Stručno znanje

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

2. Složenost poslova

- vrlo visoka razina složenosti poslova u okviru propisane nadležnosti Službe koja 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 zadaća
- 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 Službe

3. Samostalnost u radu

- visok stupanj samostalnosti u radu, ograničen davanjem smjernica i povremenim nadzorom i pomoći od strane pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema

4. 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 slično)
- vrlo visok stručni doprinos u procesu predlaganja donošenja odluka

5. 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 Službe 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 iz nadležnosti.

Članak 4.

Iza članka 16. dodaje se članak 16.a koji glasi:

„1.7. 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
-prati stanje i stručno obrađuje složenija pitanja financijske naravi iz djelokruga Službe -prati propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada te osigurava njihovu primjenu	10%
-prikuplja i izrađuje analitičke i planske pokazatelje kao ekonomsku podlogu za godišnje planiranje sredstava i raspored sredstava za nabavu materijala, dijelova i usluga te investicijskog i tekućeg održavanja nekretnina Istarske županije kao i nekretnina koje koriste upravna tijela Istarske županije -sudjeluje u izradi sažetaka i pred investicijske studije za projekte koje provodi upravno tijelo - prati i analizira izvršavanje rashoda po osnovi investicijskog i tekućeg održavanja nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske povjerenih na upravljanje i raspolaganje posebnim zakonom	30%
-sudjeluje u pripremi prijedloga proračuna i financijskog plana, prijedloga preraspodjele sredstava te prijedloga plana nabave iz djelokruga rada Službe -izrađuje obrazloženje prijedloga proračuna te izvješća o realizaciji proračuna Službe -priprema zahtjeve za pokretanje postupaka javne i jednostavne nabave i sudjeluje u izradi pripadajućih tendera -prati izvršenje proračuna u dijelu koji se odnosi na rad Službe - izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti	40%
- povezuje ugovore s pozicijama proračuna - evidentira izdane i zaprimljene instrumente osiguranja plaćanja koji se odnose na poslovanje Službe, - prati stanje obveza i potraživanja na razini Službe - priprema dokumentaciju po zahtjevu nadležnih tijela	10%
-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i/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 ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje stalne složenije stručne poslove iz djelokruga rada Službe

3. Stupanj samostalnosti

- uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

4. 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 propisa, postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja rada

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Službe u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela i predstavnicima drugih pravnih osoba potrebnih za obavljanje poslova iz nadležnosti.“

Članak 5.

U članku 17. tablica 1.6. ADMINISTRATIVNI TAJNIK mijenja se i glasi:

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla:
-priprema i izrađuje manje složenu dokumentaciju iz nadležnosti Službe (putni nalozi, evidencija o prisutnosti na radu, priprema zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave za potrebe upravnog tijela, jednostavniji dopisi i slično) -obavlja sve administrativne poslove za potrebe pročelnika i pomoćnika pročelnika (dnevni, tjedni i mjesečni raspored sastanaka, prijem stranaka, telefonskih poruka, poslovi prijepisa, kopiranja i slično)	30%

-obavlja sve poslove uredskog poslovanja (vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika prvostupanjskog upravnog postupka, prijem, razvrstavanje i otprema pismena i drugih dokumenata, vođenje svih propisanih uredskih evidencija, trebovanje uredskog i potrošnog materijala i slično) -obavlja poslove razvođenja i arhiviranja akata	40%
-obavlja sve administrativne poslove za potrebe Povjerenstva za upravljanje i raspolaganje imovinom u vlasništvu Istarske županije -sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke i vodi bilješke sa sastanaka -čuva i nadzire uporabu službenog pečata i prijemnog štambilja -čuva i nadzire korištenje povjerljivih dokumenata koji se čuvaju u kasama	20%
-komunicira sa službenicima i namještenicima Istarske županije, s vanjskim strankama i suradnicima (telefonskim i elektroničkim putem)	10%
-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i/ili nadređenog službenika	10%

Članak 6.

Iza članka 17. dodaje se članak 17.a koji glasi:

„1.8. REFERENT ZA EKONOMSKE 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:
-priprema i izrađuje manje složenu dokumentaciju iz nadležnosti Službe (narudžbenice, nalozi za isplatu,) - vrši obračun troškova za utrošeno gorivo, te sastavlja mjesečne izvještaje o utrošku goriva	30%
-zaprima, kontrolira i unosi u sustav ulazne račune za naručenu robu, usluge i radove koji se plaćaju iz proračunskog razdjela Službe, po potrebi iste reklamira i vrši povrat radi usklađivanja i ispravka istih -vrši suštinsku, formalnu i financijsku kontrolu dokumentacije te poduzima sve potrebne mjere i provjere kako bi se nalozi za plaćanje ispravno kompletirali	40%

-sudjeluje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti -sudjeluje u godišnjem popisu imovine i obveza -vodi evidenciju sklopljenih ugovora i pojedinačnih akata koji se odnose na raspolaganje imovinom u vlasništvu Istarske županije te ugovora o zakupu i ugovora o dodjeli na korištenje i/ili uporabu poslovnih prostora za rad upravnih tijela Istarske županije	20%
-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i/ili nadređenog službenika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine
- 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 nadređenog službenika

4. 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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.“

Članak 7.

U člancima 12., 13. i 14. riječi: „položen državni stručni ispit II. razine zamjenjuju se riječima: „položen državni ispit II. razine“.

Članak 8.

U članku 17. riječi: „položen državni stručni ispit I. razine“ zamjenjuju se riječima: „položen državni ispit I. razine“.

Članak 9.

U člancima 33. i 38. riječi: „državnog stručnog ispita“ zamjenjuju se riječima: „državnog ispita“

Članak 10.

U članku 37. riječi: „državni stručni ispit“ zamjenjuju se riječima: „državni ispit“.

Članak 11.

U ostalom dijelu Pravilnik o unutarnjem redu Službe za zajedničke poslove Istarske županije („Službene novine Istarske županije“, br. 26/24.) ostaje neizmijenjen.

Članak 12.

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

KLASA/CLASSE: 024-03/24-02/13
URBROJ/N:PROT: 2163-04/2-25-13
Pula – Pola, 20. studenoga 2025.

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN
Boris Miletić**

DOSTAVITI:

1. Služba za zajedničke poslove Istarske županije
2. Stručna služba Skupštine Istarske županije, Odsjek za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima
3. Objava
4. Pismohrana, ovdje

Skeniranjem ovog QR koda, sustav
će vas preusmjeriti na stranice
izvornika ovog dokumenta, kako
biste mogli provjeriti njegovu
autentičnost i vjerodostojnost.