Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" RH br. 86/2008, 61/2011, 4/2018, 96/2018 i 112/2019, 17/2025), članka 65. stavak 1. toč. 20. i članka 85. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21, 20/22– pročišćeni tekst i 12/25) i članka 32. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" br. 13/26), župan Istarske županije, na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko – pravne poslove donosi

PRAVILNIK O PRVIM IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆU UPRAVU I IMOVINSKO – PRAVNE POSLOVE

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko – pravne poslove ("Službene novine Istarske županije" br. 27/24) u daljnjem tekstu: Pravilnik, u članku 2. stavku 2. iza pretposljednjeg podstavka dodaje se novi podstavak koji glasi:

"- postupanje i rješavanje u upravnim stvarima u kojima se odlučuje o usklađenosti izgleda grobnog mjesta i spomen - obilježja s odredbama posebnog propisa kojim se uređuju groblja."

Članak 2.

Članak 10. Pravilnika mijenja se i glasi:

"U Upravnom odjelu sistematizirano je 31 radno mjesto sa 96 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.	Zamjenik pročelnika Upravnog odjela	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.3.	Pomoćnik pročelnika za imovinsko – pravne poslove	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.4.	Pomoćnik pročelnika za opću upravu	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.5.	Pomoćnik pročelnika	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.6.	Viši savjetnik za imovinsko – pravne poslove - specijalist	-	II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.	1
1.7.	Viši savjetnik za opću upravu - specijalist	-	II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.	1
1.8.	Viši savjetnik za poslove upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske - specijalist	-	II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.	1
1.9.	Administrativni tajnik	-	III.	Referent	-	11.	1

Odsjek za imovinsko – pravne poslove

2.1.	Voditelj Odsjeka za imovinsko – pravne poslove	Odsjek za imovinsko – pravne poslove	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
2.2.	Viši savjetnik za imovinsko – pravne poslove	Odsjek za imovinsko – pravne poslove	II.	Viši savjetnik	-	4.	7
2.3.	Viši stručni suradnik za imovinsko – pravne poslove	Odsjek za imovinsko – pravne poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	17

2.4.	Referent za imovinsko – pravne poslove	Odsjek za imovinsko – pravne poslove	III.	Referent	-	11.	2

Odsjek za opću upravu

3.1.	Voditelj Odsjeka za opću upravu	Odsjek za opću upravu	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
3.2.	Viši savjetnik za opću upravu	Odsjek za opću upravu	II.	Viši savjetnik	-	4.	4
3.3.	Viši stručni suradnik za opću upravu	Odsjek za opću upravu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	7
3.4.	Viši stručni suradnik za besplatnu pravnu pomoć	Odsjek za opću upravu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
3.5.	Viši stručni suradnik za pružanje pravne pomoći	Odsjek za opću upravu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
3.6.	Stručni suradnik za opću upravu i osobna stanja građana	Odsjek za opću upravu	III.	Stručni suradnik	-	8.	2
3.7.	Stručni suradnik za matičarstvo i osobna stanja građana	Odsjek za opću upravu	III.	Stručni suradnik	-	8.	8
3.8.	Matičar	Odsjek za opću upravu	III.	Referent	-	11.	20
3.9.	Referent za opću upravu	Odsjek za opću upravu	III.	Referent	-	11.	1
3.10.	Referent za pravnu pomoć	Odsjek za opću upravu	III.	Referent	-	11.	1

Odsjek za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske:

4.1.	Voditelj Odsjeka za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske	Odsjek za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
4.2.	Viši savjetnik za poslove upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske	Odsjek za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
4.3.	Viši savjetnik za poslove upravljanja, raspolaganja i održavanja nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske	Odsjek za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske	II.	Viši savjetnik	-	4	1
4.4.	Viši stručni suradnik za poslove upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske	Odsjek za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	5
4.5.	Viši stručni suradnik za poslove upravljanja, raspolaganja i održavanja nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske	Odsjek za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
4.6.	Viši stručni suradnik za poslove geodezije	Odsjek za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
4.7.	Stručni suradnik za poslove geodezije	Odsjek za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
4.8.	Administrativni referent	Odsjek za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske	III.	Referent	-	11.	1

Članak 3.

Iza članka 11. dodaje se članak 11. a koji glasi:

Članak 11.a

ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: I
Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 2

Opis poslova radnog mjesta:	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
- pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela te mu pruža stručnu potporu u osiguravanju pravilne i pravodobne primjene propisa i mjera iz djelokruga Upravnog odjela - prati, proučava i analizira funkcioniranje Upravnog odjela te predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje odjela	25%
- 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 u okviru nadležnosti Upravnog odjela - prati stanje i propise u upravnim područjima u okviru nadležnosti Upravnog odjela, - prati, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja te daje mišljenja i prijedloge, planira i koordinira te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova u okviru nadležnosti Upravnog odjela	15%
- priprema nacrte prijedloga akata te stručne podloge i materijale u okviru nadležnosti Upravnog odjela - sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenata - vodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona - priprema nacrte akata u upravnim stvarima iz oblasti službeničkih odnosa o kojima u drugom stupnju rješava župan - po potrebi potpisuje neupravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela	40%
- zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove kraće odsutnosti ili spriječenosti te je ovlašten donositi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještaju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe i zadržavanju u službi	10%

te odlučivati o svim drugim pravima i obvezama iz službe na koja se odgovarajuće primjenjuju opći propisi o radu	
- 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 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. Stupanj složenosti posla u okviru propisane nadležnosti Upravnog odjela (članak 2. Pravilnika) koji uključuje obavljanja najsloženijih zadataka u postupku pripreme i izrade 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 Upravnog odjela.

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna (informatička oprema, uredski namještaj sl.) i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

5. Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz drugih upravnih odjela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Članak 4.

U članku 12. Pravilnika – POMOĆNIK PROČELNIKA ZA IMOVINSKO – PRAVNE POSLOVE, tablični prikaz **Opisa poslova radnog mjesta** mijenja se i glasi:

Opis poslova radnog mjesta:	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
- pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela - planira, vodi i koordinira povjerene poslove te nadzire rad unutarnje ustrojstvene jedinice upravnog odjela i/ili službenika samostalnih izvršitelja, po nalogu pročelnika	20%

- prati stanje u oblasti imovinsko – pravnih poslova te predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje i poboljšanje istog	
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela - priprema i podnosi pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima iz svog djelokruga rada - predlaže mjere za unaprjeđenje i povećanje učinkovitosti rada iz područja imovinsko – pravnih poslova i izvješćuje o izvršenju mjera	15%
- prati propise i stručnu literaturu, proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području imovinsko – pravnih poslova - provodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela u najsloženijim predmetima - potpisuje rješenja iz nadležnosti Upravnog odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice po potrebi - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja imovinsko – pravnih poslova te predlaže način njihova rješavanja, uključujući davanje savjeta i uputa strankama a vezano za provedbu propisa iz oblasti imovinsko – pravnih poslova u okviru nadležnosti Upravnog odjela - priprema nacrte prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela	20%
- organizira, koordinira, brine i odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave iz područja imovinsko – pravnih poslova, a za koje je nadležan Upravni odjel - daje službenicima upute i naloge za rad	30%
- ovlašten je donositi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještaju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe i zadržavanju u službi te odlučivati o svim drugim pravima i obvezama iz službe na koja se odgovarajuće primjenjuju opći propisi o radu	5%
- obrađuje predstavke, pritužbe te razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama, predstavkama i žalbama	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%

Članak 5.

U članku 13. Pravilnika – POMOĆNIK PROČELNIKA ZA OPĆU UPRAVU, tablični prikaz **Opisa poslova radnog mjesta** mijenja se i glasi:

Opis poslova radnog mjesta:	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
- pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela	20%

- planira, vodi i koordinira povjerene poslove te nadzire rad unutarnje ustrojstvene jedinice upravnog odjela i/ili službenika samostalnih izvršitelja, po nalogu pročelnika - prati stanje u oblasti opće uprave te predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje i poboljšanje istog	
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela - priprema i podnosi pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima iz svog djelokruga rada - predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje i povećanje učinkovitosti rada iz područja opće uprave i izvješćuje o izvršenju mjera	15%
- prati propise i stručnu literaturu, proučava upravnu i upravno sudsku praksu iz područja opće uprave - provodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela u najsloženijim predmetima - potpisuje rješenja iz nadležnosti Upravnog odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice po potrebi - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz svog djelokruga rada te predlaže način njihova rješavanja, uključujući davanje savjeta i uputa strankama a vezano za provedbu propisa iz oblasti opće uprave u okviru nadležnosti Upravnog odjela - priprema nacrte prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada	20%
- organizira, koordinira, brine i odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave iz područja opće uprave a za koje je nadležan Upravni odjel - daje službenicima upute i naloge za rad	30%
- ovlašten je donositi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještaju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe i zadržavanju u službi te odlučivati o svim drugim pravima i obvezama iz službe na koja se odgovarajuće primjenjuju opći propisi o radu	5%
- obrađuje predstavke, pritužbe te razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama, predstavkama i žalbama	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%

Članak 6.

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

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela - planira, vodi i koordinira povjerene poslove te nadzire rad unutarnje ustrojstvene jedinice upravnog odjela i/ili službenika samostalnih izvršitelja, po nalogu pročelnika - prati stanje u oblasti poslova upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske te predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje i poboljšanje istog	20%
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela - priprema i podnosi pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima iz svog djelokruga rada - predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje i povećanje učinkovitosti rada iz područja poslova upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske i izvješćuje o izvršenju mjera	15%
- prati propise i stručnu literaturu, proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području poslova upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske - provodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela u najsloženijim predmetima - potpisuje rješenja iz nadležnosti Upravnog odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice po potrebi - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz svog djelokruga rada te predlaže način njihova rješavanja, uključujući davanje savjeta i uputa strankama a vezano za provedbu propisa iz poslova upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske u okviru nadležnosti Upravnog odjela - priprema nacrte prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada	20 %
- organizira, koordinira, brine i odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova iz područja poslova upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske a za koje je nadležan Upravni odjel - daje službenicima upute i naloge za rad	30%
- ovlašten je donositi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještaju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe i zadržavanju u službi te odlučivati o svim drugim pravima i obvezama iz službe na koja se odgovarajuće primjenjuju opći propisi o radu	5%
- obrađuje predstavke, pritužbe te razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama, predstavkama i žalbama	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%

Članak 7.

Iza članka 14. dodaju se članci 14.a, 14.b i 14.c koji glase:

Članak 14.a

VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO – PRAVNE POSLOVE - SPECIJALIST

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: II
Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik - specijalist
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta:	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
- vodi i rješava najsloženije upravne i stručne poslove iz područja imovinsko – pravnih poslova u okviru djelokruga Upravnog odjela - samostalno vodi i rješava najsloženije upravne i neupravne postupke te izrađuje nacrte rješenja i drugih upravnih akata iz područja imovinsko – pravnih poslova koji su u nadležnosti Upravnog odjela	40%
- proučava i stručno obrađuje najsloženija pravna pitanja iz područja imovinsko – pravnih poslova te izrađuje stručna pravna mišljenja, analize i prijedloge za njihovo rješavanje - izrađuje i provodi opće i druge akte, strategije, programe iz područja imovinsko – pravnih poslova - vodi projekte iz područja imovinsko – pravnih poslova	25%
- prati propise, sudsku praksu i stručnu literaturu iz područja imovinskog prava te predlaže mjere za unaprjeđenje rada i usklađivanje postupanja s propisima - daje stručna mišljenja, upute i savjete službenicima Upravnog odjela u rješavanju najsloženijih predmeta iz područja imovinsko – pravnih poslova	20%
- sudjeluje u pripremi odgovora na predstavke, pritužbe, žalbe, podneske i upite građana, državnih tijela i drugih pravnih osoba - zastupa interese Upravnog odjela, iz područja imovinsko – pravnih poslova, u stručnim radnim skupinama te sudjeluje na sastancima s tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama iz područja imovinsko – pravnih poslova - sudjeluje u provedbi povjerenih poslova državne uprave iz područja imovinsko – pravnih poslova sukladno posebnim propisima	5%
- prati izvršavanje propisa i predlaže mjere za povećanje učinkovitosti rada u području imovinsko – pravnih poslova	5%

- po potrebi potpisuje akte iz djelokruga rada za koje je ovlašten	
- obavlja i druge najsloženije stručne poslove po nalogu pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja
- istaknuti rezultati na području povezanom sa samoupravnim djelokrugom, uz primjere poput sudjelovanja u izradi propisa, strategija višegodišnjeg uspješnog rješavanja predmeta ili objavljenih stručnih i znanstvenih radova
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja

3. Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela

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 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

Članak 14.b

VIŠI SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU - SPECIJALIST

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: II
Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik - specijalist
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta:	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
- vodi i rješava najsloženije upravne i stručne poslove iz područja opće uprave u okviru djelokruga Upravnog odjela - samostalno vodi i rješava najsloženije upravne i neupravne postupke te izrađuje nacrte rješenja i drugih upravnih akata iz područja opće uprave koji su u nadležnosti Upravnog odjela	40%
- proučava i stručno obrađuje najsloženija pravna pitanja iz područja opće uprave te izrađuje stručna pravna mišljenja, analize i prijedloge za njihovo rješavanje - izrađuje i provodi opće i druge akte, strategije, programe iz područja opće uprave - vodi projekte iz područja opće uprave	25%
- prati propise, sudsku praksu i stručnu literaturu iz područja opće uprave te predlaže mjere za unaprjeđenje rada i usklađivanje postupanja s propisima - daje stručna mišljenja, upute i savjete službenicima Upravnog odjela u rješavanju najsloženijih predmeta iz područja opće uprave	20%
- sudjeluje u pripremi odgovora na predstavke, pritužbe, žalbe, podneske i upite građana, državnih tijela i drugih pravnih osoba - zastupa interese Upravnog odjela, iz područja opće uprave, u stručnim radnim skupinama te sudjeluje na sastancima s tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama iz područja opće uprave - sudjeluje u provedbi povjerenih poslova državne uprave iz područja opće uprave sukladno posebnim propisima	5%
- prati izvršavanje propisa i predlaže mjere za povećanje učinkovitosti rada u području opće uprave - po potrebi potpisuje akte iz djelokruga rada za koje je ovlašten	5%
- obavlja i druge najsloženije stručne poslove po nalogu pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja
- istaknuti rezultati na području povezanom sa samoupravnim djelokrugom, uz primjere poput sudjelovanja u izradi propisa, strategija višegodišnjeg uspješnog rješavanja predmeta ili objavljenih stručnih i znanstvenih radova
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja

3. Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela

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 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

Članak 14.c

VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU REPUBLIKE HRVATSKE - SPECIJALIST

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: II
Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik - specijalist
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- vodi i rješava najsloženije upravne i stručne poslove iz područja upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske u okviru djelokruga Upravnog odjela - samostalno vodi i rješava najsloženije postupke te izrađuje nacrte odluka i ugovora te ostale akte iz područja upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske koji su u nadležnosti Upravnog odjela	40%
- proučava i stručno obrađuje najsloženija pravna pitanja iz područja upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske te izrađuje stručna pravna mišljenja, analize i prijedloge za njihovo rješavanje - izrađuje i provodi opće i druge akte, strategije, programe iz područja upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske - vodi projekte iz područja upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske	25%
- prati propise, sudsku praksu i stručnu literaturu iz područja upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske te predlaže mjere za unaprjeđenje rada i usklađivanje postupanja s propisima - daje stručna mišljenja, upute i savjete službenicima Upravnog odjela u rješavanju najsloženijih predmeta iz područja upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske	20%
- sudjeluje u pripremi odgovora na predstavke, pritužbe, žalbe, podneske i upite građana, državnih tijela i drugih pravnih osoba - zastupa interese Upravnog odjela, iz područja upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, u stručnim radnim skupinama te sudjeluje na sastancima s tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama iz područja upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske - sudjeluje u provedbi povjerenih poslova državne uprave iz područja upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske sukladno posebnim propisima	5%
- prati izvršavanje propisa i predlaže mjere za povećanje učinkovitosti rada u području upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske - po potrebi potpisuje akte iz djelokruga rada za koje je ovlašten	5%
- obavlja i druge najsloženije stručne poslove po nalogu pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja
- istaknuti rezultati na području povezanom sa samoupravnim djelokrugom, uz primjere poput sudjelovanja u izradi propisa, strategija višegodišnjeg uspješnog rješavanja predmeta ili objavljenih stručnih i znanstvenih radova
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja

3. Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela

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 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

Članak 8.

U članku 21. Pravilnika - VIŠI SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU, tablični prikaz **Opisa poslova radnog mjesta** mijenja se i glasi:

Opis poslova radnog mjesta:	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
- vodi i rješava najsloženije postupke u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Odsjeka, sukladno posebnim propisima	20%

- postupa i rješava u upravnim stvarima u kojima se odlučuje o usklađenosti izgleda grobnog mjesta i spomen-obilježja s odredbama posebnog propisa kojim se uređuju groblja	
- izrađuje nacrte prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije - izrađuje analize, izvješća i druge stručne materijale za potrebe voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika te obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	10%
- sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija - prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja opće uprave	15%
- Obavlja povjerene poslove državne uprave:	
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na registraciju te statusne i druge promjene udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada - utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada, te provodi postupak brisanja udruga iz registra udruga, stranih udruga iz registra stranih udruga, zaklada iz registra zaklada i stranih zaklada iz registra stranih zaklada - vodi registar udruga, registar stranih udruga, registar zaklada i registar stranih zaklada u informatičkom obliku i zbirku isprava udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u oblasti udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada	30%
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz područja osobnih stanja građana i matičarstva - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u oblasti osobnih stanja i matičarstva	20%
- vodi propisane očevidnike, registar birača i rješava nastalu problematiku u svezi provođenja radnji u registru birača	5%

Članak 9.

U članku 22. Pravilnika - VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆU UPRAVU, tablični prikaz **Opisa poslova radnog** mjesta mijenja se i glasi:

Opis poslova radnog mjesta:	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**

- vođenje upravnog postupka i rješavanje složenijih upravnih i ostalih predmeta iz djelokruga rada Odsjeka, sukladno posebnim propisima - postupa i rješava u upravnim stvarima u kojima se odlučuje o usklađenosti izgleda grobnog mjesta i spomen-obilježja s odredbama posebnog propisa kojim se uređuju groblja	20%
- izrađuje nacrte 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	5%
- sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija - prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja opće uprave - sudjeluje u obradi predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata	5%
Obavlja povjerene poslove državne uprave:	
- vođenje upravnog postupka i rješavanje u složenim upravnim i neupravnim predmetima koje se odnose na registraciju te statusne i druge promjene udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada - utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja i provodi postupak brisanja udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada iz registra udruga, registra stranih udruga, registra zaklada i registra stranih zaklada, - vodi registar udruga, registar stranih udruga, registar zaklada i registar stranih zaklada u informatičkom obliku i zbirke isprava udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada - proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz oblasti udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada - izdaje izvatke iz registra udruga, registra stranih udruga, registra zaklada i registra stranih zaklada - traži određivanje i dodjelu OIB-ova za novoupisane udruge u registar udruga, strane udruge u registar stranih udruga, novoupisane zaklade u registar zaklada i strane zaklade u registar stranih zaklada te ispisuje potvrdu o OIB-u ime Porezne uprave	25%
- vođenje upravnog postupka i rješavanje u složenim upravnim i neupravnim predmetima koji se odnose na osobna stanja građana i matičarstvo te prati stanje u upravnom području vezanom uz upise u državne matice (rođenih, vjenčanih i umrlih)	30%
- vodi propisane očevidnike, pomaže pri vođenju registra birača - vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu, registar birača u elektroničkom obliku - provodi upise, dopune i ispravke registra birača na zahtjev građana - obavlja provjeru upisa u registar birača - provodi privremene upise u registar birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, zaključuje registar birača	10%

- izrađuje izvatke iz potvrđenog registra birača prema utvrđenim biračkim mjestima	
- predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera - priprema informacije i izvješća te druge stručne materijale - obavlja i druge povjerene poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	5%

Članak 10.

U članku 22. Pravilnika - VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆU UPRAVU, u toč. 1., pod nazivom **Potrebno stručno znanje** brišu se riječi: "politološke ili ekonomske".

Članak 11.

U preostalom dijelu odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko – pravne poslove ("Službene novine Istarske županije" br. 27/24) ostaju neizmijenjene i na snazi.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik o prvim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko – pravne poslove stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Istarske županije".

KLASA/CLASSE: 024-03/26-02/12
URBROJ/N:PROT: 2163-24/1-26-5
Pula – Pola, 04. rujna 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN
Boris Miletić

DOSTAVITI:
1. Upravni odjel za opću upravu i imovinsko – pravne poslove Istarske županije
2. Stručna služba skupštine, 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.

Dokument je elektronički potpisan sukladno uredbi (EU) broj 910/2014.

Potpisnik: BORIS MILETIĆ, Istarska županija - Regione Istriana
Datum: 04.09.2026 14:43:48
Certifikat: 67216A2D4E92E222000000005FC7F0CE
Izdavatelj: CN=Fina RDC 2020, O=Financijska agencija, C=HR
Hash: sha256RSA