

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 86/08, 61/11, 04/18, 96/18 i 112/19), članka 28. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije” br. 26/19, 12/23 i 35/23) i 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 i 20/22 – pročišćeni tekst), župan Istarske županije, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodno gospodarstvo Istarske županije, dana 29. siječnja 2025. godine donosi

PRAVILNIK

o prvim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodno gospodarstvo Istarske županije

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodno gospodarstvo Istarske županije KLASA: 024-03/23-02/14 URBROJ: 2163-01/3-23-04 od 15. prosinca 2023. („Službene novine Istarske županije” br. 38/23) u članku 2. stavku 1. podstavku 6. riječi: „kreditne i” brišu se, a riječi: „putem Fonda” zamjenjuju se riječima: „ kroz Program”.

Članak 2.

U članku 9. stavku 2. riječi: „položen državni stručni ispit” zamjenjuju se riječima: „položen državni ispit propisane razine”.

U stavku 3. riječi: „državnog stručnog ispita” zamjenjuju se riječima: „državnog ispita propisane razine”.

Iza stavka 3. dodaje se stavak 4. koji glasi:

„Službenici koji su položili državni ispit propisane razine po ranijim propisima ili su oslobođeni polaganja ispita po drugoj osnovi, nisu dužni polagati državni ispit propisane razine.”

Članak 3.

Članak 11. mijenja se i glasi:

„U Upravnom odjelu sistematizirano je 17 radnih mjesta s 25 izvršitelja, kako slijedi:

R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik upravnog odjela	-	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1

2.	Pomoćnik pročelnika	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	3
3.	Viši savjetnik za proračun, međunarodne projekte i razvoj	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
4.	Viši savjetnik za poljoprivredu, opće i pravne poslove	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
5.	Viši stručni suradnik za međunarodne projekte i razvoj	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	4
6.	Viši stručni suradnik za stočarstvo	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
7.	Viši stručni suradnik za međunarodne projekte, razvoj i vodno gospodarstvo	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
8.	Viši stručni suradnik za preradu	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2

	zaštitu i valorizaciju autohtonih proizvoda						
9.	Viši stručni suradnik za međunarodne projekte, javnu nabavu i poljoprivredno zemljište	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
10.	Viši stručni suradnik za poljoprivredu i ekološku proizvodnju	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
11.	Viši stručni suradnik za vodno gospodarstvo	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
12.	Viši stručni suradnik za ribarstvo i marikulturu	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
13.	Viši stručni suradnik za poljoprivredu, opće i pravne poslove	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2

14.	Viši stručni suradnik za lovstvo i šumarstvo	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
15.	Referent za Program razvoja poljoprivrede i međunarodne projekte	-	III.	Referent	-	11.	1
16.	Administrativni referent	-	III.	Referent	-	11.	2
17.	Referent za lovstvo	-	III.	Referent	-	11.	1

Članak 4.

Članak 14. mijenja se i glasi:

„VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN , MEĐUNARODNE PROJEKTE I RAZVOJ

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- vodi i rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih stručnih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela, a naročito sve poslove iz područja Zakona o fiskalnoj odgovornosti, Zakona o proračunu te proračunskom i financijskom izvještavanju	40%
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije, kao što su Polugodišnji i	30 %

<p>Godišnji izvještaji o izvršenju proračuna. Programi rada, Izvješća o radu odjela, Izvješća o provedbenom program IŽ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi cjelokupni postupak organizacije Kontrola na licu mjesta, te priprema svu potrebnu dokumentaciju - ovjerava sve Zahtjeve za plaćnja proračunskom korisniku, te pruža savjetodavnu i stručnu pomoć proračunskim korisnicima za njihova plaćanja, Zahtjeve i izvještavanja - surađuje u svim postupcima pripreme i dostavljanja potrebne dokumentacije Službi za unutarnju reviziju, kao i vanjskoj reviziji 	
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje i savjetuje u pripremi razvojnih strategija, te drugih operativno-planskih dokumenata - prati i savjetuje u provedbi projekata koji se sufinanciraju sredstvima EU, u segmentu postupanja financijskog upravljanja i izvještavanja istih - savjetuje u pripremi financijskih i drugih izvještaja projekata, zahtjeva za plaćanja i njima pripadajućih dokumenata u skladu s preuzetim Ugovornim obvezama po projektima - surađuje s resornim ministarstvima, međunarodnim organizacijama, jedinicama lokalne i regionalne samouprave u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru djelokruga rada Upravnog odjela, - pruža potrebne informacije raznim tijelima nadležnim za praćenje i vrednovanje pri izradi godišnjih i finalnih izvješća, te izradu drugih izvještaja 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika 	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studiji ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studiji ili stručni diplomski studiji agronomske, ekonomske ili pravne struke.
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje izradu akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, te vođenje i/ili sudjelovanje u složenijim stručnim poslovima iz djelokruga rada Upravnog odjela, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenijih zadataka iz određenog područja

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz povremeni nadzor, te opće i posebne upute rukovodećeg službenika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja“

Članak 5.

Iza članka 14. dodaje se članak 14.a koji glasi:

„Članak 14.a

VIŠI SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU, OPĆE I PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebno g za obavljanje pojedino g posla
<ul style="list-style-type: none">- vodi i rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih stručnih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana	20 %
<ul style="list-style-type: none">- vodi postupak u upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Upravnog odjela u predmetima iz nadležnosti- prikuplja i obrađuje podatke potrebne za analizu i izradu stručnih materijala iz djelokruga rada Upravnog odjela	20 %
<ul style="list-style-type: none">- vodi i rješava složene i manje složene upravne stvari utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta- vodi i rješava složene i manje složene upravne stvari izdavanja dozvola za krčenje odnosno čistu sječū šume- pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja- obrađuje predmete vezano uz rješavanje imovinsko pravnih odnosa iz nadležnosti Upravnog odjela	40 %
<ul style="list-style-type: none">- vodi poslove prikupljanja i dostavljanja podataka nadležnom ministarstvu sukladno zakonskim propisima	10 %
<ul style="list-style-type: none">- prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova	5 %

- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika	5 %
---	-----

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studiji ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studiji ili stručni diplomski studiji agronomske, ekonomske, pravne, šumarske ili veterinarske struke.
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz povremeni nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

5. 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 provedbu odluka iz odgovarajućeg područja“.

Članak 5.

Članak 25. mijenja se i glasi:

„REFERENT ZA PROGRAM RAZVOJA POLJOPRIVREDE I MEĐUNARODNE PROJEKTE Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - 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 nadređenog službenika 	25 %

- surađuje sa korisnicima Programa i vodi evidenciju namjenske realizacije Programa, - analizira i sređuje podatke pristigle s terena - vodi evidenciju podataka i brine o njihovim ažuriranju	25 %
- priprema podatke potrebne za rad Povjerenstva, - sudjeluje u provedbi projekata EU,	20 %
- vodi zapisnike na sjednicama Povjerenstva na temelju kojih kreira prijedloge Odluke	5 %
- informira nadležne o donesenim Odlukama značajnim za njihov rad u domeni realizacije Programa,	15 %
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema poljoprivredne, upravne, ekonomske,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika,

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Članak 6.

U člancima 12.,13., te 15. do 24. riječi: „- položen državni stručni ispit,“ zamjenjuju se riječima: „-položen državni ispit II. razine,“.

Članak 7.

U Članku 26. riječi: „- položen državni stručni ispit,“ zamjenjuju se riječima: „- položen državni ispit I. razine,“ u točki 1. iza riječi „ ekonomske“ dodaju se riječi: „ i hotelijersko – turističke“.

Članak 8.

U članku 27. riječi: „- položen državni stručni ispit,“ zamjenjuju se riječima: „- položen državni ispit I. razine,“.

Članak 9.

U članku 28. i 33. riječi: „državnog stručnog ispita“ zamjenjuju se riječima: „državnog ispita“.

Članak 10.

U članku 32. riječi: „Državni stručni ispit“ zamjenjuju se riječima: „Državni ispit“.

Članak 11.

U preostalom dijelu odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodno gospodarstvo Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 38/23), ostaju neizmijenjene i na snazi.

Članak 12.

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

KLASA/CLASSE: 024-03/25-02/2
URBROJ/N:PROT: 2163-03/18-25-3
Pula – Pola, 29. siječnja 2025.

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN
Boris Miletić**

DOSTAVITI:

1. Upravni odjel za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodno gospodarstvo Istarske županije
2. Stručna služba Skupštine Istarske županije, Kadrovska evidencija
3. Pismohrana, ovdje

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