Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br. 86/08, 61/11, 4/18,112/19 i 17/25), članka 65. stavka 1. toč 20. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije" br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21, 20/22 - pročišćeni tekst i 12/25) te članka 32. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije" br. 13/26), župan Istarske županije, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za kulturu i zavičajnost, donosi

PRAVILNIK
O ČETVRTIM IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA KULTURU I ZAVIČAJNOST ISTARSKE ŽUPANIJE

Članak 1.

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

Članak 2.

Članak 12. Pravilnika mijenja se i glasi:

„U Upravnom odjelu sistematizirano je 10 radnih mjesta sa 15 izvršitelja, kako slijedi:

R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
3.	Pomoćnik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
4.	Viši savjetnik za pravne poslove	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
5.	Viši savjetnik za ekonomske poslove	II.	Viši savjetnik	-	4.	4
6.	Viši savjetnik za međunarodnu suradnju	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
7.	Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
8.	Viši stručni suradnik za međunarodnu suradnju	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1

9.	Viši stručni suradnik za međunarodne projekte	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3 na određeno vrijeme za realizaciju međunarodnih projekata
10.	Referent za administrativne poslove	III.	Referent	-	11.	1

Članak 3.

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

„ Članak 13.a

ZAMJENIK PROČELNIKA

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

Opis poslova radnog mjesta	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
-pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela te mu pruža stručnu potporu u osiguranju pravilne i pravovremene primjene propisa i mjera iz djelokruga Upravnog odjela -prati, proučava i analizira funkcioniranje Upravnog odjela te predlaže pročelniku mjere za unapređenje odjela	25%
-sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela -prati stanje i propise u upravnim područjima u okviru nadležnosti Upravnog odjela -prati, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja te daje mišljenja i prijedloge, planira i koordinira te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova u okviru nadležnosti Upravnog odjela	15%
-sudjeluje u pripremi nacrta prijedloga akata te stručnih podloga i materijala u okviru nadležnosti Upravnog odjela -sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenata -vodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona -po potrebi potpisuje neupravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela	40%
-zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove kraće odsutnosti ili spriječenosti te je ovlašten donositi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještaju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe, zadržavanju u službi, te odlučivati o svim drugim pravima i obvezama iz službe na koja se odgovarajuće primjenjuju opći propisi o radu a koji nisu sukladno zakonu, drugim propisima ili općim aktima Županije u isključivoj nadležnosti pročelnika	10%
-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

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

2. **Stupanj složenosti poslova** u okviru propisane nadležnosti Upravnog odjela koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata, planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te predlaganje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka. Vrlo visoka razina osobnog doprinosa i kreativnosti u radu sa ciljem iznalaženja i predlaganja najboljih rješenja i rješavanja najsloženijih stručnih pitanja iz djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela.

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

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

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

Članak 4.

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

Opis poslova radnog mjesta	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
-pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela -planira, vodi i koordinira povjerene poslove te nadzire rad službenika samostalnih izvršitelja, po nalogu pročelnika -predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Upravnog odjela	20%
-sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela	15%

-priprema i podnosi pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima iz svog djelokruga rada -predlaže mjere za unapređenje i povećanje učinkovitosti rada iz djelokruga Upravnog odjela	
-prati propise i stručnu literaturu u okviru nadležnosti Upravnog odjela -provodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima u okviru nadležnosti Upravnog odjela u najsloženijim predmetima -priprema 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 poslova službenika samostalnih izvršitelja u okviru nadležnosti Upravnog odjela -daje službenicima upute i naloge za rad	30%
-po nalogu pročelnika, sudjeluje u radu stručnih timova radi uključivanja i aktivnog sudjelovanja županije u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj kulture i zavičajnosti u Županiji	5%
-obrađuje predstavke, pritužbe te razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama, predstavkama i upitima	5%
-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%

Članak 5.

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

Članak 6.

Sve ostale odredbe Pravilnika ostaju neizmijenjene i na snazi.

Članak 7.

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

KLASA/CLASSE: 024-03/26-02/21
URBROJ/N:PROT: 2163-21/3-26-1
Pula – Pola, 19. listopada 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA

Župan
Boris Miletić

DOSTAVITI:
1. Upravnom odjelu za kulturu i zavičajnost
2. Stručnoj službi Skupštine IŽ, Odsjeku za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima
3. Objava
4. Pismohrana

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: 19.10.2026 12:48:11
Certifikat: 67216A2D4E92E222000000005FC7F0CE
Izdavatelj: CN=Fina RDC 2020, O=Financijska agencija, C=HR
Hash: sha256RSA