



REPUBLIKA HRVATSKA



ISTARSKA ŽUPANIJA  
REGIONE ISTRIANA

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

KLASA: 023-01/13-01/21  
URBROJ: 2163/1-18/1-13-1  
Pula, 10. listopada 2013.

**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,

V.D. PROČELNIK  
Marin Grgeta

Dostaviti:  
1. Naslovu  
2. Arhiva

Temeljem 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 26. i 30. c Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 13/09 i 9/13), Župan Istarske županije, na prijedlog v.d. pročelnika Upravnog odjela za decentralizaciju, lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu, prostorno uređenje i gradnju, dana 11. listopada 2013. 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)
- stručno osposobljavanje i usavršavanje
- i druga pitanja od značaja za rad upravnog tijela

### **Članak 2.**

U Upravnom odjelu obavljaju se poslovi utvrđeni zakonom i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije.

Upravni odjel za decentralizaciju, lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu, prostorno uređenje i gradnju obavlja poslove pripreme i provođenja aktivnosti vezanih uz izradu analiza i podloga radi pripreme prijedloga za veću decentralizaciju (regionalizaciju), jačanja samostalnosti i odgovornosti lokalne samouprave, uključujući i pripremu prijedloga izmjena zakona i propisa u svezi s tim, te provodi aktivnosti u svezi izrade prijedloga kojima se vrši pojednostavljenje propisa radi smanjivanja administrativnih i drugih prepreka u razvoju lokalne samouprave i poticanju poduzetništva i regionalnog razvitka.

Upravni odjel obavlja poslove poticanja razvoja lokalne i područne (regionalne) samouprave, prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske te osigurava jedinstvenu praksu 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, pruža pravnu pomoć jedinicama lokalne samouprave te upravnim tijelima i službama Istarske županije, te istima daje savjete i mišljenja u pitanjima iz nadležnosti područne (regionalne) ili lokalne samouprave, organizira i provodi stručne edukacije za djelatnike lokalne samouprave na području županije. Kandidira i prati realizaciju projekata sufinanciranih od fondova Europske unije i državnih tijela (darovnice) iz područja nadležnosti te osiguranje financijskih, tehničkih i kadrovskih preduvjeta za njihovu pripremu i realizaciju.

Upravni odjel obavlja poslove koji se odnose na uspostavu jedinstvene prakse u primjeni zakona i drugih propisa u jedinicama lokalne samouprave u Istarskoj županiji, davanje smjernica radi jačanja koordinativne uloge županije u obavljanju poslova i provedbi propisa donesenih od strane predstavničkog tijela Istarske županije, jačanje međusobne suradnje i povezivanja jedinica lokalne samouprave u županiji.

Upravni odjel provodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima, 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.

Upravni odjel obavlja poslove uredskog poslovanja (pisarnice) za potrebe upravnih odjela i službi županije.

Upravni odjel obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje, izdavanje lokacijskih dozvola, potvrda parcelacijskog elaborata, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrda glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrda izvedenog stanja, uporabnih dozvola, dozvola za uklanjanje i drugih akata predviđenih zakonskim propisima kojima se regulira prostorno uređenje i gradnja.

## **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 za drugostupanjski upravni postupak i zastupanje
3. Odsjek pisarnice
4. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buje - Buie
5. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buzet
6. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Labin
7. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pazin
8. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Poreč - Parenzo
9. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula - Pola
10. 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.

### **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 potrebnog stručnog znanja kao posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored službenika, 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 52 radna mjesta sa 99 izvršitelja, kako slijedi:

R.br. rad.mje sta	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 drugostupanjski upravni postupak i zastupanje	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.4.	Pomoćnik pročelnika za prostorno uređenje i gradnju	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	2
1.5.	Stručni suradnik za opće poslove i prostorno uređenje i gradnju	-	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
1.6.	Stručni suradnik za opće poslove	-	III.	Stručni suradnik	-	8.	1

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 decentralizaciju i lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu	Odsjek za decentralizaciju i lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
2.3.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	Odsjek za decentralizaciju i lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
3.1.	Voditelj Odsjeka za drugostupanjski upravni postupak i zastupanje	Odsjek za drugostupanjski upravni postupak i zastupanje	I.	Viši Rukovoditelj	-	3.	1
3.2.	Viši savjetnik za pravne poslove	Odsjek za drugostupanjski upravni postupak i zastupanje	II.	Viši savjetnik	-	4.	4
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
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.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buje - Buie	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
5.5	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.	2
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.	2
8.3.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pazin	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
8.4.	Referent za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pazin	III.	Referent	-	11.	1

8.5.	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.	3
9.4.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Poreč - Parenzo	III.	Stručni suradnik	-	8.	2
9.5.	Referent za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Poreč - Parenzo	III.	Referent	-	11.	2
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.	10
10.4	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula - Pola	III.	Stručni suradnik	-	8.	12

10.5.	Referent za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula - Pola	III.	Referent	-	11.	4
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.	2
11.3.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Rovinj - Rovigno	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
11.4.	Referent za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Rovinj - Rovigno	III.	Referent	-	11.	1
11.5.	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:

- rukovodi, upravlja, organizira i usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Upravnog odjela u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti,
- 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 te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada
- osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela
- 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
- osigurava uvjete za uspostavljanje jedinstvene praksu u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga Županije i jedinica lokalne samouprave
- osigurava resurse za provedbu stručnih edukacija e za djelatnike lokalne samouprave na području Županije
- osigurava resurse potrebne za izradu analiza i podloga radi pripreme prijedloga za veću decentralizaciju (regionalizaciju), jačanje samostalnosti i odgovornosti lokalne samouprave, uključivo i pripremu prijedloga izmjena zakona i propisa u vezi s time
- inicira i poduzima mjere i aktivnosti u vezi izrade prijedloga kojima se vrši pojednostavljenje propisa radi smanjivanja administrativnih i drugih prepreka u razvoju lokalne samouprave
- 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
- 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

## 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
- predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Upravnog odjela u svom djelokrugu rada
- zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti, po nalogu
- organizira i provodi aktivnosti vezane uz izradu analiza i podloga radi pripreme prijedloga za veću decentralizaciju (regionalizaciju), jačanje samostalnosti i odgovornosti lokalne samouprave, uključivo i pripremu prijedloga izmjena zakona i propisa u vezi s time
- organizira i provodi aktivnosti u vezi izrade prijedloga kojima se vrši pojednostavljenje propisa radi smanjivanja administrativnih i drugih prepreka u razvoju lokalne samouprave
- koordinira, organizira i nadzire rad te po potrebi pruža stručnu pomoć službenicima Odsjeka za decentralizaciju i lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu
- prati stanje, propise, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela u svom djelokrugu rada
- priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz nadležnosti Upravnog odjela u svom djelokrugu rada
- surađuje s državnim tijelima i drugim institucijama i subjektima u okviru svog djelokruga rada
- osigurava pružanje stručne pomoći službenicima u drugim upravnim tijelima županije te jedinicama lokalne samouprave na području županije
- 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
- prati propise i neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz djelokruga Upravnog odjela
- osigurava davanje pravnih savjeta i mišljenja jedinicama lokalne samouprave na području županije o načinu primjene propisa iz samoupravnog djelokruga u cilju ujednačavanja prakse u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga županije i jedinica lokalne samouprave
- organizira i osmišljava stručne edukacije i druge oblike stručnog usavršavanja za djelatnike lokalne samouprave na području 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

## Članak 14.

### **POMOĆNIK PROČELNIKA ZA DRUGOSTUPANJSKI UPRAVNI POSTUPAK I ZASTUPANJE**

#### **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 Odsjeka za drugostupanjski upravni postupak i zastupanje
- predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Upravnog odjela
- zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti, po nalogu
- prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela
- koordinira, organizira i nadzire rad službenika samostalnih izvršitelja
- pruža stručnu pomoć službenicima u Upravnom odjelu i u drugim upravnim tijelima županije
- daje pravne savjete i mišljenja jedinicama lokalne samouprave na području županije o načinu primjene propisa iz samoupravnog djelokruga
- prati propise i neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz djelokruga Upravnog odjela
- priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz nadležnosti upravnog odjela
- 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 i osigurava zastupanje Istarske županije pred sudovima i drugim nadležnim tijelima
- 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

## Članak 15.

### **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, priprema nacрте akata i neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz djelokruga Upravnog odjela
- 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
- predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Upravnog odjela
- 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
- 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

## Članak 16.

### **STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE I 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:**

- obavlja analitičke poslove i sudjeluje u pripremi planova i izvješća,
- sudjeluje u pripremi nacрта akata iz djelokruga Upravnog odjela
- obavlja administrativno tajničke poslove Upravnog odjela
- vodi postupak i priprema nacrt akta rješenja o uvjetima građenja i potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta
- sudjeluje u postupku izdavanja lokacijskih dozvola, potvrda parcelacijskih elaborata, rješenja o određivanju građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrda glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrda izvedenog stanja, uporabne dozvole i

dozvole za uklanjanje građevine, te rješava druge predmete iz oblasti prostornog uređenja i gradnje

- 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

## **Članak 17.**

### **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:**

- obavlja manje složene analitičke poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela (priprema izvještaja o izvršenim službenim putovanjima u inozemstvo, o troškovima prijevoza zaposlenih i sl.)
- 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.)
- obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe radnih i savjetodavnih tijela koja djeluju u okviru nadležnosti upravnog odjela te pravni osoba koje se financiraju iz razdjela upravnog odjela (dostava poziva, vođenje zapisnika, nalozi za isplatu, dostava podataka i sl.)
- sudjeluje u prikupljanju potrebnih podataka te priprema nacрте akata u manje složenim predmetima iz nadležnosti upravnog tijela (bagatelne nabave, pravo prvokupa, stjecanje prava vlasništva stranih osoba 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 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



## Članak 18.

### 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 i koordinira radom Odsjeka
- brine o zakonitom, pravovremenom i djelotvornom izvršavanju poslova u Odsjeku
- raspoređuje poslove na pojedine službenike Odsjeka
- daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad za izvršavanje određenog posla
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka
- vodi i rješava najsloženije postupke iz djelokruga rada Odsjeka
- prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Odsjeka te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Odsjeka koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- daje pravne savjete i mišljenja jedinicama lokalne samouprave na području županije o načinu primjene propisa iz samoupravnog djelokruga
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava Istarske županije iz djelokruga rada Odsjeka
- pruža stručnu pomoć službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije
- sudjeluje u organizaciji i pripremi stručnih edukacije i drugih oblika stručnog usavršavanja za djelatnike lokalne samouprave na području Županije
- 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

## Članak 19.

### 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 kojima se vrši pojednostavljenje propisa radi smanjivanja administrativnih i drugih prepreka u razvoju lokalne samouprave
- prikuplja podatke, obavlja analize i predlaže mjere i aktivnosti u cilju ujednačavanja prakse u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga županije i jedinica lokalne samouprave
- daje savjete i mišljenja jedinicama lokalne samouprave na području županije o načinu primjene propisa iz samoupravnog djelokruga
- 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

**Članak 20.****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:**

- prati stanje u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona
- sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenim aktima Skupštine i Župana
- 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

## **Članak 21.**

### **VODITELJ ODSJEKA ZA DRUGOSTUPANJSKI UPRAVNI POSTUPAK I ZASTUPANJE**

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

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3

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

- upravlja i koordinira radom Odsjeka
- brine o zakonitom, pravovremenom i djelotvornom izvršavanju poslova u Odsjeku
- raspoređuje poslove na pojedine službenike
- daje službenicima naloge, a po potrebi i napatke za rad za izvršavanje određenog posla
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka
- vodi i rješava najsloženije postupke iz djelokruga rada Upravnog odjela
- prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada upravnog odjela
- 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
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- 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
- ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka te predlaže način izvršavanja pojedinih poslova
- 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 pravo
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

## Članak 22.

### 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:

- prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada upravnog odjela
- 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
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- daje pravne savjete i mišljenja jedinicama lokalne samouprave na području županije o načinu primjene propisa iz samoupravnog djelokruga
- 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 pravo
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

## Članak 23.

### VODITELJ ODSJEKA PISARNICE

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Rukovoditelj

Razina potkategorije: 1

Klasifikacijski rang: 4

#### Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad Odsjeka, rukovodi i upravlja njegovim funkcijama, te kontrolira i odgovara za izvršenje zadataka iz njegova djelokruga i nadležnosti
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka
- odgovara za zakonito, pravovremeno i stručno obavljanje poslova u Odsjeku u skladu sa propisima o uredskom poslovanju i arhivskoj građi
- prati stanje te predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Odsjeka

- raspoređuje poslove na pojedine službenike i namještenike Odsjeka
- daje službenicima i namještenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad i izvršavanje određenog posla
- 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 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

#### **Članak 24.**

#### **ADMINISTRATIVNI REFERENT U ODSJEKU PISARNICE**

##### **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

#### **Članak 25.**

#### **ADMINISTRATIVNI REFERENT - ARHIVAR U ODSJEKU PISARNICE**

##### **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

### **Članak 26.**

### **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

### **Članak 27.**

### **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 i koordinira radom Odsjeka
- brine o zakonitom, pravovremenom i djelotvornom izvršavanju poslova u Odsjeku

- predlaže godišnji program rada Odsjeka i odgovara za realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada Upravnog odjela
- raspoređuje poslove na pojedine službenike
- daje službenicima naloge, a po potrebi i napatke za rad za izvršavanje određenog posla
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka
- vodi i rješava najsloženije postupke iz djelokruga rada Upravnog odjela
- izdaje lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, građevinske dozvole, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrde izvedenog stanja, rješenja za građenje, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine sukladno članku 6. Zakona o prostornom uređenju i gradnji
- ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka te predlaže način izvršavanja pojedinih poslova
- 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
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

## **Članak 28.**

### **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 postupak i priprema nacrt akta lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, građevinske dozvole, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrde izvedenog stanja, rješenja za građenje, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine te rješava druge predmete iz oblasti prostornog uređenja i gradnje
- sudjeluje u postupku izdavanja lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, građevinske dozvole, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrde izvedenog stanja, rješenja za građenje, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine ako postupak vodi službenik pravne struke
- 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

## **Članak 29.**

### **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 postupak i priprema nacrt akta lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, građevinske dozvole, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrde izvedenog stanja, rješenja za građenje, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine te rješava druge predmete iz oblasti prostornog uređenja i gradnje
- sudjeluje u postupku izdavanja lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, građevinske dozvole, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrde izvedenog stanja, rješenja za građenje, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine ako postupak vodi službenik pravne struke
- 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

## **Članak 30.**

### **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 postupak i priprema nacrt akta rješenja o uvjetima građenja i potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta
- sudjeluje u postupku izdavanja lokacijskih dozvola, potvrda parcelacijskih elaborata, rješenja o određivanju građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrda glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrda izvedenog stanja, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine, te rješava druge predmete iz oblasti prostornog uređenja i gradnje
- 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

**Članak 31.****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 postupku izdavanja lokacijskih dozvola, potvrda parcelacijskih elaborata, rješenja o određivanju građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrda glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrda izvedenog stanja, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine, te rješava druge predmete iz oblasti prostornog uređenja i gradnje
- 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

**Članak 32.****ADMINISTRATIVNI TAJNIK U ODSJEKU 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:**

- 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

**VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE**

**Članak 33.**

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 34.**

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 35.**

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja u skladu sa posebnim zakonom, na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža. Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

**Članak 36.**

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 37.**

Državni stručni ispit i stručni ispit polažu se u skladu sa posebnim zakonima i propisima donesenim na temelju tih zakona.

### **Članak 38.**

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 upravnom odjela.

## **VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

### **Članak 39.**

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka i 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, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik, odnosno pomoćnik pročelnika kojeg on zaduži, ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik, odnosno pomoćnik pročelnika kojeg on zaduži.

## **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 40.**

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 41.**

Rješenja o preuzimanju i rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

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 42.**

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 43.**

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 lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu Istarske županije, Klasa: 023-01/10-01/45 Urbroj:2163/1-01/8-10-2 od 12. listopada 2010.g.; Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu Istarske županije, Klasa: 023-01/01-13-01/08 Urbroj:2163/1-01/8-13-2 od 21. veljače 2013.g. te Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju Istarske županije, Klasa: 023-01/10-01/48 Urbroj: 2163/1-01/8-10-2 od 28. listopada 2010.g.

KLASA: 023-01/13-01/55  
URBROJ: 2163/1-01/8-13-2  
Pula, 11. listopada 2013.

## **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 djelatnika 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. 9/13) izmijenjen je unutarnji ustroj županije na način da je izvršeno spajanje dva upravna tijela te je ustrojeno novo upravno tijelo - Upravni odjel za decentralizaciju, lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu, prostorno uređenje i gradnju. Člankom 30. c iste Odluke propisano je da će privremeni pročelnik novoustrojenog upravnog tijela predložiti županu donošenje Pravilnika o unutarnjem redu u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu te Odluke.

Predloženim aktom izvršava se navedena obveza te se omogućava nastavak obavljanja poslova i zadaća koji su u nadležnosti novoosnovanog upravnog tijela - Upravnog odjela za decentralizaciju, lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu, prostorno uređenje i gradnju Istarske županije.

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

Tekst prijedloga Pravilnika dostavlja se u prilogu.